

# KIRGIZTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ ULAŞTIRMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE KAPSAM

### Amaç ve Kapsam;

#### Madde 1.

Bu yönergenin amacı Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ulaştırma işlemlerinde hizmet akışının sürekliliğini sağlanmasıdır.

Üniversitede Ulaştırma Hizmetleri; görevlilerin '*İnsan*' taşıdığı bilincinde olarak, araç talebinde bulunan her çalışanına, kişi veya birimler arası fark gözetmeksizin, mesai saatleri dışında da nöbetçi araç ve şoför tahsisıyla, 24 saat kesintisiz yerine getirilmesi esastır.

### Tanımlar;

#### Madde 2.

Bu yönergede yer alan;

*Üniversite*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini

*İta Amiri*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I. Yardımcısı)

*Genel Sekreter*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreterini

*İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını

*İdari İşler Müdürü*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü

*Ulaştırma Şefi*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ulaştırma Şefini

*Ulaştırma Personeli*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ulaştırma Personelini

*Enstitü Müdürü*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini

*Dekan*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Dekanlarını

*Yüksek Okul Müdürü*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini

*Enstitü Sekreteri*; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini,

*Fakülte Sekreteri*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterlerini

*Yüksek Okul Sekreteri*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini

*Hurda Tespit Komisyonu*, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hurda Tespit Komisyonunu ifade eder.

### Faaliyet Alanı;

#### Madde 3.

- Öğrencilerin ve Üniversite personelinin ihtiyaç duydukları ulaşım hizmetlerini sağlamak,
- Resmi veya özel kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişilerle görüşmelerde ilgili ulaşım hizmetlerini sağlamak,

- c) Öğrenci ve personel servisleri düzenlemesini sağlamak,
- d) Protokol gerektiren durumlar için araç tahsis ve/veya temin etmek,
- e) Kırgızistan Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Devletlerinin ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, Üniversiteden araç talep hakkı olan resmi kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişilere araç tahsis ve/veya temin etmek,
- f) Üniversite araçları ile karşılanamayacak talepler için ulaşım hizmeti satın almak.
- g) İstifadesinden yararlanılamayacağı tutanaklarla tespit edilmiş Üniversite araçlarının, kanun ve mevzuatlara göre satışını veya tasfiyesini sağlamak.

## **İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM VE ÖRGÜT**

### **İta Amiri;**

#### **Madde 4.**

Ulaştırma hizmetlerinin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, ulaştırma hizmetlerinin İta Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

### **Enstitü Müdürü;**

#### **Madde 5,**

Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Enstitü Müdürüdür.

### **Dekan;**

#### **Madde 6,**

Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Fakülte Dekanıdır.

### **Yüksek Okul Müdürü;**

#### **Madde 7,**

Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

### **Genel Sekreter;**

#### **Madde 8.**

Genel Sekreter, Ulaştırma Hizmetlerinin yürütülebilmesi için Üniversite İta Amirine karşı doğrudan sorumludur. Üniversite Ulaştırma Hizmetlerinde ilgililerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite İta Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Genel Sekreter Ulaştırma Hizmetlerini İdari ve Mali İşler Dairesi aracılığıyla yürütür.

### **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;**

#### **Madde 9.**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ulaştırma Hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, bu yönergenin uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirleyerek, Genel Sekreterin onayına sunmak,
- b) Ulaştırma Hizmetlerinin idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

- c) Ulaştırma Hizmetlerinin çalışma saatlerini ve araçların kullanımına ilişkin esasları belirlemek,

### **İdari İşler Müdürü;**

#### **Madde 10.**

Ulaştırma Hizmetlerinde İdari İşler Müdürünün görevi şunlardır:

- Üniversitenin, Ulaştırma Hizmetlerinin zamanında ve etken bir şekilde karşılanabilmesi için ihtiyaç duyulan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite araçlarının, trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta, muayene, plaka ve kayıt işlemleri ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite araçları ile kaza yapılması durumunda inceleme çalışmalarının ve gerekli işlemlerin, ilgili yasa ve mevzuat ile kurum ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### **Fakülte Sekreteri;**

#### **Madde 11.**

Fakültelelere araç tahsis edilmesi durumunda, Fakülte Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

### **Yüksek Okul Sekreteri;**

#### **Madde 12.**

Yüksek Okullara araç tahsis edilmesi durumunda, Yüksek Okul Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

### **Enstitü Sekreteri;**

#### **Madde 13.**

Enstitülere araç tahsis edilmesi durumunda, Enstitü Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

### **Ulaştırma Şefi;**

#### **Madde 14.**

Ulaştırma Hizmetlerinde Ulaştırma Şefinin görevi şunlardır:

- Üniversite araçlarının hizmete hazır bulundurulması amacı ile gerekli olan bakım faaliyetlerinin zamanında ve düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- Üniversitedeki ulaşım gereksiniminin, etken ve verimli bir şekilde karşılanabilmesi için şoförler arasında dengeli bir iş dağılımı yapmak, mesai çalışma programını hazırlamak ve programın uygulanmasını sağlamak,
- Üniversite araçlarının, ulaşım gereksinimleri doğrultusunda trafik yasa ve mevzuatı ile kurum ilkelerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- Araçların günlük bakım ve yedek parça ikmal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Motor yağı, filtre ve diğer yedek parçalar için ihtiyaç belirlemek, ilgili birime bildirerek temin edilmesini sağlamak, ilgili birimden teslim almak, depolamak, talep doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve konu ile ilgili kayıtları tutmak,
- Ulaşım araçlarına, kurum tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında benzin alınmasını sağlamak,
- Ulaşım araçlarının trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta, muayene, plaka ve kayıt işlemlerine ilişkin faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

- h) Kaza olması durumunda, kaza yapan şoför ve araçla ilgili olarak inceleme çalışmaları yapmak, rapor tutmak ve durumu ilgili birime bildirmek, mevzuat ve kurum ilkeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili görev takip formlarını düzenlemek, ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak ve kayıtları kontrol etmek,
- j) Araçların etken ve verimli kullanılabilmesi amacı ile gerekli önlemleri almak ve/veya alınmasını sağlamak, arıza ya da aksama olması durumunda sorunun giderilmesini sağlamak,
- k) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **Ulaştırma Personeli;**

#### **Madde 15.**

Ulaştırma Hizmetlerinde Ulaştırma Personeli görevi şunlardır:

- a) Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, görevi ile ilgili olarak gidiş dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydetmek ve amirine sunmak,
- b) Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapmak ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek, ilgili birim tarafından temin edilmesini sağlamak,
- c) Her gün düzenli olarak mesai başlangıcında ve bitiminde kullanılan araçtaki başlangıç ve bitiş kilometresi ile benzin tüketimine ilişkin bilgileri ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak,
- d) Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak,
- e) Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Her yıl düzenli olarak araçların, planlı bakımlarının yapılmasını sağlamak, konu ile ilgili kayıtları tutmak, kanunların öngördüğü şekilde, gerekli bilgileri ilgili birimlere iletmek,
- g) Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurmak, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak,
- i) Araçların en etken ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli önlemleri almak, arıza ya da aksama olması durumunda konuyu amirine bildirmek, sorunu gidermek ya da giderilmesini sağlamak,
- j) Kaza olması durumunda, trafikle ilgili makamların vereceği rapor neticesinde Üniversitenin şoförü kullanım hatalarından suçlu bulunursa, her türlü zarar ziyan şoför tarafından tazmin edilir,
- k) Tespit edildiği takdirde kullanımdan doğan her türlü bakım onarım gideri ilgili şoför tarafından karşılanır,
- l) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Hurda Tespit Komisyonu;**

#### **Madde 16.**

Hurda Tespit Komisyonu, Üniversite akademik ve idari personeli arasından Genel Sekreterin teklifi Üniversite İta Amirinin onayı ile atanacak 1 Başkan 2 Üye olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Hurda Tespit Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Ulaştırma hizmetleri sonucunda doğabilecek hurdaların tür ve miktarlarına göre tanzim ve tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- b) Depoların yetersiz kaldığı durumlarda tutanaklarla, hurdaların satışını veya tasfiyesini Üniversite İta Amirine teklif etmek,
- c) Üniversite araçlarından hizmetinden istifade edilemeyeceği düşünülenleri, tutanaklarla tespit ederek, satışını veya tasfiyesini Üniversite İta Amirine teklif etmek,
- d) Çalışmalarını ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER MALİ HÜKÜMLER**

### **Muhasebe Sistemi;**

#### **Madde 17.**

Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

### **Ulaştırma Giderleri;**

#### **Madde 18.**

- a) Ulaştırma giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde belirlen kalemlelerinden karşılanır.
- b) Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

### **Satın Alma;**

#### **Madde 19.**

- a) Akaryakıt alımları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanın denetiminde Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir.
- b) Tamir, bakım, onarım ve diğer 1000 ABD Dolarının altındaki aylık giderler, İdari İşler Müdürlüğüne veya görevlendireceği bir veya birden fazla memur tarafından ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde, aylık avanslarla gerçekleştirilir.
- c) 1000 ABD Dolarının üzerindeki aylık giderler, İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.
- d) Araç satın alınması durumunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

### **Gelirler;**

#### **Madde 20.**

Ulaştırma Hizmetleri gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

- a) 17. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- b) Araç satışından elde edilecek gelirler,
- c) Ulaştırma hizmetleri hurdalarının satışından elde edilecek gelirler,
- d) Bağış, yardım ve diğer gelirler.

### **Denetim;**

#### **Madde 21.**

Ulaştırma Hizmetlerinin idari ve mali denetimini, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı yürütür.

### **Yürürlük;**

#### **Madde 22.**

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme;**

**Madde 23.**

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

## ULAŞTIRMA HİZMETLERİ TALİMATLARI

1. Üniversitemizde Ulaşım hizmetleri, Fakültelerde Dekan, Yüksek Okullarda Y.O. Müdürü, Enstitülerde Enstitü Müdürü, idari kadrolarda Daire Başkanı onayıyla gerçekleştirilecektir.
2. Üniversite merkez binasını 20 km (gidiş-geliş 40 km) ve görevlendirme süresi 1 saati aşmayacak ulaşım gereksinimleri, Ulaştırma Şefliği organizasyonu çerçevesinde gerçekleştirilecektir. (Sorumlu: Recep Okta, Telefon: 1014)
3. Ulaştırma Şefliğinin yetkisini aşan ulaşım talepleri, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına yapılacaktır.
4. Bişkek Şehri dışındaki ulaşım gereksinimleri için, İta Amirinin yazılı onayı alınacaktır.
5. Mesai saatleri dışında ihtiyaç duyulan periyodik servisler için, İta Amirinin yazılı onayı alınacaktır.
6. Toplu taşımacılık gerektiren durumlara ve periyodik özel servislerde, İta Amirinin yazılı onayı alınacaktır.
7. Araç taleplerinin çakışması durumunda, öncelik eğitim amacıyla gerçekleştirilenlere verilecektir. Çakışmaların kaçınılmaz olduğu durumlarda İta Amirinin yazılı onayı ile hizmet alınmasına gidilecektir.
8. Birimler ulaşım gereksinimlerini toplu olarak gerçekleştirme yoluna gideceklerdir.

Prof. Dr. Seyfullah ÇEVİK  
Rektör Vekili