

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, tahsis 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 Taşıt Talep Formunun eksiksiz olarak doldurularak taşıt talebinde bulunulacaktır.

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

(3) Talep edilen taşıt ve sürücü mevcut taşıt filomuzda var ise tahsis yapılır, şayet uygun taşıt 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 tahsis yapılamaz.

Trafik Cezalarının Bildirimi ve Ödenmesine İlişkin Süreçler (Değişiklik:MHK/94)

MADDE 7- (1) Üniversiteye ait veya Üniversitenin kullanımında taşıtlara ait trafik cezaları Mali Hizmetler Daire Başkanlığına tebliğ edilir. Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenir. Ayrıca Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından tebliğ edilen cezanın hangi araç ve hangi sürücü ile ilgili olduğunun tespiti için trafik cezası tebliğ yazısı ve eki belgeler Yapı İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından trafik cezalarının hangi araç ve hangi sürücü tarafından ihlal edildiği tespit edilir ve gereği için 15 gün içerisinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirilir. Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından trafik cezasının hangi araç ve hangi sürücüye ait olduğu tespit edilemediği durumda, ödenen trafik cezasına ilişkin talep ve rücu bu madde hükümlerine göre Yapı İşleri Daire Başkanı ile diğer ilgili personele yapılır.

(2) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından ödenen trafik cezaları ödendiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde trafik kurallarını ihlal ederek trafik cezasına neden olan personele 30 gün içerisinde trafik cezasını Üniversite hesabına yatırmaması veya ücretinden bir seferde veya taksitler halinde mahsup edilerek ödenmesine izin veren dilekçeyi vermesi istenilir. Trafik cezasına neden olan personel 30 gün içerisinde cezayı ödemediği veya ücretinden mahsup edilmesine kabul etmediği takdirde, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından trafik ceza dosyası bütün yazışmalar eklenerek dava yoluyla kusurlu personele rücu edilmek üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

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.

	Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	13.05.2025	151
	Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	28.08.2025	89
	Değişiklik Yapıldığı Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
1.	20.08.2026	94

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:				

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