

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0023
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

## **ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ ULAŞTIRMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Üniversiteye hizmet sağlayan üçüncü şahısların takibi ve personel ile öğrencilerin bu hizmetlerden yararlanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönerge; Üniversiteye hizmet sağlayan üçüncü şahısların takip edilmesi ve personel ile öğrencilerin bu hizmetlerden yararlanma usul ve esaslarını kapsar.

##### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini
  - Rektörlük: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - Genel Sekreterlik: Antalya Bilim Üniversitesi Genel Sekreterliği
  - Müdürlük: Antalya Bilim Üniversitesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü
  - Araç Talep Sistemi: Antalya Bilim Üniversitesi personelinin elektronik ortamda işlem yapabildiği yazılımı,
  - Büyük Araç: Minibüs, midibüs, otobüs gibi toplu taşıma araçlarını
  - Şehir Dışı Araç Talebi: Antalya'nın merkez ilçeleri dışına yönelik her türlü araç talebini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ARAÇ TAHSİS TALEPLERİNİN USUL VE ESASLARI

#### Araç Tahsis Talebinin Amacı

**MADDE 4-** (1) Üniversite araçları sadece üniversite ile ilgili iş ve hizmetler için hizmet verecektir.

#### Yetki ve Sorumluluk

**MADDE 5-** (1) Araç taleplerini planlama ve değerlendirme yetki ve sorumluluğu bu Yönerge'de belirlenen esas ve usuller dairesinde Müdürlüğe aittir. Aşağıda belirlenen durumlarda Müdürlüğün kararları Rektörlük ve Genel Sekreterliğin onayına tabidir.

(2) Her türlü araç talebi, araç talep yetkisi Rektörlük tarafından belirlenmiş birimler üzerinden, araç talep sistemi kullanılarak yapılacaktır.

(3) Binek araç taleplerinde üniversitenin araçları yetersiz kaldığında işin acil ve önemli olması durumunda Müdürlük araç kiralama veya ticari taksi çağırma yetkisine sahiptir.

(4) Hastalık, yaralanma gibi acil durumlarda Müdürlük, makam araçları dâhil tüm taşıtları Genel Sekreterliğe bilgi vererek tahsis edebilme yetkisine sahiptir.

(5) Taşıma hizmeti satın alınan firmanın hizmetin ifası ile ilgili konularda Üniversiteyle iletişim kurduğu birim Müdürlüktür. Firmanın çalışma şekli, hak edişleri, mesai ve ulaşım konusunda personel ve öğrencileri ilgilendiren kararların her türlü icrası ve gereği Müdürlüğün bilgisi dâhilinde Müdürlük birimi olan Ulaştırma Hizmetleri birimi ve taşeron firma yetkilisi tarafından takip edilir.

#### Şehir Dışı Araç Tahsis Talebi

**MADDE 6-** (1) Şehir dışı binek araç ve büyük araç talepleri ihtiyaç gösterilen gün ve saatten önce en geç üç iş günü öncesinden saat 15:00'a kadar yapılacaktır. Üç iş günü öncesinden ve saat 15:00'a kadar yapılmayan talepler değerlendirilmeyecektir.

(2) Şehir dışı her türlü araç talebinin karşılanmasında Rektörlük onayı şarttır.

(3) Araç yetersizliği durumlarında, şehir dışı binek araç talepleri kiralama suretiyle karşılanabilir.

## **Toplu Programlar İçin Araç Talebi**

**MADDE 7-** (1) Şehir içi veya şehir dışı toplu yapılacak program ve etkinlikler için binek ve büyük araç talepleri en geç yedi gün öncesinden yapılacaktır.

## **Şehir İçi Büyük Araç Talepleri**

**MADDE 8-** (1) Şehir içi büyük araç talepleri ihtiyaç gösterilen saatten en az 24 saat önce yapılacaktır. Bu tür araçlar için yapılan taleplere ilişkin kararlar, talepte belirlenen ihtiyaç saatinden altı saat önce verilir ve talep edene bildirilir. Acil ihtiyaç duyulan hallerde, aynı gün içinde en geç 14:00'a kadar yapılan talepler Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından değerlendirilecektir.

## **Personelin Araç Tahsis Talebi**

**MADDE 9-** (1) Üniversite personeli Üniversite adına yürüttüğü ve Üniversitenin planladığı akademik etkinlikler için ve fazla mesaiye kalmaları nedeniyle servis talebinde bulunabilir. Akademik personele, Üniversitenin dahil bulunmayan, diğer kurum, kuruluş ve teşekküllerin planladığı ders, seminer, konferans, panel vb. etkinlikler için araç tahsis edilmez.

(2) Akademik personelin araç taleplerinin karşılanması Rektörlüğün, onayına tabidir.

**MADDE 10-** (1) Üniversite işleri ve hizmetleri için idari personel adına yalnızca idari birim müdürleri araç talep etme yetkisine sahiptir.

(2) İdari personel ve birimlerin araç taleplerinde, kişi sayısı dörtten fazla olduğu durumlarda dışarıdan hizmet alınması gerekiyorsa tahsis Genel Sekreterliğin onayına tabidir.

(3) İdari personelin fazla mesaiye kalmalarından dolayı yapılan araç taleplerinin karşılanması Genel Sekreterliğin onayına tabidir.

## **Araç Taleplerinde Güzergâh ve Kişi Sayısının Belirtilmesi**

**MADDE 11-** (1) Her türlü araç talebinde gidilecek güzergâhlar tam olarak belirtilecektir. Araçların gün içindeki sıralı kullanım planları belirtilen güzergâhlara göre yapıldığından,

trafik ve karayolunun öngörülmeven durumları hariç, belirlenen güzergâhlar dışına çıkılmayacaktır.

(2) Şehir içi ve şehir dışı büyük araç taleplerinde, araçlara kapasitelerine göre ödeme yapıldığından sayılar kesin ve doğru olarak belirtilecektir. Aracı kullanacak kişi sayısından daha fazla kapasiteye sahip araç talebinde bulunulmayacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### PERSONEL SERVİSLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

#### Personel servisi tahsis yükümlülüğü

(1) Üniversite imkânları ölçüsünde personel servisi işletir/işlettirir.

(2) Üniversitenin, personel sayısının yediden az olduğu semtlere servis koyma zorunluluğu yoktur.

#### Personel servisi kullanım hakkı

**MADDE 12-** (1) Üniversitenin her personeli servis kaydını yaptırarak personel servislerini kullanabilir. Personel servisleri personel kartı olmayan kursiyer, lisans öğrencisi ve lisansüstü eğitim öğrencisi olan kişiler tarafından kullanılamazlar. Üniversite personeli olmamakla birlikte, Üniversitenin yaptığı DTP, TÜBİTAK, BAP v.b. kurumlarla yaptığı anlaşmalar ve işbirliği çerçevesinde Üniversitede geçici olarak çalışan görevliler; Üniversitede ders vermek üzere vb. gibi sebeplerle dışarıdan görevlendirilenler Rektörlüğün resmi yazısının ilgili birime bildirmesiyle personel kartı olarak servis hizmetinden yararlanabilirler.

(2) Personel servislerinin kapasiteleri kullanıcı personel sayısına göre ayarlanacağından, düzensiz servis kullanan personeller tespit edilerek, haftada en fazla 1 gün servis kullanan personelin servis hakkı iptal edilecektir. Karayolları Trafik Kanunu ve UKOME Yönetmeliği gereği ayakta yolcu alınmayacaktır.

(3) Üniversite personeli kayıtlı olduğu servisi kullanabilir. Bir personel kendi kayıtlı olduğu servis yerine başka bir servisi kullanmak isterse; Üniversitenin ilgili birimine başvurması gerekmektedir.İlgili birim uygun görüldüğü takdirde bu hizmetten yararlanabilir.

(4) Üniversiteye gelirken bir personelimiz gerek kendi servisine gerekse başka servise bindiği takdirde 3. fıkradaki oturma prensibi geçerlidir.

(5) Personel servisleri personel disiplin hükümleri ve sorumluluğu açısından Üniversite mekânı olarak kabul edilir.

### **Personel servis güzergâhlarının belirlenmesi**

**MADDE 13-** (1) Personel servis güzergâhları gelen talepler çerçevesinde Müdürlük tarafından değerlendirilir.

(2) Personel, sürekli kullandığı/kullanacağı servis güzergâhı talep bilgisini e-posta veya yazılı olarak Müdürlüğe iletebilir. Bu talep servis hizmetinden yararlanan diğer personelle de görüşülmesi neticesinde makul bir çözüme ulaşıldığında uygulanabilir. Aksi durumda talebe olumlu yanıt verilemeyebilir.

(3) Personelden gelen talep rutin dışı bir talep ise talebin değerlendirilmesi Genel Sekreterlik onayına tabidir.

### **Denetim, talep ve şikâyetler ile servis sorumlusu personel**

**Madde 14-** (1) Personelden gelen talep ve şikâyetler Müdürlük tarafından değerlendirilerek firma yetkililerine iletilir ve firma ile yapılan sözleşmede geçen ilgili maddenin gereği uygulanır. Söz konusu servis şikâyet veya eleştirileri [destekhizmetleri@antalya.edu.tr](mailto:destekhizmetleri@antalya.edu.tr) adresine e-posta yoluyla iletilebilir.

(2) Personel servislerinin sözleşmeye uygunluğu her ay Müdürlük bünyesindeki Ulaştırma Hizmetleri birimi tarafından kontrol edilerek Müdürlüğe rapor edilir.

(3) Her personel servisinde iletişimim hızlı ve etkin bir şekilde sağlanabilmesi ve personelimizin şoförle muhatap olmaması için iki personel asil ve yardımcı servis sorumlusu olarak belirlenir.

### **Servise biniş zamanı**

**Madde 15-** (1) Servislerin hareket saatleri mesai uygulamalarına göre Üniversite tarafından belirlenir.

(2) Üniversiteden çıkarken servisin Üniversiteden hareket saatine kadar servise binilemez. Servise, kalmasına bir dakika öncesinden binilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÖĞRENCİ SERVİSLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

#### **Öğrenci servisi tahsis yükümlülüğü**

**Madde 16-** (1) Üniversite imkânları ölçüsünde öğrenci servisi işletir/işlettirir.

(2) Öğrenci servis hizmeti eğitim öğretim dönemlerinde verilir diğer zamanlarda verilmez.

(3) Öğrenci ring servisleri, öğrencilerin, servislerin az ve/veya yetersiz olduğu semtlere, ana arterlere, üniversiteye ulaşımın iki vasıta değişikliği ile mümkün olduğu semtlere rahat-hızlı ulaşabilmesi ve özellikle sabah ve akşam yoğun saatlerde sıkışıklığı ve ayakta seyahatleri azaltmak için üniversitenin verdiği bir hizmettir.

### **Öğrenci servisi kullanım hakkı**

**MADDE 17-** (1) Üniversitenin her öğrencisi öğrenci servislerini kullanma hakkına sahiptir.

(2) Dönem başında firma tarafından her öğrenci için düzenlenen servis kartlarının öğrencilerin servisleri kullanırken yanlarında bulundurmaları gerekir.

(3) Öğrenci servisleri öğrenci disiplin hükümleri ve sorumluluğu açısından Üniversite mekânı olarak kabul edilir.

### **Öğrenci servis güzergâhlarının belirlenmesi**

**MADDE 18-** (1) Öğrenci servis güzergâhları öğretim dönemi başında Müdürlük ve yüklenici firma tarafından belirlenir ve güzergâh değişiklikleri Müdürlük ve yüklenici firma tarafından yapılır ve Genel Sekreterliğin onayı ile uygulamaya geçer.

### **Denetim, talep ve şikâyetler**

**Madde 19-** (1) Müdürlüğün Ulaştırma Hizmetleri birimi, öğrencilerin servis araçları, şoförler ve alınan hizmet kaliteleri hususlarında talep, şikâyet ve önerilerini [destekhizmetleri@antalya.edu.tr](mailto:destekhizmetleri@antalya.edu.tr) adresine gönderebilir.

(2) Öğrencilerden servis araçları, şoförler ve hizmet kalitesiyle ilgili gelen şikâyetler Müdürlüğün Ulaştırma Hizmetleri birimi tarafından firma uyarılır.

(3) Ulaştırma Hizmetleri servis araçlarının sözleşmeye uygun düzenli ve temiz olmasını denetler ve bu konuda Müdürlüğe aylık rapor verir.

### **Öğrenci servis araçlarının park ve kalkış yerleri**

**Madde 20-** (1) Öğrenci servislerinin üniversiteye giriş ve çıkış yaptıkları yer, Üniversitenin dış otoparkıdır.

(2) Yüklenci firma kendilerine üniversite tarafından gösterilen otopark dışında üniversite çevresine servis aracı park etmeyecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **MÜLKİYETİ ÜNİVERSİTEYE AİT ARAÇLARIN KULLANIM ESASLARI**

#### **Makam araçları ve şoförleri**

**MADDE 21-** (1) Üniversiteye ait makam araçlarının kullanımı ilgili makama aittir.

(2) Makam şoförleri Üniversite kampüsünde bulunduğu zamanlarda ihtiyaç duyulan şoförlük hizmetlerinde Müdürlüğün Ulaşım Hizmetleri birimi tarafından görevlendirilebilirler. Makam şoförleri Üniversite dışı bir görevlendirme söz konusu olduğunda ilgili makamdan izin alınarak görevlendirilir.

(3) Makam araçları Ulaştırma Hizmetleri park alanına park edilir ve makam aracı şoförleri kendilerine ait ofisleri kullanırlar.

#### **Diğer Araçlar**

**Madde 22-** (1) Üniversiteye ait makam araçları dışındaki diğer tüm araçlar Müdürlüğün kontrolü altında üniversite işleri için kullanılabilir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 23-** (1) Üniversiteye ait tüm araçların bakım, onarım, vergi, kasko vb. işlerinin takibi Müdürlüğün sorumluluğundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **ŞOFÖRLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **Şoförlerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Tüm araçlar şoförlere zimmetli olacaktır. Üniversiteye ait veya kiralık araçlar, görevli şoförler tarafından kullanılacaktır.

(2) Hafta sonu talep yoğunluğuna göre nöbetçi şoför bulundurulacaktır.

(3) Hasarlı bir kaza olduğunda gerekli her türlü işlem şoför tarafından yapılarak, durum Destek Hizmetler Müdürlüğe derhal bildirilecektir. Meydana gelen hasarlı kazanın trafik raporundaki kusur oranına bağlı olarak yapılan tetkik inceleme neticesinde tespit edilen mali sorumluluk, aracın sigortasına bakılmaksızın, şoföre aittir. Trafik kurallarına uymama nedeniyle ödenen cezalar şoförlerden tazmin edilir.

(4) Taşıtların temizlik ve bakımından şoförler sorumludur.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-(1)** Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-(1)** Bu yönergeyi Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.