



**T.C.**  
**BARTIN VALİLİĞİ**  
**Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü**

**TAŞIT**  
**KULLANIM**  
**YÖNERGESİ**

## BARTIN ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin kullanabilecekleri, İl Müdürlüğüne ait havuzda görevli taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri İl Müdürlüğü'nde uygulanır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu ilke ve kurallar;

- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği
- 2007/3 sayılı Başbakanlık Tasarruf Genelgesi
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 23.07.2014 tarihli Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Taşıt Kullanım Yönergesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- İl Müdürlüğü: Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü,
- İl Müdürü : Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürünü,
- Yetkili Makam: İl Müdürü veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi usulüne göre yetki devri yapılmış İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürünü,
- Sorumlu Birim: Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- Şoför: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoförü, 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürücüyü / şoförü, İl Müdürlüğünün hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan İl Müdürlüğü taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülerini,
- Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- Taşıt: 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren İl Müdürlüğünün mülkiyetinde veya hizmet alım suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
- Hizmet: İl Müdürlüğünün resmi hizmetlerinin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevleri, ifade eder.

## **Kullanım Yerleri**

**Madde 5-** Sadece resmi hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere İl Müdürlüğünü kapsar.

### **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, bilimsel çalışma vb. hizmetlerin ifası için talep edilen taşıtlar için Valilik Makamından olur alınacaktır. 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 Valilik Makamının 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) Her gün, Aylık Taşıtlar Kontrol Kartlarına sabah mesai başlangıç kilometresi ve akşam iş bitiş kilometresi, taşıtlar kullanıcıları tarafından aksatılmadan yazılıp imzalanacaktır. Bu kartlar aylık olarak Sorumlu Birime teslim edilecektir. Taşıtlar kullanıcıları, Aylık Taşıtlar Kontrol Kartlarını 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) Hizmet taşıtlarının yönetiminden 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 ikametgahından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergahta 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 ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıtlar kullanmak için görevlendirilebilecektir. Görevlendirmeler bu Yönergenin Dayanak başlığı altında verilen 3.maddenin (e) fıkrasına uygun olacaktır.

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

(10) Taşıtlar, taşıtlar talep formunda belirtilen görev güzergahı doğrultusunda kullanılacaktır. Taşıtlar görev tamamlandıktan sonra temizlenerek İl Müdürlüğü hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.

(11) İl Müdürlüğü resmi taşıtlarının periyodik bakım, muayene ve sigorta (Zorunlu Trafik Sigortası) işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför / sürücü tarafından takip edilecek, tamir ve bakımı gerektiren raporlar şoför / sürücü tarafından tanzim edilerek Sorumlu Birime iletilecektir. Tamir, bakım, onarım, sigorta (Zorunlu Trafik Sigortası) vb. iş ve işlemler Sorumlu Birimce yürütülecektir.

(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) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför / sürücü, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta farklı kişi veya yük almayacak, belirlenmiş güzergah dışına çıkmayacaktır.

(14) Hiçbir taşıta ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(15) Taşıt sürücüleri / şoförleri, 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

(16) Taşıt 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 dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(17) Trafik mevzuatının yasak ettiği huşulardan doğacak mesuliyetler şoförlere / sürücülere / taşıt kullanıcılarına aittir. Taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanununun 16’ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48’inci maddesine göre işlem yapılacaktır.

### **Yürürlük ve Uygulama**

**Madde 7-** Bu Yönerge Valilik Makamı tarafından imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu, Trafik Yönetmeliği ve mevzuatın ilişkili olduğu diğer kanunlarla ilgili maddeleri uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu Yönerge hükümlerini İl Müdürlüğü yürütür.