

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sayı : 57080406-010.05-E.1564
Konu : Taşıt Kullanım Tebliği

20/01/2020

DAĞITIM YERLERİNE

TEBLİĞ NO

2020/01

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TAŞIT KULLANIM TEBLİĞİ**

Amaç

Madde 1

Bu Tebliğin amacı Ordu Büyükşehir Belediyesine ait hizmet taşıtlarının kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2

Bu Tebliğ hükümleri Ordu Büyükşehir Belediyesini kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Tebliğ;

a) 237 sayılı Taşıt Kanunu,

b) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği,

c) 4857 sayılı İş Kanunu,

d) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,

e) 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu Tebliğde geçen;

a) **Kurum:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,

b) **Yetkili Makam:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı veya Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Şube Müdürlerini,

c) **Sorumlu Birim:** Kiralık araçlar için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, resmi araçlar için Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

d) **Şoför:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile hizmet alımı sözleşmesi veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan şoförü,

e) **Görevli Personel:** Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu veya hizmet alımı şoför haricinde taşıtları kullanabilecek devlet memuru, kadrolu işçi ve hizmet alımı personelini,

f) **Taşıt:** 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren ve Ordu Büyükşehir Belediyesi envanterinde bulunan, hizmet alımı suretiyle kiralanen ve ihaleler kapsamında kontrol için alınan her türlü ulaşım araçlarını,

g) **Hizmet:** Ordu Büyükşehir Belediyesince gerçekleştirilen resmi hizmetlerinin ifası için il içi ve il dışı her türlü görevleri,

h) **Birim:** Araç tahsis edilen Daire Başkanlıklarını ifade eder.

Kullanım Yerleri

Madde 5

Ordu Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren resmi hizmetlerin yürütülmesi için ulaşımın sağlanacağı yerleri kapsar.

Genel Kullanım Esasları

Madde 6

1- İl dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb. hizmetlerin ifası için görevlendirilecek araçlar için ilgili Genel Sekreter Yardımcısından olur alınacaktır. Olura istinaden birim amiri tarafından EBYS üzerinden hazırlanan taşıt görev emri düzenlenecektir. Uzak mesafelere yapılacak seyahatlerde ekonomik olan yöntem tercih edilecek, tekil olarak yapılacak seyahatlerde kurum taşıtlarından çok mutad vasıtaların kullanılmasına özen gösterilecektir.

2- İl içindeki görevlerin ifası için araç görevlendirmesi Şube Müdürü tarafından yapılacak, EBYS üzerinden düzenlenen taşıt görev emri düzenlenmeden araç kullanılmayacaktır.

3- İl içerisinde mesai saatleri dışında ihtiyaç duyulması halinde; hafta sonu, tatil ve bayram günlerinde taşıt görevlendirilmesi iş ve işlemleri birim tarafından yürütülecektir. Araçların rotaları net bir şekilde EBYS 'ne ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulacak sisteme düzenli olarak girilerek, hangi aracın anlık nerede ve ne amaçla bulunduğu takibi sağlanacaktır.

4- 237 sayılı Taşıt Kanununda belirtildiği üzere; resmi ve kiralık araçların savurganlığa yol açılmadan; gereksiz araç kullanımına izin verilmeyecek, tasarruf tedbirlerine riayet edilecektir.

5- Göreve gidildiğinde belirlenen görev güzergâhı dışına çıkılmamalı, gidilmesi gereken görev yerinden başka bir yere gidilmemelidir.

6- Kamu hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında ortak bir havuz oluşturularak; birimler arasında ayırım yapılmayacak, birimler arasında araç görevlendirmesi yapılabilecektir.

7- Taşıt ihtiyacı olduğunda, Başkanlık Makamınca talebin uygun bulunması durumunda, Destek Hizmetleri Garaj Amirliğince uygun taşıt tahsis edilecektir.

8- Hizmet taşıtlarının yönetiminden araç tahsis edilen birim sorumludur. Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en verimli şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı sorumlu birim tarafından denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

9- Taşıt kullanımının zorunlu olduğu görevlendirmelerde; personelin taşıt kullanmayı kabul etmesi ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde, taşıt kullanmak için EBYS üzerinden görevlendirilebilecektir.

10- Taşıtlar, Taşıt Görev Emri belgesinde belirtilen güzergâhta kullanılacak, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek kurum hizmet binalarının otoparklarına veya ORBEL otoparklarına bırakılacaktır. Araçları görev emri haricinde ve şahsi ulaşımını sağlamak amacıyla kullanan ve kullanılmasına göz yuman personel hakkında 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi hükmünce yasal işlem uygulanacaktır.

11- Kuruma ait resmi ve kiralık her taşıt avadanlığı (ilk yardım seti, zincir, yangın tüpü vs.) ile birlikte şoför/görevli personele zimmetlenecektir. Taşıtların periyodik bakım, muayene ve “Zorunlu Trafik Sigortası” işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför/görevli personel ve birimler tarafından takip edilecek, tamir ve bakımı gerektiren durumlar şoför/görevli personel tarafından bağlı olduğu birime, birim tarafından da sorumlu birime iletilecektir. Bakımların zamanında bildirilmemesi durumunda oluşacak gecikme ve zararlardan birim ve şoför/görevli personel sorumlu olacaktır. Resmi araçlar için tamir, bakım, onarım, sigorta (Zorunlu Trafik Sigortası) vb. iş ve işlemler Fen İşleri Dairesi Başkanlığında hizmet alımı yoluyla kiralanan araçlar için ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı takibinde yüklenici firma tarafından yürütülecektir.

12- Şoför/görevli personel, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta farklı kişi veya yük almayacak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmayacaktır. Belirlenen güzergâh dışına çıkan ve görev tanımı dışında bulunmayan yerlerde araçları kullanan personel ile ilgili 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi hükmünce yasal işlem uygulanacaktır.

13- Zabıta, İtfaiye vb. birimler hariç, hiçbir taşıta ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

14- Araçlar tasarruf tedbirleri kapsamında uzun süre rölantide çalıştırılmayacaktır.

15- Şoför, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 00AE-AL3M-0ZYN kodu ile yapılabilir.

hemen bağılı bulunduğu amirine bildirmekle ve aracı ilgili birimine teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenmiş sayılacaktır.

16- Taşıt sürücüleri, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmelik ile iş sözleşmelerinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

17- Taşıt sürücüleri protokol kurallarına uyacak ve taşıtta bulunanlar ile diyaloglarında nezaket kurallarına azami özeni göstereceklerdir. Yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

18- Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyetler şoför/görevli personele ve taşıt kullanıcılarına aittir. Tüm araç şoförleri, karayollarında araç kullanırken, Kara Yolları Trafik Kanununda belirtilen hız limitlerine uymalıdır. Taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden taşıt sürücülerinin sebep olduğu zararlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılacaktır.

19- Trafik cezaları taşıt sürücüleri tarafından kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde ödenecektir. Süresi içerisinde ödenmeyen cezalar taşıt sürücülerinin maaşından kesilecektir.

20- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından kiralaan ve birimlere tahsis edilen araçlar, hizmet aracı olup sadece bu amaçla kullanılacak, her türlü suistimal ve amaç dışında kullanım engellenecektir. Amaç dışında gerçekleşen kullanımlardan araç kullanıcısı ve bağılı bulunduğu birim amiri sorumlu olacaktır.

21- Kiralık araçlar ile ilgili her türlü sorun Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

22- İhale kapsamında kiralaan araçlar için Belediye bütçesinden hiçbir şekilde demirbaş aksesuar vb. ürün alınmayacaktır.

23- Araç tesliminde araçta bulunan avadanlıklar ihale bitiminde, HGSO. G.S cihazı ile birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına eksiksiz teslim edilecektir.

24- Birimler ihtiyaç duydukları Köprü ve Otopan Geçiş Kartını satın alma yolu ile kendileri temin edecektir.

25- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Trafik Yönetmeliği çerçevesinde kiralık araçlarda “Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı” bulundurulacak ve maddi hasarlı trafik kazalarında mutlaka doldurulacaktır. Resmi araçlarda ise mutlak suretle trafik görevlisi kaza yerine çağırılarak kaza raporu düzenlenmesi sağlanacaktır. Araç kullanan tüm personel uygulama hakkında birimler tarafından önceden bilgilendirilecektir. Trafik kazalarında mutlaka alkol muayenesi yaptırılmalı, kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Evrakların aslı ilgili yöneticiye ulaştırılmalıdır. Kazayı yapanlar arası tutanak veya anlaşma geçerli değildir, mutlaka trafik ekibi çağırılmalı yani resmi bir işlem yapılmalı, kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır. Kaza durumlarında “Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı” veya “Kaza Raporunun” düzenlenmemesi sonucu oluşacak zararlardan birimler ve taşıt sürücüleri sorumlu olacaktır.

26- Trafik Kazalarında; resmi araçlar için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, kiralık araçlar için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bilgilendirilecektir. Bilgilendirmeler yazılı yapılacak ve yazıya “Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı” veya kaza raporunun bir sureti ile kazaya ait fotoğraflar eklenecektir.

27- Birimlerin hizmetine tahsis edilen tüm araçların kapılarına veya uygun görülecek yerine, 20x50 ebadında şeffaf malzeme üzerine “ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ” logolu etiket Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yazdırılacaktır. Logo bulunmayan araçlar birimler tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir. Araçların kapılarında bulunması gereken logolu etiketlerden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sorumlu olacaktır.

28- Daire Başkanlarının kullandığı araçlar da dahil olmak üzere, resmi ve kiralık araçların tamamına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından “Araç Takip Cihazı” zorunlu olarak taktırılacaktır. Birim amirleri kendilerine tahsis edilen araçların takip sistemi üzerinden izlenmesi ve kullanımının raporlanmasını sağlamak için yeterli sayıda sorumlu personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirerek “Araç Takip Sistemi” kullanımı için gerekli kullanıcı adı/kodu tanımlamasını talep edeceklerdir.

29- Daire Başkanlıkları, görevlendirdikleri “Araç Takip Sistemi” kullanıcılarında değişiklik olması halinde yeni görevlendirilen personel bilgilerini, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, Bilgi İşlem

Dairesi Başkanlığına ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

30- Araç görev emirleri EBYS üzerinden her görev için ayrı düzenlenecektir. Haftalık ve aylık araç görev emri girişleri olmayacaktır.

31- Belediye hizmetinde bulunan personel servisi statüsü haricinde bulunan tüm resmi ve kiralık araçlar; servis olarak personel taşımacılığında kullanılmayacaktır.

32- Birimler, "Araç Takip Cihazı" olmayan sistemde takip edilmeyen araçlara gerekli cihazın takılmasını ve arızalı olan cihazların çalışır hale getirilmesini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından talep edecektir. Destek Hizmetlerine bildirilmediği için takip edilemeyen araçlar varsa, ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.

33- Birimler kendilerine tahsis edilen araçların yakıt kullanımlarını periyodik olarak kontrol edecek ve tarihleriyle birlikte dijital ortamda tablo halinde kayıt altında tutacaktır.

34- Tüm kiralık araç görevli kartlarının, tek birim tarafından koordine edilerek kontrolünün sağlanması amacıyla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından "Görevli" kartı verilecektir. Araç görevli kartı talepleri Daire Başkanlığı üst yazısı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacak, yazıda araç ve ihale süresi bilgileri de bulunacaktır.

35- Şoför/görevli personelin kıyafet ve koruyucu donanımları iş güvenliği kapsamında araç tahsis edilen birimler tarafından temin edilerek kullandırılması sağlanacaktır.

36- 4207 sayılı Kanunun 2/1c maddesi kapsamında araçlarda tütün ve tütün ürünleri kullanımı yasaktır. Uymayanlar hakkında cezai işlem yapılacaktır.

37- Araçların kullanımında Tebliğde belirtilen hususlara titizlikle riayet edilecek, Tebliğ hükümlerine uymayanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre yasal işlem başlatılacaktır.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 7 – Bu Tebliğ 37 (otuzyed) maddeden oluşmaktadır. Tebliğ, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Tebliğde yer almayan hususlar hakkında Taşıt Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu, Trafik Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 8 – Bu Tebliğ hükümleri Genel Sekreter tarafından yürütülür.

e-imzalıdır

Bülent ŞİŞMAN
Genel Sekreter V.

Dağıtım:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
İç Denetim Birimine
Birinci Hukuk Müşavirliğine
Özel Kalem Müdürlüğüne
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına
Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına
İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına