11. Her araç, avadanlıkları ile birlikte bir şoföre zimmet edilecektir.
12. Taşıtların bakım-onarım işleri Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Teknik İşler Müdürlüğünün koordinasyonunda yapılacak, şoför hatasından kaynaklanan arıza ve hasar şoför tarafından karşılanacaktır.
13. Makamca günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların aynı araçtan yararlanmaları sağlanarak bir araç tahsis edilebilir.
14. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri taşıt ihtiyaçlarını, görev tarihinden bir gün önce Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletmeleri gerekmektedir.
15. Üniversitemiz Merkez Binası ile Cengiz AYTMATOV kampusundaki akademik ve idari birimler evrak akışını sağlamak üzere bu güzergâhta hizmet veren servis aracını kullanacaktır. Ayrıca taşıt talebinde bulunulmayacaktır.
16. İdarenin bulunduğu yer dışına evrak gönderilmesi için, saatleri idarelerce belirlenmek üzere günde en fazla iki defa taşıt görevlendirilecek olup, bütün birimler evraklarını bu saatleri dikkate alarak hazırlayacak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına intikal ettireceklerdir. Çok acil evrak dışında ikinci bir araç görevlendirilmeyecektir.
17. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına araç taleplerinin intikalini müteakip, aynı veya en yakın güzergâh için başkaca talebin bulunup bulunmadığını araştırılarak, mümkün olduğunca aynı veya yakın güzergâh görevleri birleştirilerek taşıt görevlendirilmesi yapılacaktır.
18. Taşıt Görev Emirlerinde, aracın görevlendirildiği güzergâh mutlaka belirtilecek, acil ve zorunlu haller dışında araçlar güzergâh dışına çıkarılmayacaktır.
19. Normal çalışma günlerinde aynı gün, tatil günlerinde ise tatilden önceki son mesai gününde mesai bitiminden iki saat önce, fazla çalışma yaptırılacak personelin görevlendirme olurları veya yetkili amirin imzasını taşıyan liste, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya Nöbetçi Memurluğa bildirilecek ve bu personel nöbetçi araçlarla gönderilecektir.
20. Taşıtın arızalanması durumunda, araç sürücüsü durumu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğüne bildirecek ve yapılacak kontrol sonucu düzenlenecek rapor doğrultusunda hizmet aracı, araç sürücüsü ve satınalma memuru ile birlikte tamiri için sevk edilecektir.
21. Görevi sona eren araçlar, mesai bitiminden önce şoför tarafından temizlenerek araç parkına çekilecektir.
22. Araç sürücüleri, araçlarının muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortası, vergi ve periyodik bakımlarını takip ederek muayene, sigorta, vergi ve periyodik bakımının yaptırılabilmesi amacıyla, süresinin bitiminden en az 20 gün önce Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğüne bildireceklerdir.
23. Taşıtların akaryakıt, tamir ve bakım giderlerinde tasarruf sağlamak amacıyla, taşıtın işletme masraflarının tespiti için ilişikte bulunan forma uygun, her taşıtta bir **"Periyodik Bakım ve Kontrol Cetveli" (Ek-2)** bulundurulacaktır.