



T.C.
OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU



01 ARALIK 2019

İÇİNDEKİLER

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER.....	2
1.1. İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	2
1.2. TARİHÇE	2
1.3. MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ VE HEDEFLERİ.....	2
1.3.1. Misyon.....	2
1.3.2. Vizyon.....	2
1.4. DEĞERLERİ VE HEDEFLERİ.....	3
1.4. EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETİ SUNAN BİRİMLERİ.....	3
1.4.1. Temel Değerler.....	3
1.4.2. Amaç ve Hedefler.....	3
1.5. ORGANİZASYON YAPISI	5
2. KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME	6
3. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	7
3.1. İÇ KALİTE GÜVENCESİ	7
3.1-1. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	7
3.1-2 Liderlik ve Kalite Güvence Kültürü	8
3.2- PAYDAŞ KATILIMI	9
3.2-1. İç ve Dış Paydaşların Kalite Güvencesi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Yönetim ve Uluslararasılaşma Süreçlerine Katılımı	9
4. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	9
4.1- Engelsiz Üniversite	9
5- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	9
5.1- Araştırma Kaynakları	9
5.1-1. Üniversite içi kaynaklar (BAP)	9
6- YÖNETİM SİSTEMİ	10
6.1. Finansal Kaynakların Yönetimi	10
7- HİZMET VE MALLARIN UYGUNLUĞU, KALİTESİ VE SÜREKLİLİĞİ	10

1-KURUM HAKKINDA BİLGİLER :

1.1- İLETİŞİM BİLGİLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Necmettin BAŞKUT

E-posta: imid@ogu.edu.tr

Telefon: 0 (222) 239 37 97

Faks: 0 (222) 229 14 16

1.2- TARİHÇE

Üniversitelerin İdari Teşkilatının yapılanması 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş olup, bahis konusu KHK’da Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının görevleri sıralanmıştır. 190 sayılı KHK ile de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı oluşturulmuştur.5018 Sayılı Yasada da bir anlamda 124 sayılı KHK’da belirtilen bir takım görevlerin Destek Hizmetleri birimi tarafından gerçekleştirileceğinden bahsedilmektedir. Dolayısıyla tüm üniversitelerde olduğu gibi, 496 sayılı KHK ile kurulan Üniversitemizin idari yapılanmasında da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yerini almıştır.

1.3- MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ VE HEDEFLERİ

1.3-1. MİSYON

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm harcama birimlerine İdare’ye destek hizmetini sunmak ve bu hizmetlere yönelik talepleri ve beklentileri, en kısa sürede etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

1.3-2. VİZYON

Evrensel ve Kurumsal değerleri benimsemiş İdari ve Mali mevzuata hakim, konularında uzman, hizmetlerinde özverili ve idealist personeli ile gurur duyulan, kamu hizmeti sunumlarında örnek gösterilen, katılımcı, bilgi paylaşımını şiar edinen özelliği ile kurumuna ve ülkesine en üst düzeyde fayda sağlayan bir Başkanlık olmaktadır.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

1.4- DEĞERLERİ VE HEDEFLERİ

1.4-1. TEMEL DEĞERLER

Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda ;

* Şeffaflık, Katılımcılık ve Hesap Verilebilirlik: Her düzeydeki faaliyetlerimiz açık, şeffaf ve hesap verilebilirdir. Tüm süreçlerde paydaşlarımızın görüş ve düşünceleri ile katılımına değer verilir.

* Adil, İlkeli ve Dürüstlük: Üniversitemizde görev alan tüm bireylere, tüm iç ve dış paydaşlara hiçbir ayırım gözetmeksizin adil ve ilkeli biçimde davranılır. Doğruluktan ve dürüstlükten taviz verilmez.

* Ehliyet ve Liyakat: Birimimizin tüm kademelerinde görev alacak personelin konusunda ehliyetli ve liyakatli olması esastır.

* Topluma ve Ülkeye Hizmet: Birimimiz tüm faaliyetlerini topluma ve ülkeye hizmet önceliği ile gerçekleştirir, üretilen bilginin değere dönüştürülmesi için çalışılır.

* Özgürlük ve Değerlere Saygı: Birimimiz mensupları alanlarıyla ilgili faaliyetleri sırasında özgür iradelerini kullanırlar. Özgürlüğün sınırlarını insani, toplumsal ve evrensel etik değerler ile yasa ve yönetmelikler belirler.

* Girişimcilik ve Yenilikçilik: Birimimiz mensupları faaliyetlerinde girişimciliği, yenilikçiliği ve gelişimi ön planda tutması esastır.

* Mükemmeliyet ve Kalite: Birimimiz mensupları tarafından verilen hizmetlerde, Üniversite'nin Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet sunumlarında mükemmeliyeti yakalama, en kaliteli ve en iyi hizmeti sunmak için sürekli geliştirme ve iyileştirme düşüncesiyle hareket edilir.

1.4-2. AMAÇ VE HEDEFLER

Yüksek öğretim kurum ve kuruluşları idari teşkilatlanmasında verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, Üniversite'nin ve, birimimizin belirlemiş olduğu temel hedefler ile, evrensel değerler çerçevesinde, belirlenen görevleri kaynakların etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanılarak Üniversite'nin faaliyetlerine destek hizmetlerinin verilmesi amaç ve hedeflenmiştir.

Bu çerçevede Birimimiz;

1-Rektörlük Merkez Teşkilatı ve bağlı birimlerin bütçe taslaklarını hazırlamak ve harcama süreçlerinin gereklerini yerine getirmek.

2-Üniversite'nin tüm personelinin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve Rektörlük Merkez Teşkilatı'nın maaş, ücret yolluk vb. özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek.

3-Bap, Öyp, Santez, Tübitak, Bebka, Afad vb. yerlerden elde edilen kaynakların satın alma, özlük işlemleri, yolluk vb. her türlü tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

4-Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini gerçekleştirmek.

5-İdare'nin bütününe ilgilendiren laboratuvar, derslik, büro, makine teçhizat ile bilgisayar ve yazılım alımlarını gerçekleştirmek.

6-Merkez Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü vasıtasıyla, Rektörlük Merkez Teşkilatı ve diğer kaynaklardan elde edilen bütçeler ile yapılan satın almalarından alınan mal, malzeme, makine teçhizat, donanım, vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını, zimmet, terkin, devir ve dağıtımını diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak.

7- Basımevinin mevcut teknik altyapı ve imkanları çerçevesinde baskı, cilt, afiş vb. işlerin üretimleri gerçekleştirmek.

8-İdari işler çerçevesinde, Rektörlük Merkez Teşkilatına bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını/yaptırılmasını ve koordinasyonunun sağlayarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini gerçekleştirmek.

9-Ulaştırma hizmetlerini sağlamak.

10-Çevre temizlik hizmetlerini ve kampüslerdeki genel tertip ve düzeni sağlamak.

11-Akıllı kart birimi vasıtasıyla, tüm personel ve öğrencilerin kimlik kart sistemini ve süreci ile sisteme bağlı organizasyonu yürütmek.

12-Üniversitenin sesli iletişim hizmetlerini sağlamak.

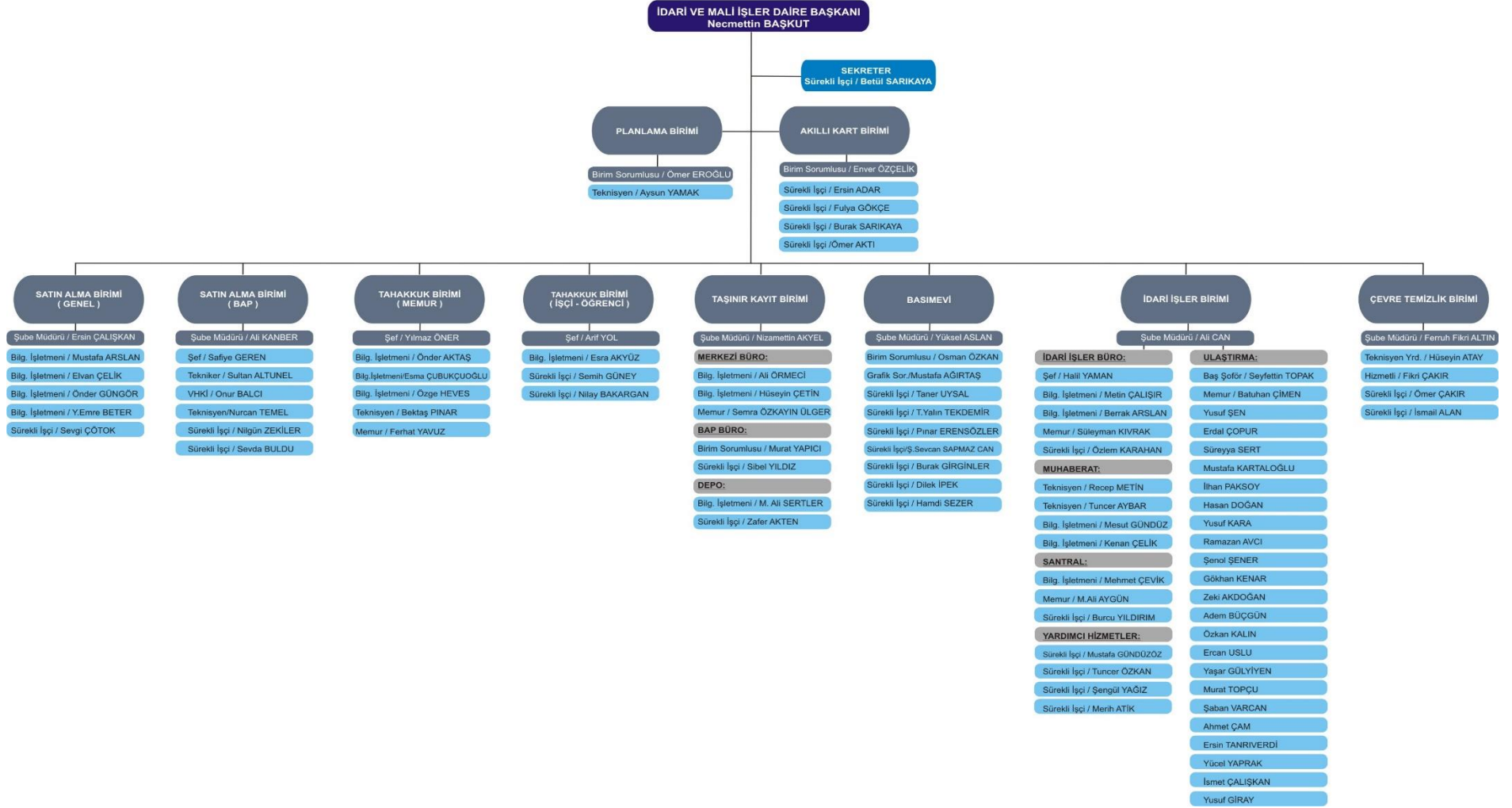
13-Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini için gerekli destek hizmetlerini yürütmek.

14-Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şeklinde üstlenmiş olduğu görevleri yerine getirmektedir.

1.5- ORGANİZASYON YAPISI

T.C. ESKİŞİHR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



2- KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME

Rektörlük bünyesinde, bir destek birimi olan Birimimiz, stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için yasa, yönetmelik ve verilen görevler çerçevesinde plan ve hedeflerin gerçekleşmesi için yılı bütçe ödenekleri ve imkanları ölçüsünde destek hizmetini sürdürmektedir.

Verilen hizmetler sırasında;

a) İç Paydaşlar

b) Dış Paydaşlar olmak üzere iki ana grupta iç içe çalışılmak durumundadır.

İç paydaşlar; öğrenci, Öğretim üyesi ve yardımcıları ve idari personelden,

Dış paydaşlar; Kamu kurum ve kuruluşları, Sayıştay, Yök, Diğer Üniversiteler ve tedarikçilerden oluşmaktadır.

Hizmet sahası geniş olan Birimimiz tarafından 2019 yılında;

Stratejik Alan 1- Eğitim Öğretimde Mükemmeliyet (Amaç-1:) hedeflerine ulaşılabilmesi için Birimlerin derslik laboratuvarlarının yenilenmesi ve Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve etüt merkezinin ihtiyacı olan kitaplık, çalışma masası imalatları yapılmış ve ödenekler çerçevesinde yazılım ve donanım alımları gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Alan 2-İnovasyon odaklı Üniversite, sürdürülebilir ar-ge ekosistemi (Amaç-2) hedeflerine ulaşılabilmesi için Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler ile dış kaynaklardan desteklenen tüm projelerin ihtiyaçları olan tüm satın almalar ile yürütücülerin ve bursiyerlerin ödemeleri ve Merkezi Araştırma Laboratuvarı'nın ihtiyaçlarının alımları özel ödenekleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Akreditasyon çalışması yapan birimlerin akreditasyon katılım giderleri ile diğer masrafları birimimiz tarafından karşılanmıştır.

Stratejik Alan 3-Paydaşlarla Etkileşim ve Toplumsal katkı (Amaç-3) hedeflerine ulaşılabilmesi için akademik personelin, birimlerin ve öğrenci kulüplerinin düzenlemiş oldukları etkinlikler kapsamında etkinliklerin ihtiyacı olan duyuru, afiş vb. basım işleri, şehir içi ulaşımı gibi lojistik ihtiyaçları karşılanmakta, engelli öğrencilerin talebi halinde Engelli Birimi ile koordinasyon sağlanarak Üniversitenin revize etmiş olduğu engelli taşıma aracı vasıtasıyla öğrencilerin birimize vermiş oldukları ders programlarına istinaden zorlanmadan derslere katılmaları sağlanmaktadır. Ayrıca 2019 yılında yenilenen Yemekhane otomasyon sistemi ile personel ve öğrencilerin almış oldukları hizmet kalitesi artırılmıştır. Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksek Okulu bünyesinde bulunan Hipoterapi Merkezi'nin tanıtım ve faaliyetlerinden faydalanmak için muhtelif yerlerden müracaat eden engellilerin ulaşımı sağlanmıştır.

Stratejik Alan 5-Kurumsal Kapasitenin ve İnsan Kaynaklarının Güçlendirilmesi (Amaç-5) hedeflerine ulaşılabilmesi için, 2019 yılında iç kaynaklarla (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görevli yazılımcılar eliyle) yeniden Yemekhane Otomasyon Yazılımı yaptırılmış olup, birimimiz bünyesinde bulunan Akıllı Kart Merkezi tarafından yönetilen (Kimlik Kartları) akıllı kartlar ile yemekhane hizmetlerinden faydalanılmaktadır. Öğrenci ve Personel Kimlik Kartları ile aynı zamanda otopark, devam sistemi, güvenlik turnikeleri geçişi gibi hizmetlerin alındığı Merkezi Otomasyon sistemi ile entegrasyonu sağlanarak tek kart ile birden fazla hizmet sağlanmaktadır.

Diğer taraftan, birimimizin koordinasyonu ile Personel Dairesinin kullanmakta olduğu Personel Yönetim Sistemi ile akıllı kart birimindeki programlar karşılıklı entegre edilerek, herhangi bir müdahale olmaksızın çalıştırılarak, tam otomasyona geçilmiştir.

Öğrenci İşleri Dairesi'nin kullanmış olduğu Öğrenci İşleri Otomasyon programı ile tam otomasyon çalışmaları sürdürülmekte olup, çalışmalar bittiğinde her iki programda karşılıklı olarak tam otomasyona geçilmiş olacaktır. Bu şekilde Birimimiz Akıllı Kart Birimi tarafından yönetilen Kart sistemi ile Öğrenci işleri otomasyon yazılımı ve Personel Yönetim Sistemleri tam entegre çalışmış olacak böylelikle yemek hizmetlerini yürüten Sağlık Kültür Spor Dairesi de olmak üzere dört dairenin birlikte yürüttüğü bir çalışma haline gelmiş olacaktır. Aynı zamanda e-dönüşüm vasıtasıyla bir takım hizmetler elektronik ortamda sağlanmış olacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği öz gelirlerin artırılması için bir takım yerler açık ihaleye çıkarılmış, katılımcı sayısının artması sebebiyle öz gelirlerde de artış sağlanmıştır.

İç kontrol eylem planları yeniden revize edilerek, birimimiz sitesinde yayınlanması suretiyle şeffaf bir yönetim anlayışı yerleşmesine destek olunmaktadır.

Yürütülen bütün hizmetler, birim organizasyon şemasında belirtilen birimler tarafından gerçekleştirilmekte olup, hizmet envanterleri, iş analizleri, süreçleri iş akış şemaları vb. açıklamalar birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yayımlanan Kurum iç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu çerçevesinde birimimizi ilgilendiren başlıklardan;

3- KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

3.1- İç Kalite Güvencesi

3.1-1. İç kalite Güvencesi Mekanizmaları (PÜKO çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

*Birimimizdeki tüm iş süreçleri web sayfasında yayımlanmaktadır.

*Bilgi yönetim sistemleri detayları yukarıda sayılmış olup, satın alma birimleri tarafından satın alma programları, EKAP, MYS, KBS, EBYS Maaş ve ücret tahakkuk programları kullanılmaktadır, bunların yanı sıra AKILLI KART YÖNETİM SİSTEMİ ile Personel

Dairesi, Öğrenci İşleri ve SKS Daire Başkanlıkları müştereken ve entegre biçimde çalışılmaktadır. Ancak entegre çalışan Satın alma programlarına ihtiyaç bulunmaktadır.

*Hizmetlerin daha kaliteli ve profesyonelce verilebilmesi için, birim bünyesinde organizasyon yeniden revize edilmiş olup verilen tüm hizmetler için ayrı ayrı birimler oluşturulmuştur.

*Birim tarafından karşılanan tüm hizmetler PUKÖ çerçevesinde ve organizasyon tablosundaki birimler tarafından uygulanmaktadır. Başlıklar ve özet halinde sunmak gerekirse;

-Satın alma ihtiyaçları planlanır ve ödenekler çerçevesinde işlemler gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları çerçevesinde sonuçlandırılır.

-Bap satın almaları; kabul edilen projelerin isterleri, proje takvimi çerçevesinde gelen talepler doğrultusunda bir plan dahilinde uygulanarak kontrol mekanizmaları (satın alma komisyonları, muayene ve kabul komisyonları, taşınır kayıt yetkilileri) çerçevesinde gerçekleştirilir.

-Tahakkuk birimlerinin hazırladıkları ücret ve maaş tahakkukları her ayın ilgili günlerinde planlanır, uygulanır ve çeşitli kontrol mekanizmalarından sonra istihkak sahiplerine ödenir.

-İdari işler bünyesinde yapılan kiralama işlemleri, takipleri düzenlenen dokümanlar sayesinde gerçekleştirilir tahsilat işlemleri ihale dokümanlarında belirlenen zamanlarda planlanır, uygulanır ve kontrol mekanizmaları sayesinde şartlara uymayan isteklilere gerekli müeyyideler uygulanır.

-Öğrencilerin ders kapsamlarında düzenlenen teknik gezileri talepler planlanarak uygulamaya konulur, gezi programları belirlenen güzergahlarda ve zamanında gerçekleşip gerçekleşmediği kontrol edilir.

-Basımevi talepleri birim web sayfasında yayımlanan istek formları vasıtasıyla üretimler planlanır, uygulanır ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle talep sahiplerine teslim edilir.

-Yaklaşık on yıllık bir süreçte haftanın bir günü tüm idareciler birim başkanı nezaretinde toplanılarak periyodik olarak haftalık değerlendirmeler yapılır, bir hafta içinde yapılacak işler planlanır, ancak bunlar dokümante edilmemiştir.

3.1-2 Liderlik ve Kalite Güvence Kültürü başlığı çerçevesinde;

*Birimimizce herhangi bir işlem tesis edilmemekle birlikte birim personelimizden (6) personel Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nün açmış olduğu "YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİM VE ORGANİZASYONU" tezsiz yüksek lisans programına katılmış olup, diplomalarını almışlardır. Ders programları kapsamında "LİDERLİK" Dersi de alınmış bulunmaktadır.

3.2- Paydaş Katılımı

3.2-1. İç ve Dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

***iç paydaşlar**

-öğrenciler

-öğretim üyeleri ve yardımcıları

-idari personel

***dış paydaşlar**

Kamu kurum ve kuruluşları

Sayıştay

Yök

Diğer Üniversiteler

Tedarikçiler

Paydaş görüşlerinin alınması, raporlanması sürecinde herhangi bir doküman bulunmamaktadır. Yapılan tüm çalışmalar ampirik düzeydedir.

4- EĞİTİM VE ÖĞRETİM

4.1- Engelsiz Üniversite

Üniversitemizdeki engelli öğrencilerinin ulaşımını ve derslerine zamanında ve zorluk yaşamadan katılımlarını sağlamak amacıyla birim bünyesindeki bir minibüs ihtiyaca göre dizayn edilmiş olup Engelli birimiyle koordineli olarak talep sahibi öğrencinin müracaatıyla ulaştırma birimince, ikamet ettiği yerden alınıp bölümüne getirilmekte ve dersleri bitiminde ikametine bırakılmaktadır.

5- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

5.1- Araştırma Kaynakları

5.1-1.Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Birimimizin organizasyon şemasında da görüleceği üzere BAP satın alma birimi de İMİD bünyesinde oluşturulmuş ve BAP'ın yanı sıra elde edilen tüm dış kaynakların da mali yönetimi İMİD tarafından gerçekleştirilmektedir.

6- YÖNETİM SİSTEMİ

6.1- Finansal kaynakların yönetimi

*Üniversite'nin finansal kaynakları yılı bütçelerinde belirlenerek Bütçe Kanunlarının TBMM'de oylanıp, Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve Resmi Gazete' de yayımlanmasıyla her yıl 01.OCAK tarihleri itibarıyla yürürlüğe girer.

-Bütçe'nin yürürlüğe girmesiyle her yıl ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hazırlanmış olduğu AYRINTILI HARCAMA PLANLARI Cumhurbaşkanlık Strateji Başkanlığı tarafından onaylanması ile Kurumların harcama yapmasına imkan tanınır.

-Tüm ayrıntılı harcama programları her yıl üçer aylık olmak üzere dört dönem üzerinden planlanır.

-Harcama birimleri de stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ayrıntılı harcama planlarında serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu çerçevede Birimiz gelen talepleri öncelik ve ödenek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir.

*Finansal Kaynakları; Üniversitemiz' de Hazine Payı ve Öz gelirler olmak üzere iki başlık altında toplamak mümkündür.

Öz gelirleri de öğrenci harçları, kiralar, döner sermaye katkı payları vb. gibi sıralamak mümkündür. Öz gelir karşılığı yapılacak harcamaların, gelir elde edilmeden ve ödenek kayıtları yapılmadan gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

*Finansal kaynağın yönetimi için birimizde 2019 yılında PLANLAMA SERVİSİ oluşturulmuş, gelen talepler değerlendirilip, ödenekler çerçevesinde stratejik plan ve hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

7- HİZMET VE MALLARIN UYGUNLUĞU, KALİTESİ VE SÜREKLİLİĞİ

*Finansal kaynakların yönetimi için, Birimiz tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, Üniversite'nin Web sayfasında (ANA SAYFA ÜZERİNDE) açılan İHALELER başlığı altındaki alanda duyurulmaktadır. İstekliler sayfada duyurulan satın alma taleplerine göre tekliflerini göndermekte, gelen tüm teklifler komisyonlar tarafından değerlendirilerek karara bağlanmaktadır. Diğer taraftan sayfa yöneticisi her bir alım için ilgili dosyaların kaç defa ziyaret edildiğini raporlayarak her bir alım evrakı ile ilişkilendirmek suretiyle şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam sağlanmaktadır. Ayrıca ihalelerin yaklaşık maliyetleri ve türlerine göre tüm ihale ilanlar Kamu İhale Kurumu'nun hazırlanmış olduğu ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU' nda yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurmak da yasal bir zorunluluktur.

* SATIN ALMA BİRİMİ: 2019 yılı için (03.2)Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemlerine toplam 16.592.400,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 14.809.283,37 TL'si ,(03.5)Hizmet Alımları harcama kalemlerine toplam 444.500,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 435.383,05 TL'si ,(03.7)Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım,Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 281.200,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 280.145,23 TL,(03.8) Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 19.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 7.422,20 TL'si,(06.1)Mamul Mal Alımları harcama kalemine 1.303.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.302.233,66 TL'si (06.3) Gayri Maddi Hak Alımları harcama kalemine de toplam 610.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 606.253,10 TL'si kullanılmış olup toplam ödeneklerin % 90,60 oranında tutarınca mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

*Tüm alımlarda düzenlenen dokümanlarda, isteklilerin üzerinde ihale kalan mal ve hizmetleri hangi süreçlerde teslim edileceği belirtilir ve her bir tedarikçi belirlenen süreçlerde mal ve hizmetini teslim etmiş olur. Aksi halde ilgili yasalarda belirtilen müeyyidelerle karşılaşır.

*Tedarikçilerin memnuniyetini ölçmek üzere herhangi bir anket düzenlenmemiştir, ancak tüm alımların web sayfasında yayımlanmasının gözlemler neticesinde yapılan faaliyetlerden genel olarak memnun kaldığı belirtilmektedir.

*Doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılan alımların duyurulması gibi bir zorunluluk bulunmama ile idare olarak yapılan duyuru sayfası kaynakların, daha etkin, yerinde ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlama yönünde idari bir uygulamadır.

* BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SATIN ALMA BİRİMİ: 2019 yılı için 403 proje işlem görmekte ve ilgili projelerin harcamaları (03.2)Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemlerine toplam 1.518.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 1.518.000,00 TL'si , (03.3)Yurtiçi –Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Alımları harcama kalemlerine toplam 293.000,00 TL toplam 293.000,00 TL olup bu ödeneğin (03.5)Hizmet Alımları harcama kalemlerine toplam 219.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 219.000,00 TL'si ,(03.7) Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 207.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 207.000,00 TL'si ,(05.04.) Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar harcama kalemlerine toplam 500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 368.702,42 TL'si, (06.1)Mamul Mal Alımları harcama kalemine 3.864.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 3.864.000,00 TL'si ödenek tahsis edilmiş olup kullanılmış olup toplam ödeneklerin % 99,60 oranında tutarınca mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

* TAŞINIR KAYIT BİRİMİ: Harcama Yetkilileri; taşınırların, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtların yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olduklarından bu sorumluluklarını Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri aracılığıyla yerine getirirler.

Birim teşkilat şemasında belirtildiği üzere Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın alma Şube Müdürlüğüne satın alınan mal ve malzemeler; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar; Devir alınan taşınırlar; iç imkanlarla üretilen taşınırlar; merkez depoya teslimi ile birlikte taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime ve kullanıma verilmesi gerekenleri ilgililere TİF ile teslim etmek; taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak gibi işlemleri gerçekleştirir.

Taşınır mal ve malzemeler teslim edildiği andan itibaren sorumluluk teslim alan ya da Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun şekilde kullanmak ve görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadır.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere tahsil edilir.

Taşınır İşlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

* BASİMEVİ : 2019 Mali Yılında Basımevi birimine önem ve tarih sırasına göre toplam 587 adet muhtelif Basım isteği formu gelmiş olup bunlar Basımevi stoklarında bulunan mevcut malzemeler doğrultusunda 9377 yaprak Kitap Basımı, 3700 yaprak Dergi basımı, 13168 adet Muhtelif Afiş basımı, 5989 adet Katılım Belgesi basımı, 1139 adet Teşekkür belgesi basımı , 688 adet Başarı Belgesi basımı 3651 adet Mezuniyet Belgesi Basımı, 4500 adet Şeref Belgesi Basımı, 6202 adet Esogü logolu Muhtelif Belge Basımı, 7820 adet Davetiye ve Tebrik Kartı basımı,28000 adet Muhtelif ölçülerde Kart ve Kartvizit basımı, 16279 adet Muhtelif Kitapçık basımı, 29100 adet muhtelif ölçülerde Broşür ve El ilanı basımı, 42050 adet Sınav evrağı basımı, 22250 adet Transkript basımı, 9825 adet Diploma eki basımı, 183400 adet muhtelif ölçülerde Form ve anket formu basımı, 11000 adet Bloknot ve Dosya basımı, 32550 adet Zarf Basımı, 211 adet muhtelif ölçülerde Poster Basımı, 193 adet Dijital branda ve Raket Basımı, 55 adet muhtelif ölçüler Branda Afiş basımı, 2300 adet muhtelif Cam kaplama ve yapışkan folyo işleri yapılmıştır.

* TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR) : Memur Tahakkuk birimimizde maaş tahakkukları hazırlanan 2019 yılı için; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosundaki 99 personel için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 5.333.000,00.TL'nin üzerine 345.465,00.TL ödenek ilavesi ile birlikte yıl sonu harcama tutarı 5.678.464,15.TL olarak gerçekleşmiş; Personel Daire Başkanlığının 22 personeli için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 1295000,00.TL olup harcanan 1292248,00.TL ile yılı bütçesinin karşılanma oranı %99,78 olmuş; Diğer Bölümler

kadrosundaki 113 akademik personel için başlangıç ödeneği 8.846.000,00.TL olup yılı bütçe tertibine 201.289,00.TL. ödenek ilave edilerek harcama 9.047.288,00.TL olarak gerçekleşmiş; Genel Sekreterlik birimindeki 63 personel için 6.268.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 4.126600,67.TLsi harcanarak başlangıç ödeneğinin karşılama oranı %65,83 olarak gerçekleşmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 15 personeli için 927.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 887.473,33.TL harcama tutarı ile ödeneğinin %95,73'ü kullanılmıştır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında 21 personel için 1.721.000,00.TL başlangıç ödeneğinden 1.551.004,20.TL'si harcanarak ödeneğinin karşılama oranı %90,12 olmuş; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının 79 personeli için 3.268.000,00.TL ödeneğine 1.831.582,00.TL ilave edilerek yıl sonu harcama tutarı 5.099.581,53.TL olarak gerçekleşmiştir. Hukuk Müşavirliğinin 6 personeli için 984.000,00.TL başlangıç ödeneğinin yıl sonu harcama tutarı 495.513,60.TL olarak gerçekleşmiştir. İç Denetim Biriminin 3 personeli için 333.000,00.TL başlangıç ödeneğinin yıl sonu harcama tutarı 329.401,01.TL olarak gerçekleşmiştir. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının 22 personel için 1.378.000,00.TL başlangıç ödeneğine 11.000,00.TL ilave edilerek yıl sonu harcama tutarı 1.388.585,33.TL olarak gerçekleşmiştir. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında 34 personel için 2.149.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 1.963.827,65.TL yılsonu harcaması ile ödeneğinin % 91,38 i kullanılmıştır. SKS. Özgelir birimizin 45 personeli için 2.717.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 2.439.503,06.TLsi harcanarak ödeneğinin % 89,78 i kullanılmıştır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 23 personeli için 1.477.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 1.467.111,39.TL si harcanmış olup, ödeneğinin % 99,33 ü kullanılmıştır. Devlet Konservatuar Müdürlüğünün 1 personeli için 72000,00.TL ödeneğine 12248,00.TL ödenek ilavesi yapılarak 2019 yılı harcama tutarı 84247,85.TL olarak gerçekleşmiştir.

2019 yılı içinde akademik unvan değerlendirmeleri için 279 Jüri görevlendirmesi gerçekleşmiş olup, görevlendirmeler için 106.624,93.TL tahakkuk gerçekleşmiştir.

2019 yılı Rektörlük birimleri için toplam 38.000,00.TL 03.03 tertibine ödenek olarak kaydedilmiş olup; Yurtiçi geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu, yurtdışı geçici görevlendirmelerde hak sahiplerine ödeme yapılmıştır. Ayrıca Jüri doçent atamalarında Jüri olarak görevlendirilenlere ödenmek üzere maliye bakanlığından ilave 40.000,00.TL ek bütçe verilmiş olup, ilgilere ödemesi yapılmıştır.

* TAHAKKUK BİRİMİ (İŞÇİ-ÖĞRENCİ) : İşçi Tahakkuk birimimizde 2019 yılı İMİD + SKS birimlerinin 01.04 tertiplerine toplam 1.698,000._TL ödenek konulmuş, 01.4.1.01 Vizesiz Geçici İşçi Ücretleri tertibinden 110 işçi çalıştırılmış ve 688.000 TL ödenek kullanılmıştır. Aday Çırac ve Stajyer öğrenci ücretleri 01.3.9.00.01.4.1.02 tertibinden 49 öğrenci için 293.000.TL kullanılmış, Kısmi Zamanlı Öğrenci 09.6.0.07.01.4.1.05 tertibinden 250 öğrenci için 574.770.TL kullanılmış, Diğer Geçici süreli çalışanlara (Çalıştırıcı) 09.6.0.07.01.4.1.90 kaleminden 18 çalıştırıcı için 71.500.TL kullanılmış ve toplamda 1.627.270.TL ödenek kullanımı gerçekleştirilerek bütçe kullanım oranı %96 olarak gerçekleşmiştir. İMİD 657 4/D sürekli işçi sayısı 458 olup 09.4.1.00.2.01.3.1.03 bütçe kalemine 20.605.000.TL ödenek konulmuş olup 20.184.000,TL ödeme yapılmış oran %98

olarak gerçekleştirilmiştir. SKS 657 4/D sürekli işçi kadrosunda 18 personel için 09.6.0.07.2.01.3.1.03 bütçe kalemine 731.519,00.TL ödenek konulmuş, 731.519,00.TL ödeme yapılmış bu sebeple %100 oranında gerçekleşme olmuştur. İMİD Yurt İçi Geçici Görev yollukları 09.4.1.00.2.03.3.1.01 bütçe kaleminde 38 personel görevlendirilmiş bütçeye 7.500,00TL ödenek konulmuş 7.151,00.TL ödenek harcanmış gerçekleşme oranı %96 dır, SKS Yurt İçi Geçici Görev Yollukları bütçe kalemi 09.6.0.06.2.03.3.1.01 tertibine 116.600,00TL ödenek konulmuş 108.861,00TL harcama yapılmış gerçekleşme oranı %93 olarak gerçekleşmiştir. İMİD 657 4/B personeli 01.3.9.00.2.01.2.1.01 bütçe kalemine 1.436,000,00TL ödenek konulmuş burada çalışan 22 personele 1.0840484,00.TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı %75 oranındadır. SKS 657 4/B personel 09.6.0.06.2.01.2.1.01 kalemine 109.000,00TL ödenek konulmuş burada 1 personele 50.000,00TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı %46 oranında oluşmuştur.

* İç kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyonunda,

Başkan ; Necmettin BAŞKUT

Üye ; Ersin ÇALIŞKAN

Üye ; Ali KANBER

Üye ; Ali CAN

Üye ; Yüksel ASLAN

Üye ; Nizamettin AKYEL

Üye ; Yılmaz ÖNER

Üye ; Arif YOL' un görevlendirilmesine karar verilmiştir.

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Üniversitenin araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, çalışan kadrolu sürücü ve görevli personel ile bunların dışında taşıtları kullanabilecek personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2-Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usulleri, 18.01.2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Başbakanlık Genelgesi ile 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu esaslarda geçen;

a)Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,

b)Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,

c)Yetkili Makam: Rektör veya yetki devri yapılmış, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri,

d)Sorumlu Birim: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,

e)Daire Başkanı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,

f)Şube Müdürü(Yetkili): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde, taşıtların sevk ve idaresinden sorumlu Şube Müdürü veya görevlendirilmiş yetkiliyi,

g)Teknik Personel: Rektörlük bünyesinde bulunan araçların sağlıklı olarak hizmet verebilmesi ve bakım-onarım ve arıza vb. sebeplerle tamiri ve bakımı için gerekli işlemlerin yapılabilmesi amacıyla gerekli incelemeyi ve öneriyi yapacak yetkinliğe sahip olan, görevlendirilmiş personeli,

h)Baş şoför: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,

ı)Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversite'de hizmet alım sözleşmesine istinaden görevli olarak istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

i) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek görevli sürücüleri,

j) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,

k) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi veya il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi.

İfade eder.

Taşıtların Kullanım Yerleri

Madde 4-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin bulunduğu kampüsler ve il ile il sınırları dışındaki resmi görevler için, hizmet yürütülecek yerlerdir.

Taşıtların Bakım Onarımı

Madde 5-Taşıtların sağlıklı olarak hizmet verebilmesi bakımından;

- a)** Garanti kapsamındaki araçların, garanti süresi doluncaya kadar periyodik bakımlarının yaptırılması, baş şoför ve teknik personel birlikte hareket ederek sağlanacaktır.
- b)** Arıza sebebiyle baş şoföre arızası bildirilen araçların, arıza tahmini sebepleri için baş şoför ile birlikte bir teknik personel tarafından keşif raporu düzenlenerek ilgili şube müdürlüğüne gönderilecektir.
- c)** Arızalar dışında yapılması gereken periyodik bakım-onarımlar için baş şoför ve teknik personel tarafından düzenlenen bir rapor ile birlikte, periyodik bakım-onarımlarının zamanında yapılması sağlanacaktır.
- d)** Hangi sebeple olursa olsun, yapılan tüm bakım ve onarımların sonucu, teknik personel, baş şoför ve görevli şoför vasıtasıyla muayene ve kabul işlemleri yapılacaktır.
- e)** a, b, c, maddelerinin dışında, seyahat esnasında meydana gelebilecek arızalar baş şoför ve ilgili müdüre ulaşılarak, yerinde bakım onarımı yoluna gidilecektir. Tamiri mümkün olmayan hallerde ise İdare'nin izni ve bilgisiyle araçlar Üniversite'ye getirilerek tamir ve bakımları yaptırılacaktır.
- f)** Yapılacak-yaptırılacak bakım ve onarım talepleri Daire Başkanlığı bünyesindeki ilgili şube müdürlüğüne yapılarak, koordineli bir şekilde birlikte çalışılacaktır.

Genel Kullanım Esasları

Madde 6-Taşıtların genel kullanımı;

- a)** 237 Sayılı Kanunun tanımladığı, makam hizmetlerinin dışında hiçbir makama araç tahsis edilmeyecektir.
- b)** 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Karayolları Trafik Yönetmeliği" nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar haricinde hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takılmayacaktır.

- c)** Bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler, fuarlar ile resmi hizmet gibi il dışı görevlendirmeleri, ilgili birimlerin talepleri üzerine Rektör veya yetki devri yapılmış kişilerin onayından sonra taşıtların görevlendirmeleri önerilen güzergahla birlikte, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca Yetkili Makamın onayına sunularak yapılacaktır.
- d)** İl içi günlük teknik geziler, sportif, kültürel ve sosyal faaliyet vb. görevlendirme talepleri, ilgili birimlerin talepleri üzerine Rektör veya yetki devri yapılmış kişilerin onayından sonra, diğer il içi resmi görevlendirmeler ile Kampüs içi ve kampüsler arası görevlendirmeler ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca yapılacaktır.
- e)** Teklif edilen il dışı taşıt görevlendirmeleri için, bilimsel toplantı, teknik geziler, sportif ve sosyal faaliyetlerde, ilgili birimler taşıt talep formu ve önerdikleri güzergahla birlikte en az on gün önceden, diğer resmi görevlendirmeler için en az bir gün önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılacaktır.
- f)** İl içi-dışı görevlendirmelerde, taşıt görev emri düzenlenmeden taşıtlar çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri, yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanarak, il dışı görevlendirmeler ise yetkili makamın onayına bağlı olarak alınacaktır.
- g)** Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımı ve tahsisinde, birimler arasında hizmet ayırımı yapılmayacaktır.
- h)** Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi ve kaynakların en gerçekçi şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.
- ı)** Şoför haricinde, görevlendirmelerde taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.
- i)** Taşıtlar, Üniversite'nin otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılacaktır. Ancak, otobüs görevlendirmelerinde, görevli şoförün mesai öncesi ve sonrasında üniversiteye geliş gidişi için yetkili makamın oluru ile binek araç verilebilecektir.
- j)** Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- k)** Taşıt sürücüleri, kılık kıyafet yönünden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- D)** Taşıt sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

m) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16.ncı maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48.nci maddesine göre işlem yapılacaktır.

n) Araç sürücüleri kesintisiz olarak 4,5 saatten fazla araç kullanmayacaklardır.

o) Araç kullanıcısı, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu belge ve ekipman ile taşıt görev emirlerini, araç çıkış kontrol tutanağını araçta bulunduracaklar, güzergah dışındaki kullanımlarda bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli işlem yapılacaktır.

p) Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı ve Diğer Resmi Kurumlarla yürütülen ortak projeler dışında diğer kurum ve kuruluşlara araç tahsisi yapılmayacaktır.

r) İş sağlığı ve güvenliği ve genel güvenlik açısından;

r1-Genel Kurallar;

1-Görevlendirilecek şoförler, görevli olduğu aracın özellik ve kapasitelerine göre sorumlu ve yetkili oldukları hizmetin niteliğine sahip olmalıdır.

2-Görevlendirilecek şoförler, asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak ölümlü olarak trafik kazalarına karışmamış olmalı, kurumdaki görevlerinden dolayı alkollü araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle belgeleri birden fazla geri alınmış olmamalıdır.

3-Şoförler görevleri sırasında tüm trafik kurallarına uymak zorundadır.

4-Şoförler, görev öncesi her araç kullanıma çıkarken sorumlu olduğu aracın tüm aksamını kontrol etmek zorundadır.

5-Göreve çıkacak araç camları her zaman temiz olmak zorundadır. Sorumluluk göreve çıkan şofördedir.

6-Şoför, araç içinde aracın ruhsatında yazılı kapasitesinden fazla yolcu bulundurmamalıdır.

7-Hava şartları kötüleştiğinde, mümkünse araç kullanılmayarak, en yakın dinlenme tesisi veya konaklama yerlerinde beklenilmelidir.

8-Belirtilen zorunlu tarihlerde kış lastikleri takılması zorunludur, şartlara uygun olmayan lastiklerle yola çıkılmamalıdır, yolculuk sırasında zincir takma zorunluluğu hallerinde görevli şoför gereğini yerine getirmelidir.

9-Özellikle kış aylarında araç zemininin ıslanarak kaygan hale gelmesi önlenmelidir.

10-Araçlar düzenli olarak havalandırılmalıdır.

11-Araçlarda bulunan iklimlendirme cihazlarının kontrolleri düzenli olarak yapılmalıdır. Periyodik olarak değişmesi gereken filtre vb. aparatlar zamanında değiştirilmelidir.

12-Araçlarda tüm cam yüzeylerde kırık veya çatlak bulunmamalıdır.

13-Araç içinde monte edilmiş raflar, TV. üniteleri veya üst bölmelere konulan yüklerin/malzemelerin düşmesini önleyecek tedbirler alınmalıdır.

14-Araç içinde kesinlikle sigara içilmemelidir.

15-Araç içi aydınlatmalar çalışır halde bulunmalıdır.

16-Araçlar, durak alanlarında veya harekete hazır halde bekledikleri otopark vb. yerlerde gerekmedikçe çalışır vaziyette bulundurulmamalıdır.

17-Araçlar kullanımdan sonra temizlenecek olup, çöpler düzenli olarak ve uygun şekilde toplanmalıdır.

18-Araçların göreve çıkmadan önce genel kontrolü yapılmalıdır.

19-Araçların servis ve bakımları periyodik olarak yapılmalıdır.

20-Araç içine alınmasına izin verilen yükler kesinlikle koridorlara yerleştirilmeyecek bunların acil çıkış yollarını veya kapıları kapatmasına engel olunmalıdır.

21-Tüm yükler bagaja yerleştirilecek ve araç içerisinde koridorlarda herhangi bir nesne bulundurulmamalıdır.

22-Şoförlerin ve kamu görevlilerinin özellikle değişimli çalışmaları sırasında, barınma gibi temel ihtiyaçları için uygun alanlar yaratılmalıdır

23-Araçlar hareket etmeden önce, varsa araç içi kamera sistemleri ile araç takip sistemleri kontrol edilmelidir.

r2-Acil Durumlar;

1-Araçlarda yangın söndürücüleri mevcut olacak ve son kullanma tarihleri, basınçları periyodik olarak kontrol edilmelidir.

2-Araç içerisinde kullanılan cihazların devrilme ihtimaline karşı gerekli tedbirler alınmalı ve yanıcı malzemelerle temas etmeyecek şekilde yerleştirilmelidir.

3-Araçlara yanıcı, patlayıcı, parlayıcı vb. kaza anında tehlike teşkil edebilecek kimyasal içerikli yükler alınmamalıdır.

4-Araçlara, acil durumlarda iletişime geçilecek telefon numaraları (ambulans, polis, itfaiye vb.) yazılmalıdır.

5-Araçlarda, içerisinde yeterli malzeme bulunan ilkyardım çantaları bulundurulmalıdır.

r3-Seyir Halinde Güvenlik;

1-Şoförler, hız limitlerine ve tüm trafik kurallarına uymalı, aracın kendilerinin ve yolcuların-görevlilerin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde araçları kullanmalıdır.

2-Varsa, araçların takometreleri düzenli olarak periyodik bakımları ve kontrolleri yapılmalıdır.

3-Araçların güvenlik donanımları sağlam ve çalışır durumda olmalıdır.

4-Araç dışından gelebilecek sesleri duyamayacak derecede müzik veya diğer cihazların sesleri açılmamalıdır.

5-Sürücü, seyir halinde iken yolcu ve diğer görevlilerle sohbet etmeyerek ve telefonla konuşmayarak, dikkat dağınıklığı yaşamamalıdır.

6-Seyir halinde iken, yolcular kesinlikle koltuk değişikliği yapmamalı ve ayakta durmamalı aynı zamanda araç sürücüsü ile gereksiz konuşmalardan ve diyaloglardan kaçınılmalıdır.

7-Seyir halinde iken, hava ve yol şartlarına göre araç sürücüleri gerekli tedbirleri almalıdır.

8-Araçların yola çıkmadan önce lastiklerinin mevsim şartlarına uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.

9-Araçlar hareket etmeden önce, sürücü ve yolcular emniyet kemerlerini takmalıdırlar.

10-Sürücüler, hareket etmeden önce kapıların kapalı olup olmadıklarını, emniyet kemerlerinin takılı olup olmadığını kontrol etmelidir.

11-Gerekli hallerde, şoförlere yardımcı olmak üzere görevlendirilen yardımcı personel de yazılı tüm bu kurallara uymalıdır.

Diğer Hususlar

Madde 7) Hizmetin yürütülebilmesi için;

a) Şoför

- 1) Taşıt görev emrinde yazılı görevlerin yapılmasından,
- 2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızaların baş şoföre bildirilmesinden,
- 3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliğinin yapılmasından,
- 4) Taşıt görev emrini ve araç kontrol tutanaklarının imzalanmasından ve görev bitiminde eksiksiz olarak doldurulup Baş şoföre tesliminden,
- 5) Kullandığı araca alınan akaryakıt belgelerinin Baş şoföre tesliminden,
- 6) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların sigorta zamanlarıyla muayene ve bakım dönemlerini Baş şoföre bildirilmesinden,
- 7) Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte sahip olduğu veya olması gereken diğer evrak ve belgeleri Baş şoför ve ilgili Şube Müdürüne ibrazından,

8) Aracın kullanılması esnasında Trafik Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelik, Yönergelerine ve talimatlara uyulmasından.

Sorumludur.

b) Baş şoför;

1) Kendisine bağlı hizmet araçlarını, gelen talimatlar doğrultusunda sevk, verimli çalışmayı organize ve araçların tamamının sürekli faal olarak bulundurulmasını,

2) Kendisine bağlı şoförlerin veya diğer kamu görevlilerini en verimli şekilde çalışmalarını,

3) Araçlarda tespit ettiği ya da ettirdiği arıza ve aksaklıkların ve zamanı gelen periyodik bakımların İlgili Şube Müdürlüğe bildirilmesini,

4) Araçların periyodik muayene ve zorunlu trafik sigortası ile diğer sigorta işlemlerin sağlanmasını,

5) Şoförlerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmadan şekilde planlamasını ve uygulamasını,

6) Hizmetin özelliği gereği bir şoförün kullanması gereken taşıtların avadanlıklarıyla birlikte ilgili şoföre zimmetinin sağlanmasını,

7) Taşıtların göreve çıkmadan önce, görevli şoför ile birlikte aracın genel kontrolünün yapılarak sefere hazır hale getirilmesini,

c) Şube Müdürü (yetkili);

1) İdaresinde bulunan araçların sevk ve idaresini, aksakların giderilmesini, araçların taşıt görev emri ile görevlendirilmesini, görev bitiminde görev emir belgelerinin kontrolünü,

2) Araçların yakıt belgelerini kontrol ederek tüketim kayıtlarının tutulmasını,

3) Araçlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını,

4) Sorumluluk alanı içinde bulunan görevli araçların, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 4918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği araçların sevk ve idaresini,

5) Ulaştırma biriminde görevli personelin ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, çalışma saatlerinin ve görevlendirilmelerinin düzenlenmesini,

6) Havuzda bulunan araçların periyodik bakım ve onarımlarının sağlanmasını, muayene ve trafik sigortaları ile diğer sigortalarının takibini,

7) Araç sürücülerinin ehliyetlerini periyodik olarak kontrollerinin yapılmasını,

8) Araçların dosyalarının tutulmasını,

9) Başkanlığa bağı diğer birimler ile koordineli olarak çalışarak, araçların sağlam, faal olarak göreve hazır halde tutulmasını,

10) Göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt köşesinde büyük harflerle yazılmış “GÖREVLİ” levhasının konulmasını,(237 sayılı Taşıt Kanununun 1 ve 2 sayılı cetvellerdeki taşıtlar hariç) taşıtların ön kapılarına ise “RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR” ibarelerinin mutlak surette yazdırılmasını,

Sağlayacaklardır.

Yürürlük

Madde 8)

Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.