**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**

**ARAÇ KULLANIM TALİMATI**

1. **MEVZUAT ÇERÇEVESİNDEKİ SORUMLULUKLAR**

* Taşıtlar, Ek’te örneği bulunan “**Taşıt Görev Emri**” Formunun **Genel Sekreterlikçe onaylanmasına** müteakiben kullanılabilecektir.
* “**Taşıt Görev Emri**”nin önceden doğru bilgilerle (**Bilhassa KM bilgileri**) hatasız ve noksansız olarak **2 (iki) nüsha** halinde hazırlanarak**, İdari İşler Müdürlüğü paraflandıktan ve Genel Sekreterlikçe onaylandıktan** sonra, **1 (bir) nüshası araç çıkışında Güvenlik Birimine** teslim edilecek (**İdari İşler Müdürlüğüne iletilmek üzere)**, diğer nüshasının ise kendisine ait dosyasında **muhafaza altında** tutulacaktır.
* Araçların planlı olarak kullanılabilmesi, sağlıklı ve sorunsuz bir iş akışının temini bakımından, **İdari İşler Müdürlüğünce** **Araç Takip Çizelgesi** oluşturulacak, araç hareketliliğinin kayıt altına alınarak olası aksaklık ve olumsuzlukların önlenmesi sağlanacaktır.
* Talimat Ek’inde yer alan, **“Araç/Şoför Bilgi Formu”, İdari İşler Müdürlüğünce sürekli olarak** **güncel ve Genel Sekreterlik Onaylı** halde bulundurulur. **Her güncellemeden sonra, şoförlere de imza karşılığı gerekli tebligat yapılır.**
* Araç ihtiyaç taleplerinin **en az 1 (bir) gün öncesinden** İdari İşler Müdürlüğüne bildirilmesi, **Taşıt Görev Emrinin doldurularak, onaylanmasına müteakip;**
  + **Aracın, Üniversiteden çıkış esnasında 1 (bir) *örneğinin Güvenlik Personeline* teslim edilmesi,**
  + ***Güvenlik Personelince* teslim alınan Taşıt Görev Emrinin incelenerek, bilgilerin, imzaların ve aracın doğruluğunun kontrol edilmesi,**
  + **Teslim alınan Taşıt Görev Emrinin, Güvenlikte bulunan Araç Takip Çizelgesine** **işlenmesi ve *Güvenlik Personelince* Çizelgenin imzalanması**,
  + **Teslim alınan Formun, Güvenlik Birimindeki dosyasına konulması,**
  + ***Güvenlik Personeli* ile Araç Sürücüsünün karşılıklı teyit ve mutabakatından sonra**, aracın Üniversiteden ayrılması sağlanacaktır.
  + **Araç Takip Çizelgesi, tamamı dolduktan sonra imza karşılığı İdari İşler Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim alınan çizelge, İdari İşler Müdürlüğünce muhafaza altında tutulur.**
* **“Taşıt Görev Emri” Formlarının 01 Ocak ve 31 Aralık tarihleri arasındaki zaman diliminde tarih sırasına göre tasnifli halde hatasız ve noksansız olarak dosyalanması ve yılsonu itibariyle İdari İşler Müdürlüğü sorumluluk ve takibinde arşive kaldırılacaktır.**
* Taşıtın; “**Taşıt Görev Emri**”nde belirtilen görevler ve amacı dışında kullanılmaması, planlama dışında görevli personel harici bir başka personel alınmaması, Üniversite personeli haricinde **3. kişilere verilmemesi,** konusunda dikkatli ve titiz davranılacaktır.
* **Rektörlük Makamına tahsisli Kırmızı Plakalı araç, bir başka amaçla ve bir başkası tarafından kullanılmayacaktır.**
* Kullanıcı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge (psiko-teknik) ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar kullanıcıya aittir.
* Dış görevlerden Üniversiteye dönüş sürecinde, **çok geç saatlere rastlayan** zaman dilimlerinde aracın üniversiteye bırakılamaması durumlarında her türlü sorumluluk aracı kullanan şoföre ait olacaktır.
* Görev bitiminden sonra, aracın üniversite bahçesinde araç parkına problemsiz ve düzenli biçimde park edilecek, **anahtar** **güvenliğe imza karşılığı** teslim edilecektir (Güvenlik Biriminde bulunan **Araç Takip Çizelgesinde** ilgili bölüme işlenerek imzalanması).
* **Araç kullanıcısı her üç (3) ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyetini (fotokopi değil) bağlı bulunduğu yöneticisine göstermek zorundadır.**
* Trafik kurallarına kesinlikle riayet edilmesi esastır, Üniversitenin prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilenemez. Aracın trafik cezası uygulandığı hal ve durumlarda kesilen ceza aracı kullanan şoföre aittir.
* Kullanıcı, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu amirine bildirmekle ve aracı merkezde idari işler birimine, bölgelerde bölge yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenir.
* Kullanıcı, aracı kendi özel işlerinde İzin alarak kullanmalı, kullandığında araçla yaptığı tüm harcamaları Üniversiteye ödemekle mükelleftir.
* Kullanıcı kendisine zimmetlenmiş aracın, herhangi bir sebepten dolayı veya izinli olduğu sürelerde başkaları tarafından kullanıldığının araştırmasını yapmak ve varsa bu durumu tutanak ile yöneticisine bildirmek ve bu tutanağı idari işler birimine ulaştırmakla yükümlüdür. Kendisine zimmetlenmiş aracın Üniversite personeli olan diğer kişi tarafından kullanılabilmesi için, araç seyahat görev formunu, kullanma talebi olan kişinin amiri tarafından yazılı olarak onaylanmış olması gerekir. Araç görev formunu dolduran bir kişi o form iptal edilmeden başkasına araç veremez, kullandıramaz.
* Kullanıcı, araç, arıza vb. durumlarda ilgili üst amirine bilgi vermeli, varsa talep vb. istekler idari işler biriminden yöneticisi vasıtası ile iletilmelidir.

1. **TEKNİK KONULARDAKİ SORUMLULUKLAR**

* Taşıtın, “Her türlü **temizliği, fiziki ve teknik bakım ve onarımına** ilişkin iş ve işlemlerin, İdari İşler Müdürlüğüne önceden bildirilerek, sürecin sağlıklı ve sorunsuz olarak yürütülmesi, bakım yapıldıktan sonra ilgili **Bakım Formunun** **muhafaza altında bulundurulması** ve sürecin takibi” görevi araç sorumlusu personele aittir.
* **Araç tamir bakım faturalarının** kendilerine teslim edilmesi durumunda faturaların yöneticisine teslim etmek ve idari işler birimine ulaştırılmasının sağlanmasından sorumludur. Aracın, bakım onarım amacıyla servis verilmesi halinde, ilgili servisten alınacak olan, **servis giriş formunun aslını araç dosyasına** koymak zorundadır. **İlgili formun fotokopisi de idari işler birimine gönderilecektir**. Belgesiz ve habersiz yapılan bir araba masrafı için kesinlikle ödeme yapılmaz.
* Taşıt göreve çıkmadan önce varış noktası/yeri ile güzergahın önceden teknik olarak belirlenmesi, mümkün olan en kısa yoldan ve zamanda gidiş dönüş yapılacak şekilde planlı hareket edilecektir.
* Araçların seyir halinde farları sürekli açık tutulmalıdır. Göreve çıkmadan önce, muhakkak far, fren, park ve sinyal lambalarını kontrol edilmelidir. Bu konuda da araç sürücüsünün dikkatli ve titiz davranması sağlanacaktır.
* Araç kullanıcısı, aracın periyodik bakım ve onarımlarda aracın lastik diş derinliğini kontrol ettirmekle yükümlüdür. 3 mm'nin altına düşen diş derinliklerini araç servis giriş formu tespit ederek, idareye bildirmek zorundadır.
* Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta Şirketi tarafından kabul edilmeyen parça, vb. malzeme bedeli ve bakım bedelleri kullanıcı tarafından tazmin edilir (Lastik yarılması, jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb).

1. **TRAFİK CEZALARI**

* Her türlü trafik cezası kullanıcıya ait olup, cezalar araç kullanıcısı tarafından ödenir.
* Kullanıcı kendisine zimmetlenmiş olan aracın [www.gelirler.gov.tr/İnternet](http://www.gelirler.gov.tr/%C4%B0nternet) vergi dairesi ve Trafik denetleme Web sayfasından aracına ait trafik cezasının olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek zorundadır. Kullanıcı İnternet üzerinden aracının durumunu gözlemlemek için gerekli olan bilgileri idari işler biriminden temin edilebilir. Ancak internet üzerinden alınan bilgilerin olası eksik veya hatalı olması durumunda Vergi Daireleri bilgileri kanunen esas alınır.
* Kullanıcı trafik cezasına ait ödeme makbuzunun aslını trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte idari işler birimine yasal ödeme süresi içerisinde ödeyerek ulaştırmakla yükümlüdür.
* Trafik cezalarının ödemesinin internet ve banka şubelerinden yapılmaması, Vergi Dairelerinden yatırılması esastır. Zorunlu durumlarda ilgili bankalar aracılığı ile ödeme yapılabilir. Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler de kullanıcı tarafından ödenir.
* Vergi dairelerinde ödenmiş trafik cezaları bazen ödenmemiş borç olarak gözükebilmekte ve yasal faizleri de işletilmektedir. Bu durumda borcun silinebilmesi için ceza ödeme makbuzunun aslının vergi dairesine ibrazı şarttır. Fotokopi ödeme makbuzu geçerli değildir. Aksi takdirde kullanıcı, borcun mükerrer ödemesini yapmak zorundadır.
* Trafik cezaları kullanıcıya bizzat ibraz edildiği gibi kullanıcıya ulaşılamadığı durumlarda posta kanalı ile de gelebilmektedir.
* Araç kullanıcısının haberi olmadan düzenlenen trafik cezalarında, idari işler birimi ceza tutanağının kendilerine ulaştığı andan sonra kullanıcıyı bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar/yaptırır.
* İdare, kendilerine ulaştırılmamış ceza ödeme makbuzlarından dolayı araç kullanıcılarını aramak veya haberdar etmek zorunda değildir.
* İdare, trafik cezası bulunan aracın dosyasında ödeme makbuzu aslının olmaması durumunda trafik cezasını faizi ile birlikte vergi dairesine öder ve kullanıcıdan tazmini için muhasebe servisini bilgilendirir. Muhasebe servisi gerekli tazmini yapar.
* Ödenen trafik cezalarına ait, ceza makbuzları ile ödeme makbuzlarının fotokopileri, araç dosyasının en arkasına eklenir.

1. **TRAFİK KAZALARI VE YAPTIRIMLAR**

* Trafik kazalarında mutlaka alkol muayenesi yaptırılmalı, kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Evrakların aslı ve sigorta hasar dosya kayıt numarası öğrenilerek idari işler birimine, yetkililerine ve ilgili yöneticisine ulaştırılmalıdır. Kaza ilgili tüm yöneticilere bildirilmelidir. Kazayı yapanlar arası tutanak veya anlaşma geçerli değildir, mutlaka trafik ekibi çağırılmalı yani resmi bir işlem yapılmalıdır.
* Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.
* Kaza durumunda ilgili ilk yönetici (bölgelerde bölge yöneticisi) olay ile ilgili görüş ve düşüncelerini belirterek, tutanağın fotokopisi ile birlikte idari işler birimine ulaştırmak zorundadır. Kazanın gerçekleştiği tarihte güzergah ve uğranılan noktalar belirtilmelidir.
* Uygunsuz araç kullanmaktan doğan herhangi bir kaza durumunda; tutanakta belirtilen kusur dağılım oranının % 50'den fazla olması halinde sürücü, kazadan kaynaklanan giderleri ve varsa 3. kişilere ödenecek tazminatları karşılamakla yükümlüdür.
* % 50 oranını aşan kazadan sonra araç bir daha verilmemek üzere geri alınır.
* Kaza harici oluşan hasarlarda idari işler biriminden bilgi alınarak prosedürler yerine getirilmelidir.
* Kaza sonrası ayrıntılı kaza raporu doldurularak idareye iletilmelidir.

1. **İŞ AKDİNE SEBEP OLAN İHLALLER**

* Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı, ilaçların etkisinde araç kullanmak,
* Üniversite prestijini sarsacak şekilde araç kullanmak,
* Kazaların sürekliliği ve kusur oranı,
* Trafik cezalarının sürekliliği,
* Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,
* Gerçek olmayan beyanlar,
* Üniversite yönetimi, yukarıda belirtilen maddelerin herhangi birinin ihlalini iş akdi fesih nedeni olarak geçerli kılabilir.

1. **DİĞER KONULAR**

Aracın trafik seyri esnasında ve tüm görev süreçlerinde;

* Araçta bulunan üst amir/misafir, görevli kişi ya da kişilerle saygı ölçüleri içerisinde hareket edilmesi, soru sorulmadan cevap verilmemesi, gereksiz sohbet ve diyaloglara girilmemesine dikkat edilmeli, aracın varış noktası ya da iniş esnasında nezaket kurallarına uygun olarak refakat edilmelidir.
* Görev süresince; tıraş, giyim tarzı, temizlik, tertip, düzen vb. konularda dikkatli ve titiz bir davranış, görünüm ve duruş içerisinde olunmalıdır.
* Araç içerisinde yüksek sesle müzik, haber vb. yayın dinlenilmemeli, zorunlu olmadıkça telefon görüşmesi yapılmamalıdır.
* Görevli bulunduğunuz aracın temizliğinin her gün yapılması, aracın temiz halde bulundurulması gerekmektedir.
* Taşıt içinde sigara içilmemeli, resmi kurallara uygun bir görünüm ve davranış içerisinde olunmalıdır.
* Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz. Kullanımı halinde **iş akdi derhal** **feshedilir**.
* Çalışanların; **İş harici** Üniversitemizden araç kullanımı isteği çok benimsenmeyen bir durumdur. Ancak özellikle sağlık, ivedi bir iş, ve zorunlu durumlarda araba verilebilir. Bu durumda araç görev formu doldurulur, yapılan km hesaplanır ve söz konusu araç kullanıcısından yakıt bedeli istenir.