

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık kadrolarında kadrolu şoför, Kamu personeli ve işçi olarak çalışan personel ile hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel veya bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin tespiti ile öz mal ve kiralanmış taşıtların kullanım usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık merkez teşkilatında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu hükümleri ile 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Karayolları Trafik Yönetmeliği, 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi ile 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- Hizmet: Bakanlık resmi hizmetlerinin ifası için il içi veya il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- Makam: Bakan ve Bakan Yardımcılığını,
- Sorumlu Birim: Resmi ve kiralık taşıtları kullanan veya taşıt görev emri ile talep eden birimi,
- Şoför: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi sürücüyü /şoförü, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürücü/şoförü, hizmet alımı sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi kapsamında taşıtları kullanmakla görevli personelleri,
- Öz mal taşıt: Bütçe imkanları, döner sermaye, fon, hibe, devir vb. usullerle edinilmiş Bakanlığımız envanter kayıtlarına giren taşıtları,
- Kiralanmış taşıt: Öz mal olmayıp, belirli süreli hizmet sözleşmesi kapsamında temin edilen taşıtları,
- Taşıt: 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren Bakanlık öz malı veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile edinilmiş her türlü motorlu kara ulaştırma taşıtlarını, ifade eder.

Taşıt sürücülerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Taşıt sürücülerini/şoförler, protokol kuralarına uyacaklardır. Taşıtta bulunanlarla karşılıklı konuşma sırasında nezaket kurallarına azami özen göstereceklerdir.

(2) Taşıt sürücülerini ehliyetlerini üç ayda bir Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ibraz eder.

(3) Taşıt sürücülerini kullandıkları taşıtların günlük temizlik, yağ, su, akü ve lastik basınçlarını kontrol etmelidir.

(4) Taşıtların periyodik bakım, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyon ve fenni muayene işlemleri taşıtın zimmetli olduğu şoför tarafından takip edilir. Şoför, zimmetinde bulunan taşıtın zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyon ve fenni muayene bitiş tarihlerinden en

az bir ay önce Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgi verir. Şoför zimmetinde bulunan taşıtın muayene işlemlerini bizzat takip eder, muayene sonuç evraklarını Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim eder.

(5) Taşıt şoförleri kılık kıyafetleri bakımından, 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ve İş sözleşmelerinde belirtilen hükümlere riayet ederler.

(6) Taşıtlar, park veya bekleme durumunda rölantide 10 dakikadan fazla çalıştırılmaz, yakıt tüketimine dikkat edilir. Taşıt şoförü yakıt tipine uygun yakıtı, istihkakına uygun olarak kullanmak zorundadır.

(7) Taşıtlara ait Haftalık Taşıt Kontrol Kartlarına başlangıç kilometresi, iş bitiş kilometresi, sürücü/şoför tarafından aksatılmadan yazılır ve imzalanır. Kartlar aylık olarak Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(8) Taşıtı kullanan şoförler, sürüş esnasında trafik ve taşıtla ilgili mevzuatta uygun olarak taşıtı sevk ve idare etmek, sürücü belgelerini, taşıt ruhsatını ve zorunlu belgeleri taşıtta bulundurmamak, ilgili mevzuat hükümlerince taşıtlarda bulunması gereken lastik, avadanlık, yol ve iklim şartlarına uygun donanımlı olarak trafiğe çıkmak zorundadır.

(9) Taşıtı kullanan şoförler, taşıtla ilgili meydana gelebilecek her türlü kaza ve benzeri durumlarda Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgi verir.

(10) Üçüncü kişilere verilecek zararlardan şoförler/sürücüler/taşıt kullanıcıları sorumludur. Bakanlığın ödemek zorunda kaldığı zararlar sorumlu kullanıcılara rücu edilir.

Taşıt kullanımı

MADDE 6-(1) Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimin kullanımına tahsis edilir.

(2) Taşıt kullanımında tasarruf tedbirlerine uygun hareket esastır. Hizmet taşıtları evrak dağıtım işlerinde kullanılmaz. Bakanlık hizmet binaları arasında evrak dağıtım işleri ring servisi vasıtasıyla birim dağıtıcıları tarafından sağlanır. Taşıtlar, özel işlerde, izinli veya istirahatli günlerde ilgili personel tarafından kullanılamaz.

(3) Taşıtlar resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla mesai saatleri içerisinde kullanılır. Resmi taşıt, il içi ve il dışı görevlendirmeleri yetkili makam onayına bağlı olarak görevlendirilir.

(4) Geçiş üstünlüğüne sahip olan taşıtlar haricinde, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takılamaz.

(5) Taşıtın, şoför harici başka bir kamu görevlisi tarafından kullanılması gerektiğinde, onay alındıktan sonra, taşıt ilgiliye teslim edilir.

(6) Trafik mevzuatına aykırı kusurlardan doğacak mesuliyetler ile taşıtların kullanımı ve tahsisleri ile ilgili mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden sürücüler hakkında; 237 sayılı Taşıt Kanunu’nun 16’ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 48’inci maddesine göre işlem yapılır.

(7) Resmi hizmet taşıtlarına resmi plaka haricinde plaka takılmaz.

(8) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli sürücü, görev tanımında belirtilen güzergâh dışına çıkamaz, insan veya yük taşıyamaz.

(9) Taşıtların şehir dışı görevlendirilmeleri ilgili makam/birim tarafından yazılı olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir.

(10) Mesai saatleri dışında, hafta sonu, tatil ve bayram günlerinde taşıt görevlendirmesi iş ve işlemleri sorumlu birim tarafından yürütülecektir.

Genel hükümler

MADDE 7-(1) 07/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında, taşıtlarda tütün ve tütün ürünleri ile benzeri maddeler kullanılmaz. Uymayanlar hakkında gerekli işlem yapılır.

(2) Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyulması konusunda birim yöneticileri azami özen gösterir.

(3) Taşıtlar resmi görev dışında kullanılmaz. Taşıtlar, görev tamamlandıktan sonra temiz ve göreve hazır halde Bakanlık otoparklarına park edilir.

(4) Taşıtların Yönerge esaslarına uygun olarak kullanılması, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından izlenir, aksine hareket eden taşıt sürücüleri hakkında; 05/01/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48.maddesi, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, İş sözleşmelerinde belirtilen hükümler ile 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125'nci madde hükümleri doğrultusunda adli ve idari işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 8-(1) Bu Yönerge Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 9-(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce taşıtlarla ilgili olarak çıkarılmış olan tüm talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 10-(1) Bu Yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
(TAŞIT GÖREV EMRİ)

...../...../20..

Taşıtı Görevlendiren Birim Amiri		Taşıtı Sevk Eden Birim Yetkilisi	
Adı Soyadı Unvanı	İmza	Adı Soyadı Unvanı	İmza
Görevli Personel		Taşıt	
Adı Soyadı	Unvanı	Sürücünün/Şoförün Adı Soyadı-Unvanı	
		Plakası	
		Çıkış KM'si	
		Dönüş KM'si	
		Çıkış Saati	
		Dönüş Saati	
Gidilecek Yer			

1-Taşıtı Görev Emri Yetkililerin İstemesi halinde gösterilecektir.

2-Taşıtı Görev Emri iki nüsha doldurulacak, bir nüsha Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderilmek üzere kurumda kalacak, ikinci nüsha taşıtta bulundurulacaktır.

3-Sürücüler görev süresince taşıtta sigara içmeyecektir.

4-Bu belge denetime elverişli olacak şekilde tasnif edilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
(TAŞIT GÖREV EMRİ)

...../...../20..

Taşıtı Görevlendiren Birim Amiri		Taşıtı Sevk Eden Birim Yetkilisi	
Adı Soyadı Unvanı	İmza	Adı Soyadı Unvanı	İmza
Görevli Personel		Taşıt	
Adı Soyadı	Unvanı	Sürücünün/Şoförün Adı Soyadı-Unvanı	
		Plakası	
		Çıkış KM'si	
		Dönüş KM'si	
		Çıkış Saati	
		Dönüş Saati	
Gidilecek Yer			

1-Taşıtı Görev Emri Yetkililerin İstemesi halinde gösterilecektir.

2-Taşıtı Görev Emri iki nüsha doldurulacak, bir nüsha Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderilmek üzere kurumda kalacak, ikinci nüsha taşıtta bulundurulacaktır.

3-Sürücüler görev süresince taşıtta sigara içmeyecektir.

4-Bu belge denetime elverişli olacak şekilde tasnif edilecektir.

