

**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ TALEBİ, TAHSİSİ VE ARAÇLARIN KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE**  
**ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi'ne ait hizmet araçlarının talebi, tahsisi ve tahsis sonrası kullanımı sırasında doğabilecek trafik cezalarının sorumluluğu, ödenmesi ve takibine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi'ne ait hizmet araçları ile Üniversitemiz tarafından tahsis edilen diğer araçların kullanımlarına tahsis edilen tüm personeli kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

- a) **Üniversite:** OSTİM Teknik Üniversitesi'ni,
- b) **Trafik Cezası:** Üniversiteye ait araçların kullanımı sırasında 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine aykırı davranışlardan kaynaklanan ve resmi merciler tarafından uygulanan idari para cezalarını,
- c) **Sürücü:** Üniversiteye ait veya tahsisli aracı fiilen kullanan görevli personeli,
- ç) **Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:** Hizmet aracının bağlı olduğu idari birimi,
- d) **Mali İşler Daire Başkanlığı:** Trafik cezalarının muhasebe işlemlerinden sorumlu birimi,
- e) **İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı:** Personel disiplin süreci ve bildirim takibini yürüten birimi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kullanım Yerleri**

**MADDE 4-** Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ostim Teknik Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

**Araç Talebi**

**MADDE 5-** (1) Üniversitemizin akademik ve idari birimleri tarafından şehir içi ve şehir dışı hizmetlerinde taşıta ihtiyaç duyulması halinde şehir içi görevlerde en az (4) saat şehirler arası görevlerde en az (2) gün önceden, ekte yer alan Taşıta Talep Formunun eksiksiz olarak doldurularak taşıta talebinde bulunulacaktır.

(2) Birimler tarafından Taşıta Talep Formu Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına iletilecektir.

(3) Talep edilen taşıta ve sürücü mevcut taşıta filomuzda var ise tahsis yapılır, şayet uygun taşıta ve sürücü yok ise talep karşılanmaz.

(4) Görevlendirilen araçlara ait görev kayıtları Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tutulur.

**Sürücü Görevlendirme**

**MADDE 6- (1)** Üniversitemiz hizmet taşıtlarını kullanmak üzere (3) adet Destek Personeli görevlendirilmiştir. Bu personellerin dışında hiçbir şekilde başkasına taşıt tahsisi yapılamaz.

#### **Trafik Cezalarının Bildirimi, Sorumluluk ve Ödeme**

**MADDE 7- (1)** Görev esnasında Üniversiteye ait hizmet araçlarına kesilen trafik cezalarına ilişkin bildirimler Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yollarla ulaştığında ilgili daire tarafından Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Yapı İşleri Daire Başkanlığı kuralın hangi araç ve hangi sürücü tarafından ihlal edildiğini tespit eder ve gereği için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

(3) Cezaya konu aracı ilgili tarihte fiilen kullanan personelin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yazılı savunması alınır.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 8- (1)** Trafik cezası, ilgili mevzuat kapsamında aracın fiilen kullanıcısı olan personelin kusurundan kaynaklanıyorsa, ceza bedelinin tamamı sorumlu personele rücu edilir.

(2) Aracın kullanımı sırasında meydana gelen trafik cezası, görev gereği ve zorunlu haller dışında oluşmuşsa veya trafik kural ihlali sürücüdenden kaynaklanmıyorsa, durum Rektörlükçe değerlendirilerek karar verilir.

#### **Ödeme ve Tahsil**

**MADDE 9- (1)** Sorumlu personel, trafik cezası tutarını bildirim yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde Üniversite hesabına yatırmakla yükümlüdür.

(2) Ödeme yapılmaması halinde ilgili tutar, personele yapılacak ilk maaş ödemesinden mahsup edilir.

(3) Trafik cezası bedelinin erken ödeme indirimiyle ödenmesi teşvik edilir. Bu durumda, bildirimde erken ödeme son tarihi ayrıca belirtilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**


**MADDE11-** Bu Usul ve Esasları OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

| <b>Kabul Edildiği Senato Toplantısının</b>                |               |
|---|---------------|
| <b>Tarihi</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 13.05.2025  | 151           |
| <b>Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının</b> |               |
| <b>Tarihi</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 28.08.2025  | 89            |



Ek-1

|  |             |          | OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ       |                |                           |           |              | BELGE NO    |          |                       |
|---|-------------|----------|---------------------------------|----------------|---------------------------|-----------|--------------|-------------|----------|-----------------------|
|   |             |          | ARAÇ GÖREV FORMU                |                |                           |           |              |             |          |                       |
| PLAKA :   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
| ÇIKIŞ TARİHİ  | ÇIKIŞ SAATİ | ÇIKIŞ KM | GÖREVE GİDİLEN KİŞİ-KURULUŞ-YER | GÖREVİN KONUSU | GÖREVE GİDEN KİŞİ-KİŞİLER | İMZALAR   | DÖNÜŞ TARİHİ | DÖNÜŞ SAATİ | DÖNÜŞ KM | TESLİM EDEN İSİM-İMZA |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
|   |             |          |                                 |                |                           |           |              |             |          |                       |
| Kontrol Eden:   |             |          |                                 |                |                           | Açıklama: |              |             |          |                       |

|   |  |                         |                 |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|    | <b>T.C.</b><br><b>OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TAŞIT TALEP - ONAY FORMU</b> |                         |                 |
|   |  |                         | <b>TARİH</b>    |
| <b>TAŞITI TALEP EDENİN (*)</b>  |  |                         |                 |
| <b>ADI SOYADI</b>   | <b>ÜNVANI</b>  | <b>TELEFON NO:</b>      |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>GİDİLECEK YER</b>  |  |                         |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>TALEP NEDENİ</b>   |  |                         |                 |
| <b>Aracın Görevlendirme Tarihi</b>  | <b>Çıkış saati</b>   | <b>Dönüş Saati</b>      |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>TAŞITI TALEP EDEN BİRİM AMİRİNİN (**)</b>  |  |                         |                 |
| <b>ADI SOYADI, ÜNVANI</b>   |  | <b>İMZASI</b>           |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |  |                         |                 |
| <b>ADI SOYADI, ÜNVANI</b>   |  | <b>İMZASI</b>           |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>VERİLEN TAŞITIN (***)</b>  |  |                         |                 |
| <b>PLAKASI</b>  |  | <b>ŞOFÖR ADI SOYADI</b> |                 |
|   |  |                         |                 |
| <b>ÇIKIŞ SAATİ</b>  | <b>DÖNÜŞ SAATİ</b>   | <b>ÇIKIŞ KM</b>         | <b>DÖNÜŞ KM</b> |
|   |  |                         |                 |
|   |  |                         |                 |
| <p>(*) Bu bölüm taşıtı talep eden personel tarafından doldurulur.</p> <p>(**) Bu bölüm Taşıtı talep eden Birimin Amiri (Daire Başkanı, Birim Amiri) tarafından onaylanır.</p> <p>(***) Bu bölüm Başşöförlük tarafından doldurularak taşıt görevlendirmesi yapılır.</p> <p>(***) Tarafımdan sevk ve idaresini yaptığım taşıt ile görev saatleri arasında meydana gelecek her türlü trafik cezasını ödemeyi taahhüt ederim.</p> |  |                         |                 |