

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
Taşıt Talep, İşletim ve Kullanım Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan taşıtların talebi, işletimi, şoförlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan taşıtların talebine, işletimine, şoförlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin kuralları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 30/06/2021 tarih ve 31527 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi ile 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen;

- a) Akademik Birimler Birim Amirleri: Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü ve Merkez Müdürlükleri,
- b) Araçlar Hareket Amiri; Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teklifi ve Genel Sekreterlik onayı ile görevlendirilen görevliyi,
- c) Başşoför: Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teklifi ve Genel Sekreterlik onayı ile görevlendirilen görevliyi,
- ç) Bünyesinde Taşıt Bulunan Birim: Rektörlük Oluru ile taşıt tahsisi yapılan, satın alınan veya bağış yapılan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama Merkezi ile Daire ve İşletme Müdürlüğünü,
- d) Daire Başkanı: Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını ifade eder.
- e) Daire Başkanlığı: Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını ifade eder.
- f) EBYS: Kurumumuzun bütün birimlerinde kullanılan elektronik belge yönetim sistemini ifade eder.
- g) Genel Sekreter: Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ğ) Görevli: Resmî görevin ifası için usulüne göre taşıt sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,
- h) HGS: Köprü ve otoyol girişlerinde bulunan Hızlı Geçiş Sistemini ifade eder.
- ı) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- i) İdari Birimler Birim Amirleri: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanları, Şube Müdürleri; Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri,
- j) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü
- k) Satınalma Şube Müdürü: Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli Satınalma Şube Müdürünü ifade eder.
- l) Şoför: Yozgat Bozok Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen personel ile taşıt kullanımı için görevlendirilen diğer kamu görevlilerini,

m) Taşıt (Araç): Yozgat Bozok Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, çeşitli vakıf, dernek veya şirketlere ait olup geçici süre ile Yozgat Bozok Üniversitesinde kullanılan taşıtları,

n) Ulaştırma Şube Müdürü: Yozgat Bozok Üniversitesi Araçlar Hareketler Amirliğinde görevli Şube Müdürünü ifade eder.

o) Uzman Teknik Personel: Yozgat Bozok Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından, biriminde taşıt ve demirbaşlara verilen zararları değerlendirmek üzere görevlendirilen en az 10 yıl şoförlük yapmış kamu görevlisini, ifade eder.

ö) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanım Yerleri, Personel Taşıma Hizmetleri ve Genel Kullanım Esasları

Kullanım yerleri

MADDE 5- (1) Üniversitenin hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere bulunduğu il sınırları içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Personel taşıma hizmetleri

MADDE 6- (1) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işe geliş gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek servis araçları ve ring hizmetleri için; araç sayıları, saatleri, güzergâhları Rektörlük oluru ile belirlenir. Rektörlük oluru her yıl mali yılbaşında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektörlük oluru ile gerçekleşir.

Genel kullanım esasları

MADDE 7- (1) Üniversitedeki taşıtların genel kullanım esasları şunlardır:

a) Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan bütçe uygulama talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilerek, taşıtın işletme masraflarının tespiti için taşıt ile ilgili bir takip dosyası bulundurulur ve taşıta ait yıllık her türlü gider bu dosyaya işlenir. Yozgat Belediyesi mücavir alan sınırları dışına çıkan her taşıt çıkışı için mutlaka taşıt görev formu yazılarak bu bilgilerin kaydı "Günlük Görev Takip Çizelgesi" ile tutulur. Taşıtların bakım, onarım, akaryakıt giderleri asgari düzeyde tutularak; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla alınan tedbirlere riayet edilir. Bu Yönerge' de yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

b) 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilemez. Taşıtlar resmî hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilir.

c) Resmî hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılamaz. Ancak 2021/14 Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda araçların daha rasyonel kullanılabilmesi için idarece il içi kullanımlarda en az 1 (bir) gün öncesinden; ilçelerden yapılacak talepler için en az 2 (iki) gün öncesinden; bahar şenlikleri, spor müsabakaları ve tarihi önceden belirlenmiş büyük organizasyonlar için; organizasyon tarihinden 10 (on) gün öncesinde hizmetlerin aksamaması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından araç talep edilir ve belli periyotlarda taşıt çıkış saatleri belirlenir. Acil bir görev olduğu zaman ilgili birim yetkilisi tarafından imzalanmış görev yazısına istinaden araç tahsisi yapılır. Taşıtların kullanımı Araçlar Hareket Amiri ve Başşoför tarafından denetlenir ve tahsisleri titizlikle takip edilir.

ç) Yetkili Makamın onayı alınarak tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde hizmetine ihtiyaç duyulan şoförlerin ikametgâhından iş yerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların aynı araçtan yararlanmaları sağlanarak taşıt tahsisi yapılmalıdır.

d) İl dışı görevlendirmesi talep edilen taşıtlar için (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (Resmî görev, toplantı, bilimsel çalışma vb.) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdaki oluru alınarak, taşıt talep formuna eklenerek

araç planlaması yapılabilmesi için en az 2 (iki) gün önceden, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılır.

e) Görevlendirmesi araçsız yapılan akademik ve idari personelin ulaşımında kurum aracı kullanılamaz.

f) Akademik ve idari personel için sosyal içerikli gezi, topluluk etkinlikleri için birim amirinin talebi ve Genel Sekreterlik oluru ile yeterli taşıt ve şoför bulunması hâlinde araç tahsisi yapılır.

g) Akademik ve İdari Personelin birinci derece yakınlarının cenazesi ile öğrenci cenazelerinde, bulunduğu birimin üst amirinin talebi ve Genel Sekreterlik oluru ile araç görevlendirilebilir.

ğ) İlçelere ve il dışı görevlendirmelerde, taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkışı yapılamaz.

h) Ders görmek amacıyla öğrencilerin bir okuldan başka bir okula taşınması durumunda; talep en az 2 (iki) gün öncesinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak yapılır.

ı) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hâllerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması hâlinde "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında diğer üniversite personelleri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilir.

i) Proje kapsamında yürütülen çalışmalarda, Genel Sekreterliğin uygun görüşü ve yeterli taşıt ile şoför bulunması hâlinde tüm giderleri proje bütçesinden karşılanmak şartıyla araç tahsisi yapılır.

j) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük kesinlikle alınamaz.

k) Personel servis aracı belirlenen servis güzergâhında, diğer araçlar görev emrinde yazılı ve taşıt talep tahsis formunda belirtilen güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına kesinlikle çıkarılamaz.

l) 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmî plaka dışında bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılamaz.

m) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) sınavları, açık öğretim ve uzaktan eğitim yapan kurumlara taşıt tahsisleri; sınav koordinatörlerinin talepleri doğrultusunda akaryakıt giderleri ilgili kurumca karşılanmak üzere Genel Sekreter'in oluru ile yapılır.

n) Valilik, Belediye ve diğer resmî kurumların taşıt ve şoför talepleri, Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün oluruyla karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Sevk ve İdaresi

Taşıt taleplerinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 8- (1) Taşıt talep edilirken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

a) Talepler mutlaka yazılı ve taşıt talep tahsis formu (KYT-FRM-150) eksiksiz doldurularak, EBYS üzerinden yapılmalıdır.

b) Taşıt talep tahsis formu doldurulurken ek olarak yolcu listesi gönderilir (yolcu ismi, iletişim bilgileri vb.).

c) Taşıt talep tahsis formunda önceden belirtilmiş güzergâhın dışına kesinlikle çıkarılamaz.

ç) Öğrencilerin katılacağı eğitim, bilimsel toplantı, teknik gezi, fuar sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler için yapılacak gezilerde, Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi hükümlerine göre hareket edilir. Bu tür etkinlikler için önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bilgi verilmelidir.

d) Öğrenci etkinliklerinde gerek araç içinde gerekse araç dışında öğrencilerden sorumlu akademik veya idari personel görevlendirilmelidir.

e) Konaklama gerektiren etkinliklerde araç şoförleri için de aynı yerde göreve çıkmadan önce konaklama imkânı sağlanmalıdır.

f) Cumhurbaşkanlığı tasarruf tedbirleri gereğince; şoförlerin mesai saatleri dışında fazla çalışmaları için ödeme yapılması mümkün olmadığından hafta sonları ve mesai saatleri dışında araç talebinde bulunulmamalıdır.

e) Üniversitemiz birimlerinden yapılacak araç taleplerinde personel servislerinin hareket saatleri dikkate alınarak, personel servislerini aksatmayacak şekilde talepte bulunulmalıdır.

g) Üniversitemiz araç ve görevli personel sayısı yeterli olmadığından acil durumlar haricinde özellikle ilçeler için yapılacak araç taleplerinde, önceden ilgili birimle görüşülerek yapılacak planlamaya göre talepte bulunulmalıdır.

Daire Başkanının görevleri ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek.

b) Taşıtlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Rektörlükte görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmelikleri' ne uygun çalıştırmak.

c) İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan şoförlerden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99'uncu, 100'üncü ve 101'inci maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41'inci, 42'nci, 43'üncü, 44'üncü, 45'inci, 46'ncı ve 47'nci maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak çalıştırılmasını sağlamak.

ç) Bu Yönerge hükümleri dâhilinde, taşıt isteklerini değerlendirip uygun görüşe sunarak taşıt ve görevli tahsisini yaptırmak. Daire Başkanlığının yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve yazılı görüşünü almak.

d) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

e) Taşıt takip sisteminin ve taşıtların kontrolünü sağlamak.

Ulaştırma Şube Müdürünün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Ulaştırma Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulaştırma Şube Müdürlüğünde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, hizmetin işleyiş sürecini kontrol ve takip etmek.

b) Taşıtlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Ulaştırma Şube Müdürlüğünde görevli taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmelikleri' ne uygun çalıştırılmasını sağlamak.

c) Ulaştırma Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99'uncu, 100'üncü ve 101'inci maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41'inci, 42'nci, 43'üncü, 44'üncü, 45'inci, 46'ncı ve 47'nci maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıtların periyodik bakım-onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak.

d) Bu Yönerge dâhilinde, uygun görülen tahsislerin yürütülmesi, taşıt ve şoför görevlendirilmelerini yapmak.

e) Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Taşıtlarda ve Ulaştırma Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek üzere görevlendirilen uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personelden kaynaklanan hata ve kusurları İdari ve Mali İşler Daire başkanına bildirmek.

f) Şoförlerin rutin olarak ehliyetlerinin kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

g) Taşıtların dosyalarını tutmak veya tutturmak.

ğ) Taşıt takip sisteminin işleyişini sağlamak, taşıtların takibini yapmak ve periyodik raporları almak.

Satın Alma Şube Müdürünün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Satın Alma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne intikal eden taşıt arıza/ihtiyaç formunda belirtilen ihtiyaçların piyasa araştırmalarının yapılarak karşılanması.
- b) Taşıt muayene ve HGS ödemeleri için gerekli avansların çıkarılmasıdır.

Araç Hareket Amirinin sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bu Yönerge kapsamında Araç Hareket Amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şoför ve araç görevlendirmelerinin planlamasını yapmak, sevk ve idare etmek.
- b) Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Ulaştırma Şube Müdürü olmadığı zamanlarda onun yerine ilgili işleri yürütmek.
- ç) Başşoförün ve taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek veya satın alma biriminin talimatları doğrultusunda piyasada yaptırmak.
- d) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.
- e) Taşıtlarla ilgili tüm giderlerin bakım-onarım, temizlik, vb. süreçleri takip etmek. Bakım-onarımı yapılan taşıtların kontrollerini yaparak teslim almak. (cümle düzeltilmeli)
- f) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personellerin özlük işlemlerinin (izin, rapor, mazeret izni, yolluk ödemesi... vb.) takibini yürütmek, idari işler şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.
- g) Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) Taşıt takip sisteminden taşıtların takibi yapılarak, şoförlere gerekli ikazlarda bulunmak.
- h) İdari İşler Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Başşoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bu Yönerge kapsamında Başşoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Günlük görev planlaması yapılan şoför ve araçların görevlendirmelerini yürütmek ve takip etmek. Kayıtlarını tutmak.
- b) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- c) Taşıt görev emirlerini görev bitiminde teslim almak ve kaydını tutmak.
- ç) Taşıtlar için alınan akaryakıt, antifriz, temizlik malzemesi vb. mal ve malzemelerin takibini yapmak.
- d) Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak.
- e) Gelen taşıt taleplerini İdari İşler Şube Müdürüne sunmak.
- f) İdari İşler Şube Müdürlüğüne bu Yönerge dâhilinde değerlendirilen uygun taşıt isteklerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak.
- g) Taşıtlarla ilgili kendisinin tespit ettiği veya şoförler tarafından bildirilen eksiklikler veya arızaları değerlendirerek Araç Hareket Amiri veya Şube Müdürüne bildirmek.
- ğ) Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Araç hareket amirinin olmadığı durumlarda, onunla ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Taşıt kullanmakla görevlendirilen şoför, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır:

- a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- b) Taşıt görev emri veya yetkili amirlerin emri ve bilgisi (Daire Başkanı, Ulaştırma Şube Müdürü, Araç Hareket Amiri veya Başşoför) olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- c) Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanarak görev bitiminde eksiksiz doldurularak teslim edilmeli.
- d) Taşıtlar görev emrinde ve taşıt talep formunda yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.
- f) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
- e) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- g) Şoförler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır.
- ğ) Taşıt şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan sorumludurlar.
- h) Şoförler görev süresince sürücü belgesini, taşıt ruhsatını ve bu Yönerge esaslarınca düzenlenen taşıt görev emrini taşıtta bulundurmamak zorundadır.
- i) Taşıt sürücüleri kendisine zimmetli ya da sorumluluğu verilen aracın günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtlarda tespit ettikleri arıza, eksiklikleri ve muayene bakım dönemlerini bitmeden Başşoföre veya Araç Hareket Amirine bildirmekle yükümlüdürler. Ayrıca göreve çıkmadan önce aracın fren, lastik, sinyal lambaları vb. kontrollerini yaparak aracı harekete hazır hâle getirip göreve çıkmalıdırlar.
- ı) Taşıt sürücüleri yılda bir defa olmak üzere, orijinal ehliyetini İdari ve Mali İşler Ulaştırma Şube Müdürüne ibraz etmek zorundadırlar.
- j) Herhangi bir sebeple ehliyetine el konulan şoför durumunu derhâl Başşoföre veya Araçlar Hareket Amirine bildirmek zorundadır. Ehliyetsiz ve ehliyet sınıfına uymayan araç kesinlikle kullanılmamalı; ehliyeti iade edilene kadar idarenin uygun gördüğü diğer görevleri yerine getirmeli.
- k) Şoförler ehliyetlerinin sınıfına göre gerekli olan sağlık muayeneleri ve kontrollerini zamanında yaptırmalıdırlar
- l) Zimmetine verilen veya ortak kullanıma sunulan taşıt, mal ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmakla yükümlüdür.
- m) Şoförler Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri ve birimlerinde görevlendirmeye yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uyuşmazlık

MADDE 15- (1) Bu Yönerge' de sayılan hükümlerin aksi şekilde hareket eden personel hakkında Üniversite disiplin soruşturması yapar, uyuşmazlık adli makamlara intikal ederse "Yozgat Mahkemeleri ve İcra Daireleri" yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	13.04.2023	2023.012.043