

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.17. 0. DHD. 0.25.00- 92
Konu: Yönerge Hk.

27./02/2012

BAKANLIK MAKAMINA

Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan Taşıt Sevki ve Garaj Yönergesi taslak metinleri Hukuk Müşavirliğinin 19.01.2012 tarih ve 260 sayılı yazısında belirtilen görüşleri doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde ekte sunulan Taşıt Sevki ve Garaj Yönergesinin uygulamaya konulmak üzere tensip ve Olurlarınıza arz ederim.

Ahmet ZAHTEROĞULLARI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun Görüşle arz ederim.

27.2./02/2012

Kenan BOZGEYİK
Müsteşar

OLUR
27..102/2012

Fatma ŞAHİN
Bakan

EK: 1- Taşıt Sevki ve Garaj Yönerge Metni

1.7/02/2012 Şb. Md.: H.M.AYDEMİR

1.7/02/2012 D.Bşk. : M.GELERİ

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI

TAŞIT SEVKİ VE GARAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının garaj idaresi, araçların sevki, bakımı ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Ulaştırma ve Sosyal Hizmetler Biriminin sorumlulukları ile işleyişe ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 03/06/2011 tarihli ve 633 sayılı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 inci maddesine ve 15/11/2011 tarihli Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının çalışma yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

Garaj: Bakanlığa ait Resmi plakalı makam ve hizmet araçları ile Bakanlık mensuplarına ait özel araçların park edildiği alanı,

Garaj Görevlisi: Bakanlıkta kadrolu olarak görev yapan ve hizmet alımı ile görevlendirilen şoförleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Garaj Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından garaj görevlilerinden biri Garaj Amiri olarak görevlendirilir. Garaj Amiri Ulaştırma ve Sosyal Hizmetler Birimine bağlı olarak görev yapar. Gerekğinde aynı usulle personel arasından Garaj Amir Yardımcısı da görevlendirilebilir.

(2) Garaj Amirinin görevleri şunlardır:

a) Garajın bakım, temizlik ve intizamını temin etmek,

b) Garaj görevlilerini sevk ve idare etmek,

c) Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek,

d) İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak,

e) Hizmet araçlarının trafik muayenelerini ve/veya plaka değiştirme işlemlerini yaptırmak,

f) Hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

g) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

h) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek.

i) Garajın her türlü ihtiyacını tespit edip idareye bildirmek.

j) Garaj görevlileri arasında görev taksimi ve nöbet listesini yapmak ve bunu görevlilere tebliğ etmek.

ı) "Taşıt Talep Formu" düzenlemeden hizmet aracı sevk etmemek.

ı) Garajda özel araçların bakım, onarım ve temizliğine müsaade etmemek.

k) şirket elemanlarına hizmet araçlarının gerekli temizliğini yaptırmak.

(3) şoförlerin görevleri şunlardır:

a) Garaj amiri tarafından kendilerine teslim edilen hizmet araçlarını temiz ve çalışır vaziyette hazır bulundurmak.

b) Hizmet araçlarıyla birlikte kendilerine teslim edilen malzemeleri muhafaza etmek.

c) Teslim aldıkları hizmet araçlarının noksanlıkları zamanında tespit ederek garaj amirine bildirmek.

d) Görev sonunda hizmet araçları ile birlikte garaja dönmek.

(4) Garaj görevlileri mesai saatleri içinde, görevli olarak bir yere gönderilmedikleri takdirde garajda göreve hazır halde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler ve Yürürlük

Diğer Hükümler:

MADDE 6- (1) Bakanlık nakil vasıtaları hangi şoförün zimmetine verilmiş ise sadece o şoför tarafından kullanılır. şoförlerin ihmal veya kusurlarından dolayı meydana gelen hasarlar kendilerine ödettirilir. Kazalarda, tamir işlemlerinden önce usulüne uygun olarak trafik raporu istenilir.

(2) Taşıtların yakıt ikmali Daire Başkanlığınca öngörülen usullere göre belirlenen akaryakıt istasyonlardan sağlanır.

(3) 237 Sayılı Taşıt Kanununun 1 ve 2 sayılı cetvelinde gösterilenler hariç Bakanlık araçlarının tamamı Bakanlık havuzuna dâhil edilir. Havuz sistemine göre çalışan taşıtların tamamı bir arada bulunur, Bakanlık birimlerinin taşıt talepleri garaj amirliğince araç havuzundan karşılanır.

(4) Taşıt talepleri "Taşıt Talep Formu" ile yapılır. Taşıt talep formlarının görevli personelin görevli olduğu birim amirinin imzasını taşıması gerekir. "Görev Emri" bulunmayan taşıtlar trafiğe çıkarılamaz. Taşıtlar görev emri formunda gösterilen güzergâh dışına çıkarılmayacağı gibi, dönüşte görev emri formlarının garaj amiri veya yardımcısına teslim edilmesi zorunludur.

(5) Taşıtların günlük çıkış ve dönüş bakımlarını yapmayan, çıkış ve dönüş kilometrelerinden fazla yakıt sarfiyatı yapan şoförler hakkında idare amirlerince gereken yasal işlemler yapılır.

(6) Göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt köşesinde büyük harflerle yazılmış "GÖREVLİ" levhası konulacaktır. (237 sayılı Taşıt Kanununun 1 ve 2 Sayılı cetvellerdeki hariç) Taşıtların ön kapılarına ise "RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR" ibaresi düzgün bir şekilde yazılacaktır.

(7) Belediye sınırları içerisinde ikametgâhına geliş ve gidişlerinde taşıt tahsis edilebilen kamu görevlileri taşıt sürmeyi kabul etmesi, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip bulunması ve makamın uygun görmesi halinde taşıtı kendileri sürebilirler.

(8) Bakanlık mensuplarına ait özel otolar için "OTO PARK KARTI" düzenlenir ve park kartı olmayan özel taşıtlar parka alınmaz.

(9) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin "Geçiş Üstünlüğüne Sahip Araçlar" başlıklı bölümünde belirtilen araçlar dışında hiçbir Bakanlık aracına "ışıklı" veya "sesli" uyarı işareti veren cihazlar takılmayacak, belirtilenin aksine takılmış olanlar da sökülecektir.

(10) Emir ve zata veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak havuzda yer alan taşıtlar birimler arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu taşıtlar; özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır.

(11) 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvel uyarınca emir ve zatlarına ve (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine tahsis edilmiş olan kamu taşıtları hariç Bakanlık resmi taşıtlarına "resmi plaka" dışında başka bir plaka takılmayacaktır.

(12) Memuriyet mahalli dışındaki görevlere şehirlerarası, merkezden taşraya ve taşradan merkeze resmi taşıtla gidilmemesi hususunda Birim Amirleri azami özen ve dikkat göstereceklerdir.

(13) Birim Amirlerince, günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt havuzundan servis aracı tahsis edilebilir.

(14) Bakanlıkta görevli, Müsteşar Yardımcıları, Genel Müdürler ve Başkanlar, ikametgâhları ile görev yerleri arasındaki sabah-akşam geliş ve gidişleri, Bakanlığın hizmet aracı ile sağlanabilir.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 8- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce hizmet araçları ile ilgili olarak çıkarılmış olan talimatnameler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.