GENEL SEKRETERLİK
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : R.30.2013/DHDB- 394 ...30/10/2013
Konu : Resmî Taşıt Kullanımı

GENELGE
2013/01

Üniversitemiz taşıtlarının Taşıt Yönetmeliği hükümlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Rektör ve Rektör Vekili Makamı ve hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında hiçbir kişi ve/veya birime taşıt tahsis edilmeyecektir.
2. Rektör ve Rektör Vekili Makam taşıtları hariç, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter araçları kişiye zimmet edilmeyip koordineli olarak diğer hizmetlerde de kullanılacaktır.
3. Üniversitemiz havuzundaki hizmet araçlarının, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Rektörlük Makamına karşı doğrudan sorumludur.
4. Güvenlik amacıyla Kırgız Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığından izin alınanlar dışında hiçbir taşıta, resmî plâka dışında başka bir plâka kesinlikle takılmayacaktır.
5. Taşıtların resmî hizmetin yerine getirilmesi amacıyla kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
6. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı onayını taşıyan **"Taşıt Görev Emri" (Ek-1)** ile **Havaalanı Araç Desteği İçin Personel Uçuş Bildirimi (EK-4)** olmadan hiçbir taşıt göreve çıkmayacaktır.
7. Taşıt Görev Emrine; görevlendirilen personelin adı, soyadı, cep telefonu, görevin türü, süresi, gidilecek yer, tarihi, çıkış ve dönüş saatleri ile görevlendiren birim amirinin adı, soyadı ve unvanı yazılacaktır. Görevin türü bölümüne "Resmi" şeklindeki genel cümleler yazılmayacak, hangi görev için taşıt tahsisi istendiği açıkça yazılacaktır.
8. Havaalanı araç desteği, Üniversitemize ilk defa atanan akademik ve idari personel ile yeni kayıt olacak öğrenciler için sağlanacaktır. Bu nedenle Üniversitemiz akademik ve idari birim yöneticileri tarafından havaalanı araç desteği talepleri, **Havaalanı Araç Desteği İçin Personel Uçuş Bildirimi (EK-4)** düzenlenerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bir gün önceden elden teslim edilecektir.
9. Havaalanı Araç Desteği İçin Personel Uçuş Bildirimine, görevlendiren birim amirinin adı soyadı ve unvanı, araç desteği sağlanacak personelin adı soyadı, uçuş bilgileri, refakat edecek/karşılayacak veya havaalanından alacak personelin adı soyadı, alınacak adresi, tarihi, saati, telefon numaraları yazılacaktır.
10. Üniversitemiz hizmet araçları; Üniversitemiz hizmetleri dışında hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.