 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 1 / 10
---	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi'nin sahibi olduğu veya kiraladığı araçlarının kullanım kurallarını düzenlemek ve belirlemektir.

2. KAPSAM


Bu prosedür, Koç Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik personellerinin, Üniversite'ye ait araçları kullanan alt işverenlik hizmeti veren yüklenicilerin Üniversite'nin motorlu araçlarını kullanma yöntemlerini, araçların tahsis ilkelerinin belirlenmesini ve takibini kapsar.

3. REFERANSLAR

- 3.1. 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 3.2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği
- 3.3. Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller
- 3.4. 4857 sayılı İş Kanunu
- 3.5. KTS 15.1 Sürüş Güvenliği Standardı

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden İşletme Direktörlüğü'ne bağlı Ulaşım Ekibi sorumludur.
- 4.3. Sürecin denetiminden ve onayından İşletme Direktörlüğü sorumludur.
- 4.4. Bu prosedürde belirtilen şartların sağlanmasından ve yürütülmesinden, Havuz Araçlarını kullanan sürücülerin iş planının yapılmasından, raporlamalardan, sürücü mesai takibinden ve sürücülerin mesai dışı yenen yemek belgelerinin ödenerek SAP sistemine kaydedilmesinden Ulaşım Ekibi sorumludur.
- 4.5. Aracın tüm teknik bakım, trafik ve kasko sigortası, araç fenni muayenesi, lastik değişimi, yakıt alım işlemlerinin takibi ile planlaması ve araçların otopark, yıkama, küçük tamir masraflarının SAP sistemine kaydedilerek ödenmesinden Ulaşım Ekibi sorumludur.
- 4.6. Trafik kazası ile ilgili evrakların kayıt altına alınarak, aracın hasarının yapılması için belgelerin çalışılan servise gönderilmesi, yedek araç tahsisi ve resmi işlemlerin takibinden Ulaşım Ekibi sorumludur.
- 4.7. Kampüs içi ve kampüs dışı görevlerde aracı teknik özelliğine, trafik kurallarına, aracın günlük

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 2 / 10
---	--	--

temizliğine dikkat ederek kullanmakla Havuz Aracı Sürücüsü sorumludur.


- 4.8. Birimlere verilen araçları kimlerin hangi şartlarda kullanabileceği Birim Yöneticilerinin sorumluluğundadır. (mesai sonrası ulaşım vs.)

5. TANIMLAR

- 5.1. **Havuz Aracı:** Koç Üniversitesi'nin mülkiyetinde veya hizmet alım yöntemiyle edinilmiş (kiralama), günlük ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan planlamaya uygun olarak, İnsan Kaynakları bordrosunda şoför unvanında olup İşletme Direktörlüğü'ne bağlı olarak çalışan, B sınıfı ehliyete sahip personel tarafından kullanılan motorlu ulaşım araçlardır.
- 5.2. **Havuz Aracı Sürücüsü:** Koç Üniversitesi adına resmi plakalı olarak tanımlanan havuz araçlarını kullanan, İnsan Kaynakları bordrosunda şoför unvanında olup İşletme Direktörlüğü'ne bağlı olarak çalışan, B sınıfı ehliyete sahip personeldir.
- 5.3. **İdari Birime Tahsis Edilen Araç:** Göreve göre idari birimlere, görevini yerine getirmesi, daha etkin ve verimli şekilde işini ifa etmesi için tahsis edilen Üniversite aracıdır.
- 5.4. **Araç Kullanıcısı:** Yöneticisi veya çalışanı olduğu idari birime tahsis edilen aracı kullanan çalışandır.
- 5.5. **Özel Personel Taşıma Hizmeti:** İş amaçlı araç talepleri için, Koç Üniversitesi havuz araçlarının planlanamadığı durumlarda, kullanılması önerilen anlaşmalı tedarikçi tarafından yapılan alternatif ulaşım hizmetidir.
- 5.6. **Tedarikçi:** Özel Personel Taşıma Hizmeti'nin alındığı firmadır.
- 5.7. **Ulaşım Ekibi:** Koç Üniversitesi'nin İşletme Direktörlüğü bünyesinde görev yapan İdari İşler Ekip Lideri'ne bağlı çalışan ulaştırma ekibidir.
- 5.8. **Birim Yöneticisi:** Çalışanın bağlı bulunduğu birimin organizasyonel olarak en üst seviyesindeki yöneticidir.


6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Havuz aracını kullanması gereken sürücü ile idari birime tahsis edilen aracı kullanan çalışan KU Araç Kullanım ve Talep Prosedürü'nü okumak zorundadır.
- 6.2. Havuz aracı, Havuz Aracı Sürücüsü'nden başka çalışan, idari birimlere tahsis edilen araçlar da Üniversite çalışanı haricinde üçüncü kişiler tarafından kullanılmaz.
- 6.3. Araç kullanıcıları kendilerine tahsis edilen araçları, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 3 / 10
---	--	--


belirtilen trafik kurallarına, yol ve hava şartlarının gereklerine uygun kullanmaları zorunludur. Trafik kurallarına ve kanunlara aykırı hareket edilmesi halinde araç kullanıcısı oluşacak her türlü cezai ve hukuki süreçten sorumludur.

- 6.4. Her türlü trafik cezası sürücüye ait olup, cezalar sürücü tarafından ödenir.
- 6.5. Havuz araçları, iş amaçlı ulaşım sağlamak için sadece sürücülü olarak tahsis edilir.
- 6.6. Kullanımın icabı gerektirmediği sürece (karla mücadele, ambulans, çöp toplama aracı vb.) araç kullanım saatleri (resmi tatiller dışında) hafta içi 08:00 – 17:00 arasındadır.
- 6.7. Havuz araçlarının Koç Üniversitesi işleri dışında, şahsi iş ve menfaatler doğrultusunda kullanılması yasaktır.
- 6.8. Hafta içi ve hafta sonu tüm araç taleplerinde öncelik Üniversite'nin "özel personel taşıma" hizmeti aldığı firma üzerinden taleplerin karşılanmasıdır.
- 6.9. Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya Üniversite mensupları dışında üçüncü kişiler bulunmamalıdır.
- 6.10. Araç park halinde bırakılırken, aracın emniyeti sağlanmalıdır. Aracın park edildiği yerler dikkatle seçilmeli, araçların kilitli olduklarından emin olunmalı, araçların üzerinde anahtar kesinlikle bırakılmamalıdır. Araç park halinde bırakılırken, ruhsatın araçta bırakılmamasına özen gösterilmelidir. Ruhsatın kaybedilmesi gibi durumlarda yeniden çıkartılması durumuyla karşılaşıldığında sürücü oluşacak masrafların maaşından kesilmesini muvafakat eder.
- 6.11. Aracın otopark alanlarına park edilmesi halinde aracın anahtarı ilgili görevliye teslim edilmez. Oluşacak çalıma ya da kayıpla ilgili durumlarda sigorta şirketi karşılamadığından tüm ziyandan kullanıcı veya sürücü sorumludur.
- 6.12. Seyir halinde, çanta, bilgisayar gibi dikkat çekebilecek tüm eşyaları aracın bagajında tutarak güvenlikleri sağlanmalıdır. Park halindeyken araçta kıymetli eşya bırakılmamalı, yanına alınmalıdır. Aksine sonuçlarda zarardan araç sürücüsü sorumlu olacaktır.
- 6.13. Kurum araçlarına kurum imajına uygun olmayan veya aracın görünümünü değiştiren cam film kaplama, ön gövde ve torpido üzeri kaplama, ayna, süs, benzin kapağı çıkartma, koltuk kılıfı gibi aksesuarlar takılamaz.
- 6.14. Üniversite'nin araçları ülke sınırı dışına çıkış yapamaz.
- 6.15. Araçlara ilişkin yapılacak tüm periyodik bakım/onarım işlemleri ve lastik alımları Satınalma Direktörlüğü tarafından belirlenen anlaşmalı firmalardan ya da kiralık araçlarda kiralama şirketinin

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 4 / 10
---	--	--


anlaşmalı firmalarından gerçekleştirilir. Ulaşım Ekibi'nin haberi olmadan yapılan değişikliklerde kullanıcının kendisine rücu edilir.

- 6.16. Kendisine araç tahsis edilmiş birimler veya araç kullanıcıları, aracın km değerlerini istenildiğinde Ulaşım Ekibi'ne iletmekle yükümlüdür.
- 6.17. Üniversite'nin araçlarının bakım onarım işlemi Ulaşım Ekibi tarafından Satınalma Direktörlüğü'nün yönlendirdiği anlaşmalı servislerince yapılır.
- 6.18. Araçların trafik muayeneleri ve emisyon gazı ölçümleri kullanıcılar tarafından takip edilir. Bu işler için Ulaşım Ekibi gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeleri yapar.
- 6.19. Aracın kurumsal imaj açısından içi ve dışının temiz olması zorunludur. Tüm araçların iç-dış temizlik işlemlerinin yaptırılmasıyla kullanıcısı ilgilenir.
- 6.20. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 78. ve ilgili Yönetmeliğin 150. maddesine göre sürücülerin ve yolcuların emniyet kemeri takmaları zorunludur.
- 6.21. Sürücüler önemli hallerde personeller ile irtibat kurmak için cep telefonu kullanabilir. Ancak seyir esnasında sürücü, herhangi bir amaç için (mesaj gönderme, mesaj okuma, konuşma vs.) cep telefonu kullanmayacak olup, gerekli durumlarda telefonla konuşmak için kulaklık kullanacaklardır.
- 6.22. Araç sürücülerinin “güvenli sürüş eğitimleri” ve “Sağlık Raporları”nı (**EK-2**) alması zorunluluğu vardır.
- 6.23. Sürücüler KU'nun habersiz iç ve dış denetimlerine tabidir.
- 6.24. Sürücüler yorgun ve uykusuz vaziyette araç kullanamaz.
- 6.25. Tüm profesyonel ve profesyonel olmayan sürücüler, sürüş ve çalışma saatleri ile ilgili yasal yükümlülüklerle uyar. (**EK-4**)
- 6.26. Tüm profesyonel ve profesyonel olmayan sürücüler trafik kurallarının tamamına uymak ve diğer kullanıcılara saygılı olmak zorundadırlar.
- 6.27. KU bünyesinde motosiklet kullanılmamaktadır.
- 6.28. Gece sürüşü Birim Direktörü'nün onayına tabidir. (00:00-06:00 saatleri arasında araç kullanımı önerilmemektedir.)
- 6.29. Yolculuk öncesinde ve süresince, sürüş yapılacak güzergahın hava şartları ve yol koşulları takip edilmeli ve olası riskler değerlendirildikten sonra sürüşe başlamalıdır. Her tip araç segmenti için kış koşullarının amacına uygun acil durum kiti bagajlarında mevcut bulundurulmaktadır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 5 / 10
---	--	--

6.30. Sürücünün Dikkat Etmesi Gereken Kurallar

- 6.30.1. Havuz araçlarını Ulaşım Ekibi'ne bağlı olarak çalışan, B sınıfı ehliyete sahip SRC-2 ve psikoteknik rapor ve sürücü belgelerine sahip bordrosunda şoför yazan personeller kullanır.
- 6.30.2. Sürücü havuz araçlarına ait trafik ruhsatını, trafik sigorta poliçesini ve aracın diğer resmi belgelerini araçta hazır bulundurmalıdır. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar sürücüye aittir.
- 6.30.3. Sürücü ehliyetini ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge (psikoteknik) araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmalıdır. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar sürücüye aittir.
- 6.30.4. Havuz aracı kullanılacak durumlarda "taşıt görev emri" düzenlenmeden araç görevlendirmesi yapılmayacaktır. Görevlendirme İşletme Direktörü tarafından yapılacaktır.
- 6.30.5. Birimlere tahsis edilen araçların mesai saatleri sonrası veya hafta sonu kullanılması Birim Direktörlerinin yetki ve onayındadır.
- 6.30.6. Sürücü alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanamaz. Bu hükmün ihlali halinde iş akdi derhal feshedilir.
- 6.30.7. Sürücü her altı (6) ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyetini (fotokopi değil) Ulaşım Ekibi'nden sorumlu İdari İşler Ekip Lideri'ne göstermek zorundadır.
- 6.30.8. Sürücü, herhangi bir sebeple trafik polisleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde, bu durumu Ulaşım Ekibi'nden sorumlu İdari İşler Ekip Lideri'ne yazılı olarak bildirmekle ve aracı teslim etmekle yükümlüdür. Bu hükmün ihlali halinde iş akdi derhal feshedilir.
- 6.30.9. OGS/HGS bulunan araçlarda cihazın arızalanması, kayıp olması veya kredi azalması durumunda Ulaşım Ekibi'ne haber verilmeli ve arızalı cihaz ile otomatik geçiş yapılmamalıdır.
- 6.30.10. Havuz aracını kullanma yetkisi verilen sürücü, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, havuz aracına farklı kişi veya yük almamalı, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamalıdır.
- 6.30.11. Sürücünün izinli olduğu sürelerde havuz aracı otoparka çekilir, ancak acil durumlarda İşletme Direktörlüğü'nün onayı ve görevlendirmesi ile İşletme Direktörlüğü bünyesinde görevli olan, şoför kadrosunda olmayan başka bir personel tarafından kullanılabilir.
- 6.30.12. Sürücü araç içinde yolcu ile seyahat sırasında istenmediği sürece radyo açılmaz.
- 6.30.13. Sürücü günlük kişisel bakımına özen gösterir ve kılık kıyafet kurallarına (takım elbise,

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 6 / 10
---	--	--

gömlek, kravat ve uygun ayakkabı) uyar, araç içinde sigara içmez, misafirler tarafından içilmesi halinde Ulaşım Ekibi'nden sorumlu İdari İşler Ekip Lideri'ni bilgilendirir.

6.30.14. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından havuz aracı sürücülerine yılda 2 (iki) defa kıyafet alımı yapılır (takım elbise, gömlek, kravat ve uygun ayakkabı) ve sürücüler görev esnasında bu kıyafetleri giyer.

6.30.15. Sürücüler trafik kuralları dışına çıkılmasını doğuracak hiçbir talebi yerine getirmez.

6.30.16. Görgü kurallarına uygun şekilde misafirlerin karşılanmasından ve uğurlanmasından havuz şoförü sorumludur.

6.30.17. Sürücü, havuz aracı ile bir misafir transferi sırasında soru sorulmadığı müddetçe konuşmaz.

6.31. Havuz Araçlarının Rutin Kontrolleri ve Bakım-Onarımı

6.31.1. Araçların periyodik bakım, kasko ve sigorta (Zorunlu Trafik Sigortası) vb. iş ve işlemler Ulaşım Ekibi tarafından yürütülür.

6.31.2. Araçların muayene tarihleri takibi ve randevu alınması Ulaşım Ekibi tarafından takip edilir. Araçların randevu alınan istasyona götürülmesi araç kullanıcıları tarafından gerçekleştirilir.

6.31.3. Sürücü, göreve çıkmadan önce muhakkak far, fren, park ve sinyal lambalarını kontrol etmelidir.

6.31.4. Sürücü, haftalık olarak aracın yağ, su vb. diğer kontrollerini yapmalıdır.


6.31.5. Sürücü, araçta bir sorun var ise gerekli tamiratın yaptırılmasından sonra yola çıkmalıdır.

6.31.6. Sürücü, araç seyir halindeyken farları sürekli açık tutmalıdır.

6.31.7. Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen parça vb. malzeme bedeli ve bakım bedelleri sürücü tarafından tazmin edilir (lastik yarılması, jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb.).

6.31.8. Havuz aracına ait tamir/bakım işlemleri Satınalma Direktörlüğü tarafından belirlenen firmada yapılır. Belgesiz ve habersiz yapılan bir araba masrafı için kesinlikle ödeme yapılmaz.

6.31.9. Sürücü, aracın periyodik bakım ve onarımlarında aracın lastik diş derinliğini kontrol ettirmekle yükümlüdür. Yazlık / kışlık lastikler, satın alındığı tarihten itibaren 5 yıl geçmesi halinde veya bu süreden önce aracın yazlık ve kışlık lastikler ile toplam 80.000 km yol yapmış olması ve yazlık / kışlık lastiklerin diş derinliklerinin 3 mm altına düşmesi durumunda lastiklerin değiştirilmesi gerekir. Bir lastiğin ömrü ve kilometre performansı lastiğin tasarımı, sürücünün alışkanlıkları, iklim, yol koşulları ve lastik bakımı gibi faktörlerin bir

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 7 / 10
---	--	--

kombinasyonuna bağlı olduğu için beş veya daha fazla yıl kullanıldıktan sonra sürücünün lastikleri yılda en az bir kere bir uzmana ayrıntılı bir şekilde muayene ettirmesi gerekmektedir. Lastikler üretim tarihinden itibaren on yıl boyunca değiştirilmemiş ise, satın alındığı tarihten itibaren 5 yıllık süre dolmamış, kullanılabilir durumda görünüyorsa ve sırt aşınma göstergesine kadar aşınmamış olsalar bile, yeni lastiklerle değiştirilmesi gerekir. Bu husus yedek lastikler için de geçerlidir.

6.31.10. Kiralık araçların kasko, sigorta, muayene, lastik değişim ve benzeri işleri yüklenici firma tarafından takip edilir ve yapılır.

6.32. Trafik Kazası ve Trafik Cezaları

6.32.1. Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak hukuki ve cezai tüm sorumluluk sürücülere aittir.

6.32.2. Ulaşım Ekibi, www.gelirler.gov.tr internet vergi dairesi ve trafik denetleme web sayfasından havuz aracına ait trafik cezasının olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek zorundadır.

6.32.3. Sürücü, trafik cezasına ait ödeme makbuzunun aslını trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte Ulaşım Ekibi'ne yasal ödeme süresi içerisinde ödeyerek ulaştırmakla; Ulaşım Ekibi ise trafik cezasına ait ödemenin yapılmasını takip etmekle yükümlüdür. Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler de kullanıcı tarafından ödenir.


6.32.4. Sürücünün haberi olmadan düzenlenen trafik cezalarında, Ulaşım Ekibi ceza tutanağının kendilerine ulaştığı andan sonra sürücüyü bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

6.32.5. Üniversite aracının trafik kazasına karışması durumunda; aracın "resmi plakalı" olması nedeniyle "polis raporu" tutulması gereklidir. Polis raporu dışında kişiler arasında tutulan veya sigorta raporları için geçerli değildir. Bu nedenle kaza sonrasında ivedilikle polis çağırılması gerekmektedir.

6.32.6. Trafik kazalarında kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Kaza ile ilgili olarak Genel Sekreter ile İşletme Direktörü'ne bildirilmelidir.

6.32.7. Trafik kurallarına aykırı, uygunsuz araç kullanmaktan doğan herhangi bir kaza durumunda; tutanakta belirtilen kusur dağılım oranının %50'den fazla olması halinde sürücüye bir daha araç verilmez.

6.33. İş Akdinin Feshine Sebep Olan İhlaller

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 8 / 10
---	--	--

6.33.1. Üniversite yönetimi, aşağıda belirtilen maddelerin herhangi birinin ihlali halinde sürücünün iş akdini haklı nedenle feshedebilir:

- Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı ilaçların etkisinde araç kullanmak,
- Üniversite'nin itibarını sarsacak şekilde araç kullanmak,
- Kazaların sürekliliği ve kusur oranı,
- Trafik cezalarının sürekliliği,
- Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,
- Gerçek olmayan beyanlar.

6.34. Üniversite'nin Sahibi Olduğu veya Kiraladığı Diğer Araçlara İlişkin Hükümler

6.34.1. İdari birimlere, görevini yerine getirmesi, daha etkin ve verimli şekilde işini ifa etmesi için Genel Sekreterlik kararı ile araç tahsis edilebilir. Bu araçlar, ilgili birimlerin yedi gün, 24 saat kullanımına tahsis edilmiştir. Bu araçlar havuz aracı statüsünde değildir.

6.34.2. Birimlere tahsis edilen araçları kullanacak personeller Birim Direktörü tarafından belirlenir ve kayıt altına alınır.


6.34.3. Üniversite'nin çeşitli idari birimlerine görevlerini yerine getirirken kullanmak üzere tahsis ettiği araçlar ilgili birimler tarafından bu prosedür hükümlerine uygun olarak kullanılmalıdır.

6.34.4. Kullanıcılar sürüş güvenliğini daima ön planda tutmalı ve riskli tüm hareketlerden kaçınmalıdırlar. Araçların periyodik bakımları, arızaları ve meydana gelebilecek hasarlar kullanıcıları tarafından özenle takip edilerek ivedilikle yaptırılmasını temin ederler.

6.34.5. Havuz araçları ile Üniversite'nin idari birimlere tahsis ettiği diğer resmi plakalı araçlar, doğal afet ve OHAL gibi acil durumlarda Genel Sekreter veya Rektör'ün kararıyla, acil durum sona erene kadar Üniversite'nin kullanımını için Ulaşım Ekibi'nin kontrolüne geçer.

6.34.6. İdari birimlere araç tahsis edilmesi durumunda, kendisine araç tahsis edilmiş idari birimin yöneticisi tarafından tahsis olunan aracı kullanacak kişinin (Üniversite çalışanı, özel şoför, taşeron firma çalışanı vb.) bilgileri yazılı olarak Ulaşım Ekibi'ne, tahsis karar tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde bildirilir. Bildirim yapılmayan hallerde araç, trafik cezaları ve sürücü/yolcu ile üçüncü kişilere verilen zararlardan dolayı sorumluluk ilgili Birim Yöneticisi'ne aittir.


6.34.7. Üniversite'nin tahsis kararı kapsamında kişilere ve birimlere tahsis edilen araçlar, akademik

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 9 / 10
---	--	--

ve idari personel ile Üniversite personeli olmayan özel şoför veya taşıeron firma çalışana ekte bulunan örnek taahhütnamelerden uygun olanı imzalatılarak teslim edilmelidir. **(EK-3 a-b-c)**

7. YÖNTEM

- 7.1. KU araçlarını kullanabilecek personellerin listeleri, Birim Direktörleri tarafından oluşturulur ve İşletme Direktörlüğü'ne iletilir. Kullanıcı listesinde değişiklik olacak ise aynı yöntem uygulanır. Oluşturulan listeler gerekli eğitim, belge ve yeterliliklerin tamamlanması amacı ile Koç Üniversitesi İnsan Kaynakları öğrenme ve gelişim birimine iletilir. Sürüş eğitimleri İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından planlanıp takip edilir.
- 7.2. Sürüş eğitimlerini KU aracı kullanıcılarının hepsi alır. Eğitimler Sürücü Eğitim Matrisi **(EK-1)** ile uyumlu olarak yenilenir. Takibini İnsan Kaynakları Direktörlüğü yapar.
- 7.3. KU araçlarının teslimi İşletme Direktörlüğü vasıtasıyla gerçekleştirilir ve kayıt altına alınır.
- 7.4. Hizmet birimlerine ait araçlar birim yöneticilerine teslim edilir. Araçları kimlerin ve hangi amaçla kullanacağı birim yöneticisinin sorumluluğundadır. Araç teslimi öncesinde yöneticisi tarafından kullanıcıya KU Araçları Kullanım ve Talep Prosedürü ve talimatlar hakkında bilgi verilip taahhütname imzalatılır **(EK-3 a-b-c)**. Araç teslim edilen sürücünün bu standartta tanımlı şartlara sahip olması gerekmektedir.
- 7.5. **Havuz Aracı Talebi**
 - 7.5.1. Hafta içi ve hafta sonu araç taleplerinde öncelik Üniversite'nin "özel personel taşıma" hizmeti aldığı firma üzerinden talep edilerek karşılanmasıdır. Özel durumlarda, "özel personel taşıma" hizmeti aldığı firma üzerinden karşılanması mümkün olmayan talepler için havuz araçları yazılı olarak talep edilebilir.
 - 7.5.2. Eğer talep karşılanamıyor ise "Özel Personel Taşıma" hizmetinden yararlanılması önerilir.
 - 7.5.3. Araç talebinde bulunan kişi ya da bölümlerin acil ve gerekli durumlar dışında mesai saati içinde taleplerini en az 2 gün önce yapmaları beklenir.
 - 7.5.4. Araç talep eden kişi ya da birimler Ulaşım Ekibi'ne iletecekleri taleplerinde aracın istendiği saat, güzergâh, dönüş zamanı ve aracın kullanım maksadını ayrıntılı olarak bildirmelidir.
 - 7.5.5. Gelen talepler için günlük planlama yapılır. Araçlar, günlük iş planına göre ve araçlar müsait ise yönlendirilir.
 - 7.5.6. İş planına alınan taleplerin sürücü bilgisi talep eden bölüme ya da kişiye aracın plaka bilgileri ile

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Ku Araçları Kullanım Ve Talep Prosedürü P20-ID-008	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : ID Sayfa : 10 / 10
---	--	---

birlikte verilir.

7.5.7.Normal şartlarda, en geç saat 20:30'a kadar sürebilecek talepler için havuz araçları planlanmalıdır.

Bu saat sonrası talepler için "Özel Personel Taşıma" hizmetinden yararlanılması önerilir.

7.5.8.Havuz aracı sürücüsü tarafından mesai saatleri dışında ve kampüs dışı görevlendirmeler sırasında yapılan yemek masrafları Ulaşım Ekibi tarafından kontrol edilir, SAP sistemine işlenir ve talep oluşturulur.

8. EKLER VE KAYITLAR

EK-1: Sürücü Eğitim Matrisi

EK-2: Sağlık Raporları (genel ve göz)

EK-3: KU Araçları Kullanım Taahhütnameleri (a-b-c)

EK-4: Profesyonel Sürücü Çalışma ve Dinlenme Saatleri

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İşletme Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedür revize edilir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Tüm Koç Üniversitesi			
Uygunluk Onayı: (İşletme Direktörü)		Yürürlük Onayı: (Rektör)	