

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak çalışan veya kadrolu şoför veya görevli Kamu personeli ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İletişim Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı hizmetlerinde kullanılan taşıtlar ile personel tarafından bu taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıtlar Kanunu, 13/10/1983 tarihli 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu hükümleri ile 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 uncu maddesi, 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliği, 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi ve 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanı,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- Bölge Müdürü: İletişim Başkanlığı Bölge Müdürlerini,
- Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıtlar kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- Hizmet: Başkanlık veya Bölge Müdürlüklerinin resmi hizmetlerinin ifası için il içi ve/veya il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevleri,
- Sorumlu Birim: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığını veya Bölge Müdürlüklerini,
- Şoför: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoförü, 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürücüyü/şoförü, Başkanlığın veya Bölge Müdürlüklerinin hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Başkanlık veya Bölge Müdürlükleri taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülerini,
- Taşıtlar: 237 sayılı Taşıtlar Kanunu kapsamına giren Başkanlık veya Bölge Müdürlüklerinin mülkiyetinde veya hizmet alım suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım aracını,
- Taşra Teşkilatı: İletişim Başkanlığı Bölge Müdürlüklerini,
- Yetkili Makam: Başkan, Başkan Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, Bölge Müdürü veya usulüne uygun yetki devri yapılmış alt kademeleri, ifade eder.

Kullanım yerleri

MADDE 5- (1) Yurt içinde Başkanlık ve Bölge Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu resmi hizmetlerinin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren yerlerdir.

Genel kullanım esasları

MADDE 6- (1) Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimce tahsis edilecektir.

(2) İl dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, eğitim, bilimsel çalışma vb. hizmetlerin ifası için talep edilen taşıtlar için merkez teşkilatında Başkanlık Makamından, taşra teşkilatında ise Bölge Müdüründen olur alınacaktır. Taşra teşkilatında alınan olurun bir sureti ivedilikle Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Uzak mesafelere yapılacak seyahatlerde ekonomik olan yöntem tercih edilecektir. Tekil olarak yapılacak seyahatlerde kurum taşıtlarından daha çok mutad vasıtaların kullanılmasına özen gösterilecektir.

(3) Taşıtlar görev emri düzenlenmeden araç görevlendirmesi yapılmayacaktır. İl içinde taşıtlar görev emri, yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile yetkilendirilmiş personel tarafından imzalanarak günlük, il dışı görevlendirmelerde ise merkez teşkilatında Başkanlık Makamının, taşra teşkilatında ise Bölge Müdürünün olurlarına bağlı olarak araç görevlendirilecektir. Taşıtlar Görev Emirlerinin bir nüshası yetkili birimin kontrolünde tutulacaktır. Günlük yapılan kilometreler her görev bitiminde taşıtlar kullanıcıları tarafından taşıtlar görev emirlerine yazılacaktır.

(4) Sorumlu Birim tarafından Taşıtlar Kontrol Tablosu oluşturulacak ve Taşıtlar Kontrol Tablosuna her gün, sabah mesai başlangıç kilometresi ve akşam iş bitiş kilometresi, merkez teşkilatında Garaj Amiri, taşra teşkilatında taşıtlar kullanıcıları tarafından aksatılmadan yazılıp imzalanacaktır. Bu tablolar aylık olarak Sorumlu Birime teslim edilecektir. Garaj Amiri veya taşıtlar kullanıcıları Taşıtlar Kontrol Tablolarını Sorumlu Birimden alacaklardır. Gereksiz taşıtlar kullanımına izin verilmeyerek tasarruf tedbirlerine riayet edilecektir.

(5) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıtlar kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır. Ancak 2007/3 sayılı Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda araçların daha rasyonel kullanımı sağlanacaktır.

(6) Sorumlu Birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(7) 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 güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmalarını sağlamak suretiyle taşıtlar tahsis edilebilecektir.

(8) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıtlar kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıtlar sürmeyi kabul etmesi, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıtlar kullanmak için görevlendirilebilecektir. Görevlendirmeler 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Bakanlar Kurulu Kararına uygun olacaktır.

(9) Mesai saatleri dışında, hafta sonu, tatil ve bayram günlerinde taşıtlar görevlendirmesi iş ve işlemleri Sorumlu Birim tarafından yürütülecektir.

(10) Taşıtlar, taşıtlar görev emri formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacaktır. Taşıtlar, görev tamamlandıktan sonra temiz ve göreve hazır halde Başkanlık veya Bölge Müdürlüğü hizmet binasının otoparkına bırakılacaktır.

(11) Başkanlık veya Bölge Müdürlüğü resmi taşıtlarının periyodik bakım, muayene ve sigorta (Zorunlu Trafik Sigortası) işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför/sürücü tarafından takip edilecek, tamir ve bakımı gerektiren hususlara ilişkin raporlar şoför/sürücü tarafından tanzim edilerek Sorumlu Birime iletilecektir.

(12) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre/sürücüye zimmetlenecektir. Bu taşıtların bakım, onarım, tamir, sigorta ve periyodik bakımlarından Sorumlu Birim, iç ve dış temizliğinden ilgili şoför/sürücü sorumlu olacaktır.

(13) Taşıtların kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför/sürücü, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıt görev emrinde belirtilenler dışında, taşıta farklı kişi veya yük almayacak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmayacaktır.

(14) Taşıtlara ışıklı veya sesli uyarı işareti veren harici cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(15) Taşıtların sürücüleri/şoförleri, 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

(16) Taşıtların sürücüleri/şoförleri, protokol kurallarına uyacaklardır. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstereceklerdir. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(17) Üçüncü kişilere verilecek zararlardan şoförler/sürücüler/taşıtların kullanıcıları sorumludur. Kurum ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoförlere/sürücülere/taşıtların kullanıcılarına rücu eder.

(18) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyetler şoförlere/sürücülere/taşıtların kullanıcılarına aittir. Taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 sayılı Taşıtların Kanununun 16 ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesi başta olmak üzere diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

(19) Hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtların ön camına 35 puntodan az olmamak kaydıyla İletişim Başkanlığı Kurumsal Kimliğine uygun olarak “Resmi Hizmete Mahsustur” ibaresi yazılı bir levha görünür bir şekilde konulacaktır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 7- (1) 27/01/2016 tarihli ve 135 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Taşıtların Kullanım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Uygulama

MADDE 8- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda Taşıtların Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği ve mevzuatın ilişkili olduğu diğer kanunlarla ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.



EK-1

TAŞIT GÖREV EMRİ
(ŞEHİR İÇİ GÖREVLER İÇİN)

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

GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİ (*)		ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİ (***)	
ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI	ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI
GÖREVLİ PERSONELİN		ARACIN	
ADI SOYADI	ÜNVANI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI	
		PLAKASI	
		AİT OLDUĞU KURULUŞ	Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı
GÖREVİN TÜRÜ		ÇIKIŞ KM.Sİ	DÖNÜŞ KM.Sİ
GİDECEĞİ YER			
ONAYLAYAN (**) ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI	ÇIKIŞ SAATİ	DÖNÜŞ SAATİ

(*) Personelin görevlendirilmesini talep eden Birim Sorumlusu/İletişim Uzmanı/Şube Müdürü'dür.

(**) I. Hukuk Müşaviri/Daire Başkanı/Bölge Müdürü/ Özel Kalem Birimi Sorumlusu'dur.

(***) Merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında Bölge Müdürü'dür.

1- Taşıt Görev Emri her görevlendirme iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2- Taşıt Görev Emri Yetkililerinin İstemesi halinde gösterilecektir.

NOT: Araç sürücülere ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler ve görevliler araç içinde sigara içmeyeceklerdir.

EK-1

TAŞIT GÖREV EMRİ
(ŞEHİR İÇİ GÖREVLER İÇİN)

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

GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİ (*)		ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİ (***)	
ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI	ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI
GÖREVLİ PERSONELİN		ARACIN	
ADI SOYADI	ÜNVANI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI	
		PLAKASI	
		AİT OLDUĞU KURULUŞ	Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı
GÖREVİN TÜRÜ		ÇIKIŞ KM.Sİ	DÖNÜŞ KM.Sİ
GİDECEĞİ YER			
ONAYLAYAN (**) ADI SOYADI ÜNVANI	İMZASI	ÇIKIŞ SAATİ	DÖNÜŞ SAATİ

(*) Personelin görevlendirilmesini talep eden Birim Sorumlusu/İletişim Uzmanı/Şube Müdürü'dür.

(**) I. Hukuk Müşaviri/Daire Başkanı/Bölge Müdürü/ Özel Kalem Birimi Sorumlusu'dur.

(***) Merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında Bölge Müdürü'dür.

3- Taşıt Görev Emri her görevlendirme iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

4- Taşıt Görev Emri Yetkililerinin İstemesi halinde gösterilecektir.

NOT: Araç sürücülere ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler ve görevliler araç içinde sigara içmeyeceklerdir.

