**1. AMAÇ**

Bu talimatnamenin amacı; **……………………….. Müdürlüğü** bünyesinde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför olarak istihdam edilen personel ile yasal sorumlulukları taşıyıp görevlendirme Olur’u ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin araç kullanımında uygulanacak İş Sağlığı ve Güvenliği hususlarının belirlenmesi ve güvenli araç kullanımına uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

**2. KAPSAM**

Bu talimatname; Onikişubat İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan tüm şoför ve araç kullanıcılarının hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere il sınırları içerisinde ve ya dışında yürütülecek görevleri, çalışmaları ve uygulamalarını kapsar.

**3. DAYANAK**

Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca, **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin ç bendinin 4. fıkrasına** dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. TANIMLAR**

Bu Talimatnamede geçen;

**a) Müdürlük:** Onikişubat İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü’nü,

**b) Müdür:** Onikişubat İlçe Millî Eğitim Müdürünü,

**c) Yetkili Makam:** İlçe Müdürü veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi usulüne göre yetki devri yapılmış İlçe Milli Eğitim Şube Müdürünü,

**ç) Sorumlu Birim:** Araçların sevk ve idaresi ile şoförlerin çalışmalarında sorumlu Destek Hizmetleri birimini,

**d) Şoför:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi veya hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile yasal sorumlulukları taşıyıp görevlendirme Olur’u ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlisi personeli,

**e) Görevli Kamu Personeli:** Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,

**f) Taşıt:** 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren Müdürlüğümüz mülkiyetinde veya hizmet alım suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,

**g) Hizmet:** Müdürlüğümüz resmi hizmetlerinin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi.

**h)** **İl dışı:** Kahramanmaraş ili mülki idari sınırları dışında kalan iller,

**i)** **İl içi:** Kahramanmaraş ili idari sınırları içinde kalan ilçeler dahil memuriyet mahallini,

**5. SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından …………………………. Müdürlüğündeki tüm şoför ve görevli kamu personeli, yürütümünden ise Destek Hizmetleri sorumlu birim amiridir.

**6. GENEL KULLANIM ESASLARI**

(1) Resmi araç görevlendirmeleri Destek Hizmetleri Şubesi sorumlu birim amiri tarafından yapılacaktır (Makam aracı hariç).

(2) Müdürlük Makamı kullanımında olan taşıt dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından, araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden araç talebi, sorumlu birime ulaştırılacaktır. Ancak işin mahiyeti gereği önceden öngörülemeyen ve ivedi işler ile il içi görevlerde bu süreler aranmaz.

(3) İl içi-dışı görevlendirmelerde Ek’de yer alan **Taşıt Görev Emri Formu** düzenlenmeden araç çıkışı yapılmayacaktır. İl içinde yetkili personel tarafından taşıt görev emri düzenlendikten sonra, ilçe ve il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluru alındıktan sonra araç çıkışı yapılacaktır. İl dışı görevlendirmeler hariç olmak üzere, işin mahiyeti gereği Adliye, İcra Müdürlüğü, Noter, Banka işlemleri vb. önceden öngörülemeyen, saatli, ivedi ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen iş ve işlemleri yürütecek personelin veya personelin bağlı olduğu birim amirinin talebi üzerine Destek Hizmetleri Şube Müdürünün talimatı ile araç çıkışı yapılacak, bu durumda da Taşıt Görev Emri veya Yetkili Makam Oluru düzenlenecektir.

(5) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

(6) **S**orumlu birim, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını denetleyecek ve tahsisleri titizlikle takip edecektir.

(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 yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.

(8) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde görevlendirilen kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve geçerli-yeterli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(9) Taşıtlar görev kâğıdında belirtilen güzergâh doğrultusunda, müdürlüğümüz otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek müdürlüğümüz otoparkına bırakılacaktır.

(10) Müdürlüğümüz taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri, aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir ve Kontrol Formlarına işlenecektir. Kontrol formlarının güncel tutulması araç şoförünün sorumluluğudur.

(11) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(12) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.

(13) Karayolları Trafik Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(14) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edeceklerdir.

(15) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine müdürlüğümüz tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(16) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanunun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılacaktır.

(17) Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

(18) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.

(19) Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Müdürlük, ödemek zorunda kaldığı zararları ilgili şoföre rücu eder.

(20) Taşıt görevlendirmelerinde çalışma durumları esas alınarak adil ve eşit şekilde şoförlere görev verilecektir.

(21) Taşıtların herhangi bir kazaya karışması durumunda mutlaka polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilecek ve tutanak tutulması sağlanacak, ayrıca sorumlu birime en kısa sürede bilgi verilecektir. Size ve aracınızdaki birine zarar olması durumunda 3 iş günü içerisinde SGK ya Kaza bildiriminde bulunulacağını ve kaza tutanağı şahitler huzurunda TC ve Telefon bilgilerinin alınması gerektiği unutulmamalıdır.

(22) Taşıtlar resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.

(23) Araçların iç ve dış temizliği ile periyodik temizliğinden şoför sorumludur.

(24) Gerek görülmesi durumunda sorumlu birim tarafından Müdür onayı ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin usul ve esas belirlenebilir.

**7. UYGULAMA ESASLARI**

* İşlerinize **‘güler yüzle, heyecanla ve tebessüm ederek’** başlayınız.
* Aracınıza binecek kişilere **‘Hoş geldiniz’** diyerek karşılayınız.
* Aracınızdan inen kişileri **‘İyi günler’** diyerek gönderiniz.
* Yorgun, uykusuz ve alkollü olarak araç kullanılmayacaktır. Kendinizi araç kullanamayacak durumda hissettiğinizde mutlaka sorumlu birim amirine bildiriniz.
* Araç kullanımı esnasında kendiniz veya araçtaki diğer kişilerin rahatsızlanması durumunda hemen aracı durdurarak, ilgililerden yardım isteyiniz.
* Taşıt Kanununa bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç, bütün taşıtların yan taraflarına **‘Resmi Hizmete Mahsustur’** ibaresi yazılacaktır.
* Araca binmeden önce lastiklerin hava basıncı kullanma kılavuzunda belirtilen değerlerde olup olmadığını kontrol ediniz. Aşınmış yıpranmış arızalı lastik kullanmayınız.
* Araç kullanımı sırasında yasal hız limitleri ile her türlü trafik işaret ve levhaları ile trafik işaretçilerine uyunuz.
* Kullanacağınız aracın yeterli seviyede teknik özelliklerini biliniz.
* Araç kullanımında ergonomik kurallara riayet ediniz. Sağlığınızı olumsuz etkileyebilecek ve ergonomik olmayan hareket, tutum ve davranıştan uzak durunuz.
* Aracı kullanacak kişi en rahat (ergonomik) kullanma durumu ve pozisyonuna göre gerekli tüm ayarları yapınız.
* Emniyet kemerini takmadan araç kullanmayınız.
* Araçta bulunan diğer kişilerin emniyetinden de aracı kullanan kişi sorumludur. Dolayısıyla, araçta oturan kişi/kişilerin emniyet kemeri takmasını sağlayınız.
* Araçlarda sigara içilmesi yasaktır. Bu nedenle sigara içmeyiniz ve içilmesine müsaade etmeyiniz.
* Garaj kapısı otomatik kapı olduğunda, garaj giriş ve çıkışlarında kapının açık olmasına dikkat ediniz. Giriş-çıkış yaptıktan sonra kapının kapatılmasına dikkat ediniz.
* Araç kullanırken **2918 sayılı Trafik Kanunu** ve **Karayolları Trafik Yönetmeliği** ile yürürlükteki diğer mevzuatta belirtilen kurallara mutlaka riayet ediniz.
* Aracı, stabilize, bozuk ve ya zemini kötü yollarda, yavaş ve dikkatli kullanınız.
* Olumsuz hava koşullarında araç kullanırken (yağmurlu, sisli, buzlu vb) yavaş ve daha dikkatli olunuz.
* Herhangi bir olağandışı durum (aracın bozulması, kaza, vb.) meydana geldiği zaman en kısa sürede Destek Hizmetleri Şubesi sorumlu birim amirine bilgi verilecektir.
* Arıza veya arıza belirtisi hallerinde yetkili servis istasyonlarından yardım talebinde bulununuz. Araca daha fazla zarar verilmemesi açısından yetkisiz kişilerin müdahalesine izin verilmeyiniz.
* Seyir esnasında yardım amacıyla da olsa araca yabancı kimseleri almayınız.
* Araç kullanırken cep telefonu ile kesinlikle konuşmayınız.
* Araç camlarını gerek görülmesi halinde 5 cm. den fazla açmayınız.
* Seyir esnasında araç içerisinden dışarıya herhangi bir cisim, mendil, atık vb. atmayınız. Atılmasına müsaade etmeyiniz.
* Görev esnasında araç park edilmesi gerektiğinde, aracı emniyetli bir park yeri veya bölgede bırakınız. Park yerinde aracın zarar görmemesi için her türlü tedbiri alınız.
* Araçların demirbaş ve yardımcı (çekme halatı, zincir, takoz, reflektör, ilk yardım seti vb.) malzemelerini sağlam, temiz, bakımlı ve her an kullanılabilir halde muhafaza ediniz.
* Görevi sona eren araçlar, mesai saati bitiminden önce temizlenerek araç garajına çekilecektir.
* Araçların periyodik bakımları ve ihtiyaç doğması halinde gerekli bakım ve ayarlarını sorumlu birim amirine bildirerek, yaptırılmasını sağlayınız.
* Araçların fenni ve egzoz muayeneleri ile trafik sigortalarını takip ediniz. Muayenesiz araçlarla trafiğe çıkmayınız.
* Araç kullanıcısı, bakım yaptırdıktan sonra ilgili bakım formunu doldurunuz ve yapılan bakımı kayıt altına alınız.
* Güvenlik amacıyla İçişleri Bakanlığından izin alınanlar dışında hiçbir taşıta, resmi plaka dışında başka bir plaka kesinlikle takılmayınız.
* Araçlarınızı her an kullanıma hazır ve temiz bir şekilde hazır tutunuz.
* Sizden hizmet alanlar ile iletişiminizde bir sıkıntı olduğunda, tartışmayınız ve en kısa sürede sorumlu birim amirine durumu iletiniz.
* Her tür il içi ve il dışı görevlerde protokol kurallarına uyunuz.
* Yeterliliğinizi bulunmayan ve yetkiniz bulunmayan işleri yapmayınız.
* Her durumda ve her şartta ergonomik kurallara riayet ediniz.
* İş güvenliği önlemlerinizi almadan çalışma yapmayınız.

**TEBELLÜĞ EDEN : TEBELLÜĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Adı , Soyadı: Adı , Soyadı: Adı , Soyadı:

Baba Adı: Baba Adı: Baba Adı:

Doğum Tarihi: Doğum Tarihi: Doğum Tarihi:

Memur Sicil No.: Memur Sicil No.: Memur Sicil No.:

İmza: İmza: İmza:

**TEBELLÜĞ EDEN : TEBELLÜĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Adı , Soyadı: Adı , Soyadı: Adı , Soyadı:

Baba Adı: Baba Adı: Baba Adı:

Doğum Tarihi: Doğum Tarihi: Doğum Tarihi:

Memur Sicil No.: Memur Sicil No.: Memur Sicil No.:

İmza: İmza: İmza:

**TEBLİĞ EDEN :**

 …………………….. ……………………….

 ……………………. ………………..

 ……………… İşveren Vekili