

T.C
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
HİZMET ARAÇLARININ KULLANIMINA AİT ARAÇ HAVUZU
İŞLEYİŞİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, şoför olarak istihdam edilen personeller ile araçları kullanabilecek diğer görevli personellerinin belirlenmesi ile makam hizmetlerine tahsis edilen araçların dışında kalan diğer araçların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Çanakkale Belediyesi'ne ait hizmet amaçlı kullanılacak araçların kullanımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller, 22/07/2024 Tarih ve 116791 sayılı Çanakkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri, 24/2/2022 Tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, , 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 19.10.2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araç: Kanun kapsamına giren Belediyenin mülkiyetinde bulunan binek ve motosiklet ulaşım taşıtlarını,
- b) Araç Görev Emri Formu: Araçların sorumlu olduğu yerlerden alınması için araç kullanılacak kişiler tarafından doldurulan, aracı kullanılacak birim müdürlükleri ve/veya sorumluları tarafından onaylanan ve araç takip sorumlularına verilen formu,
- c) Araç Takip Sistemi: Çanakkale Belediyesi mülkiyetindeki araçlara takılan cihazla, Takip Sisteminin sitesinden yapılan takip işlemi,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye: Çanakkale Belediyesi'ni
- e) Görevli Personel: Resmi görevin ifası için araç kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde araçları sürebilecek kamu görevlilerini,

- f) Güzergahı Aşan Kullanma: Araç görevlendirmesinde belirtilen güzergahın dışına çıkılan kullanmayı,
- g) Hizmet: Belediyedeki resmi hizmetin ifası için şehir içi ve şehir dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- ğ) İdari Amir: Çanakkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı İdari işler birimi amirini,
- h) İlgili Müdürlük: Hizmeti yapacak olan birimi,
- ı) Makine İkmal Şefliği: Çanakkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Makine, ikmal, bakım ve tamir hizmetleri birimini,
- i) Şehir Dışı: Çanakkale ili mülki idari sınırları dışında kalan il ve ilçeleri,
- j) Şehir İçi: Çanakkale ili idari sınırları içinde kalan, merkez ve ilçeleri,
- k) Yetkili Makam: Çanakkale Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcılarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel kullanım esasları

MADDE 5- (1) Makam hizmetlerine tahsis edilen araçların dışında kalan araçlar, araç havuzunda toplanacaktır. Araç Havuzları, dış birimlerde kullanılan araçlar için Teknik Hizmetler Kampüsü Makine İkmal Bakım ve Tamir Hizmetleri otoparkı, Dış birim hizmetinde olmayan araçlar için Ana bina otoparkı olarak belirlenmiştir.

(2) Teknik Hizmetler Kampüsü Makine İkmal Bakım ve Tamir Hizmetleri otoparkında yer alan araçlardan Makine İkmal Şefliği, Ana bina altındaki otoparkta bulunan araçlardan İdari Amir sorumludur.

(3) Resmi araç görevlendirmeleri ve araç görev emri ilgili birimin müdürlüğü tarafından düzenlenecek olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araç Takip Sistemine iletilecektir.

(4) Hizmet gereği şehir dışı görevlendirilmesi talep edilen araçlar için talepte bulunan birim tarafından, araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden talebi sorumlu birime ulaştırılacaktır. Ancak işin mahiyeti gereği önceden öngörülemeyen ve ivedi işler ile şehir içi görevlerde bu süreler aranmaz.

(5) Şehir içi-dışı görevlendirmelerde, ilgili müdürlüğün yetkili personeli tarafından Ek-1'de yer alan Araç Görev Emri Formu düzenlenmeden araç çıkışı yapılmayacaktır. Şehir dışı görevlendirmeler hariç olmak üzere, işin mahiyeti gereği Adliye, İcra Müdürlüğü, Noter, Banka işlemleri gibi önceden öngörülemeyen, saatli, ivedi ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen iş ve işlemleri yürütecek personelin veya personelin bağlı olduğu birim amirinin talebi üzerine Destek Hizmetleri Müdürü veya İlgili Birim Müdürü talimatı ile araç çıkışı yapılacak, bu durumda da Araç Görev Emri veya Yetkili Makam Oluru düzenlenecektir.

(6) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

(7) Sorumlu birim, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla araçların kullanımını denetleyecek ve tahsisleri titizlikle takip edecektir.

(8) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergahta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle araç tahsis edilebilecektir.

(9) Şoför haricinde, görevlendirmede araç kullanımının zorunlu olduğu hallerde görevlendirilen kamu görevlisinin araç sürmeyi kabul etmesi ve geçerli-yeterli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de araç kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(10) Araçlar görev kâğıdında belirtilen güzergah doğrultusunda, Belediye Ana Bina Dışında birimleri bulunan müdürlüklerin araçları Teknik Hizmetler Kampüsü Makine İkmal Bakım ve Tamir Hizmetleri otoparkından, Ana bina dışında birimleri olmayan müdürlüklerin ana bina altındaki otoparktan alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek aynı otoparklara bırakılacaktır.

(11) Her araca "Araç Takip Sistemi" uygulanması ve her aracın aktif takip edilmesi sağlanacaktır. Sistemin arızalanması halinde Araç Takip Sistemi yetkililerine iş emri açılarak yetkili servisinde tamirata, yenilenmesi işlemleri takip edilerek tekrar kullanıma geçilmesi sağlanacaktır.

(12) Her araç avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu araçların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken araçların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(13) Araç kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.

(14) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir araca resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(15) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, araçların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Araç Kanununun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

(16) Araçların kullanımında kurallara aykırı hareketlerde ve Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergahı aşan kullanımlarda, bu araçları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

(17) Trafik mevzuatına göre yasak olan fiil ve davranışlardan doğacak olan sorumluluk aracı kullananlara ait olup, tahakkuk edecek trafik cezaları ve/veya üçüncü kişilere verilen tüm zararlar Çanakkale Belediyesi ve Çanakkale Kentsel Hizmetler A.Ş ile yetkili sendika arasında yapılan iş sözleşmesine uygun olarak karşılanacaktır. Sözleşmede yer almayan hallerde ilgili şoföre rücu eder.

(18) Araçların herhangi bir kazaya karışması durumunda mutlaka polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilecek ve tutanak tutulması sağlanacak, Çanakkale Belediyesi ve Çanakkale Kentsel Hizmetler A.Ş ile yetkili sendika arasında yapılan iş sözleşmesine uygun olarak hareket edilerek, aracın teslim alındığı sorumluya göre Çanakkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Makine İkmal, Bakım ve Tamir Hizmetleri Birimine veya İdari Amirliğine bilgi verilecektir.

(19) Araçlar resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.

(20) Hizmet amacıyla kullanılacak araçların şoförlerinin sorumlulukları Ek-2'de yer alan Araç Kullanma Talimatı ile tüm müdürlüklere yayınlanacak ve araçları kullanacak

şoförlere bildirilecektir.

- (21) Afet durumunda tüm araçlar Yetkili makam onayı ile Afet Müdürlüğü'nün hizmetine geçirilebilir.
- (22) Sürekli araç kullanımı gerekli olan müdürlükler Yetkili Makam onayı alınarak belli sayıda ve belli plakalı araçları bünyelerinde tutabilirler.
- (23) Mesai dışı veya nöbet durumunda araç kullanımı gerekli olan müdürlükler Yetkili Makam onayı alınarak ve mesai dışı kullanacakları araç tiplerini ve kullanım amaçlarını belirterek Araç Takip Sistemi kaydına alabilirler.
- (24) Gerek görülmesi durumunda Yetkili Makam onayı ile araç görevlendirmelerine ilişkin usul ve esas belirlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ekler

MADDE 6- (1) Bu yönergenin 2 adet eki bulunmaktadır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 7- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

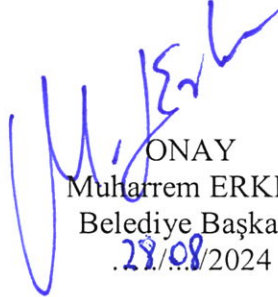
MADDE 8- (1) Bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.

Ek-1 Çanakkale Belediyesi Araç Görev Emri Formu

Ek-2 Çanakkale Belediyesi Araç Kullanma Talimatı


ONAY
Muharrem ERKEK
Belediye Başkanı
28/08/2024

Çanakkale Belediyesi Araç Görev Emri Formu				
S.No:			Tarih:/...../20.....	
Araç Görevlendiren Birim Amirinin veya Yetkilisinin			Aracın	
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücünün Adı Soyadı	
Görevli Personelin			Plakası	
			Ait Olduğu Birim:	
Adı Soyadı		Ait Olduğu Birim:		
Unvanı		Aracın *		
Birimi		Çıkış	Dönüş	
Görevin Türü		Saati :.....	Saati :.....	
Gidilecek Yer		Km'si :.....	Km'si :.....	
Nedeni		Şoförün İmzası		

(*) Aracın çıkış saati ve Km. ile dönüş saati ve Km. si aracı kullanan şoför tarafından eksiksiz doldurularak imzalanacaktır.

T.C
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
ARAÇ KULLANMA TALİMATI

- Araçlar, yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
- Acil durumlar ve Yetkili Makam onayı hariç Ana bina dışındaki birimlerde kullanılan araçlar Makine İkmal otoparkından, Ana binada bulunan müdürlüklerinin kullanacağı araçlar Ana bina otoparkından Çanakkale Belediyesi Taşıt Görev Emri Formu ile alınır ve görev bittiğinde bu otoparklara bırakılır.
- Ana bina otoparkından İdari Amirliği, Makine İkmal otoparkından Makine İkmal Şefliği sorumludur.
- Araç şoförleri her görev çıkışında, aracın yağ, su, lastik havaları ve genel kontrollerini yapma zorundadır.
- Arızalı araç, Makine İkmal Amirliğine bildirilecek ve iş emri açtırdıktan sonra gerekli tamir yapılacaktır.
- Araç üzerinde, Çanakkale Belediyesi ve Resmi Hizmete Mahsustur yazıları olacaktır.
- Araç, görevli personel haricinde (zorunluluk hariç) üçüncü şahıslara kullandırılmaz.
- Araçların temiz ve bakımlı olmaları zorunludur ve bu zorunluluk direkt olarak araç şoförünün sorumluluğundadır.
- Aracın bakımı, muayenesi ve trafik sigortası araç şoförü tarafından takip edilmelidir.
- Araç şoförü, sürücü belgesi, araç ruhsatı, sigorta poliçesi ve yasal açıdan zorunlu diğer belgeleri yanında bulundurmakla yükümlüdür.
- Araç şoförleri, her durumda trafik kurallarına riayet etmeli ve kurumumuzun prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınmalıdır.
- Araç şoförü herhangi bir sebeple trafik kazasına karışmışsa, Emniyet Müdürlüğüne Kaza Tespit tutanağı tutulması sağlamalıdır. Bu tutanak aracın teslim alındığı sorumluya teslim edilmelidir.
- Araç şoförünün herhangi bir sebeple sürücü belgesine trafik birimleri tarafından el konmuşsa, durumu derhal amirine bildirmeli ve aracı kullanmaya yetkili bir başka görevli personele teslim etmelidir.
- Şehir dışı seyahatine giden görevli personel, almış olduğu akaryakıt fişlerini aracın teslim alındığı sorumluya teslim etmelidir.
- Şehir dışı seyahatine giden araçta bir arıza olması durumunda aracın teslim alındığı sorumluya haber verilmeli, bulunla ilgili tutanak ve belgeler aracın teslim alındığı sorumluya teslim edilmelidir.
- Araç şoförleri, maddelerin uygulanmamasından oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen ödemeyi kabul etmiş sayılır. Trafik cezaları, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilgili araç kullanıcıya iletilir. Araç kullanıcısı tarafından trafik cezası ödenir ve ceza ödendi makbuzu aracın teslim alındığı sorumluya teslim edilir. Şoför kaynaklı hatalardan belediyenin karşıladığı zararlar şoförlere rücu edilir.