



T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-60354565-010.04-00001706483  
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi

YÖNERGE  
2021/02

01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller" uyarınca hazırlanan "2018/02 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi" nde güncellemeler yapılmış olup, Birinci Hukuk Müşavirliği görüşü alınarak ekte tarafınıza sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Balamir GÜNDOĞDU  
Genel Sekreter

Ek:

- 1- KBB Taşıt Yönergesi\_2021
- 2- EK 6 - Günlük Hareket İcmali
- 3- EK 5 - İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesi
- 4- EK 4 - Taşıt Görev Emri Formu
- 5- EK 3a-3b - Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Kullanabilecekler Makam Oluru.
- 6- EK 2a-2b - Rızalarına Mukabil Taşıtları Kullanabileceklere İlişkin Makam Oluru.
- 7- EK 1 - Görevli Kamu Personeli Uygulamasına İlişkin Yetkili Makam Oluru.

Dağıtım:  
B Planı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

İdari İşler Şube Müdürlüğü - Lojistik Şefliği  
Telefon No: 1452 Faks No:3172556  
e-posta:hakanselek@kocaeli.bel.tr

Bilgi İçin:Hakan SELEK  
Büro Personeli  
Telefon No:1452



# KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TAŞIT YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, şoförler ile taşıtları kullanabilecek görevli kamu personelinin, taşıtları kullanma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) İş bu Yönerge, 237 sayılı Taşıtlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 18.07.1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “*Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller*” hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Görevli Kamu Personeli:** Şoför kadrosundakiler dışında, görevin ifası için taşıtları kullanabilecek kamu görevlilerini,
- b) **Kurum:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Sorumlu Birim:** Teftiş Kurulu Başkanlığını, I. Hukuk Müşavirliğini ve Daire Başkanlıklarını,
- ç) **Sorumlu Birim Yöneticisi:** Teftiş Kurulu Başkanını, I. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanlarını,
- d) **Şoför:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa istinaden şoför olarak istihdam edilenleri,
- e) **Taşıtlar:** Kurumun mülkiyetindekiler ile hizmet alımı veya diğer ihaleli işlerden temin edilmek suretiyle kullanılmakta olan elektrikli, motorlu veya motorsuz araçları,
- f) **Yetkili Makam:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını veya Genel Sekreterini,
- g) **Yönerge:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıtlar Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar ve Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi

#### Genel Esaslar

**Madde 4 –** (1) Taşıtlar, hizmet aracı olarak tahsis edilmiş olup; sadece bu amaçla kullanılacaktır.

(2) Taşıtlar şoförler veya görevli kamu personeli tarafından, Yönergeye uygun şekilde kullanılacaktır.

(3) Yönergede yer alan yazı ve formlara ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulmasından, sorumlu birim yöneticileri mesuldür.

#### Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması

**Madde 5-** (1) Taşıtların şoförler dışında, görevli kamu personelince de kullanımına imkân tanıyan, genel bir Yetkili Makam Oluru (**EK-1**), Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından alınacaktır. Diğer birimler tarafından ayrıca “Olur” alınmayacaktır.

## **Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi**

**Madde 6** – (1) Taşıtların, görevli kamu personeli tarafından kullanılabilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

- a) Görevli kamu personeli; toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için, sorumlu birim yöneticisi tarafından görevlendirilmiş olmalıdır.
- b) Görevlendirmede taşıt kullanımı zorunlu olmalıdır.
- c) Görevli kamu personeli, taşıtı kullanmayı kabul etmiş olmalıdır.
- ç) Görevli kamu personeli, gerekli ve geçerli sürücü belgesi ve diğer belgelere sahip olmalıdır.

(2) Sorumlu birimler, taşıtları kullanabilecek görevli kamu personelini belirleyecek ve taahhütnameleri içeren görevli kamu personeli listesini hazırlayacaktır (**EK-2/b**).

(3) Sorumlu birimler, Ek-2b ile hazırladıkları taahhütname içeren listeleri, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısının olurlarına sunacaklardır (**EK-2/a**).

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Taşıtların Mesai Saatleri İçinde Kullanımı**

#### **İl içi görevlendirmeler**

**Madde 7-** (1) Sorumlu birimlerin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından olan il içi taşıt taleplerinde, Yönerge (**EK-4**)’te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” kullanılacaktır. Bu formda, talep eden ilgili birim müdürünün imzasına yer verilecektir.

(2) Sorumlu birimler, kendi uhdelerinde bulunan taşıtların il içi görev hareketlerini, Yönerge (**EK-6**)’da yer alan “Günlük Hareket İcmali” ile takip edeceklerdir. Günlük hareket icmalleri, sorumlu birim yöneticileri veya görevlendireceği kişiler tarafından kontrol edilecektir.

(3) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirmelerinde, “Taşıt Görev Emri Formu” ve “Günlük Hareket İcmali” düzenlenmeyecektir.

(4) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların il içi görevlendirmelerinde, öncelikle ilgili Sorumlu birimlerin şoförleri ve görevli kamu personelince; bu kapsamda personel bulunmuyor ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

#### **İl dışı görevlendirmeler**

**Madde 8-** (1) Sorumlu birimlerin gerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından olan il dışı taşıt talepleri; gerekse de kendi uhdelerindeki taşıtların il dışı görevlendirmeleri, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcılarının Olurlarına tabidir.

(2) İl dışı görevlendirmelerde, Yönerge (**EK-4**)’te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (**EK-5**) düzenlenecektir.

(3) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il dışı görevlendirmelerinde de, Yönerge (**EK-4**)’te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (**EK-5**) düzenlenecektir.

(4) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların il dışı görevlendirmelerinde, öncelikle ilgili Sorumlu birimlerin şoförleri ve görevli kamu personelince; bu kapsamda personel bulunmuyor ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

#### **Taşıtların Park Edilmesi**

**Madde 9** – (1) İş makinaları ile mesai saatleri dışında kullanımına ilişkin Sorumlu Birim Yöneticisi Oluru bulunanlar haricindeki tüm taşıtların; mesai saati bitiminden sonra park edileceği alanlar, sorumlu birimlerce belirlenecek ve taşıtlar bu belirlenen yerlere park edilecektir.

(2) Sorumlu birimlerce belirlenen park alanları, iş bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 10 gün içinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(3) Sorumlu birimlerce belirlenmiş park alanlarında herhangi bir değişiklik olması durumunda; değişiklik, 10 gün içinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

### **Mesai saati içinde verilen görevin ifasının mesai sonrasına sarkması**

**Madde 10** – (1) Mesai saatleri içindeki il içi veya il dışı görevlendirmeye istinaden ifa edilen vazifenin bitiş saatinin, mesai saatinin bitiminden sonraya kalması durumunda; iş makineleri hariç taşıtlar, vazifelerini tamamlandıktan sonra, 9 uncu maddede belirlenmiş alanlara park edilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı**

#### **Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları**

**Madde 11** – (1) Taşıtların mesai saatleri dâhilinde kullanımı esastır. Ancak; şoförler ve ilgili kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının mesai saatleri dışında da devam ettiği durumlarda (mesai dışı çalışma, Resmi Tatil, hafta sonu tatili, bayram tatili vb.) taşıtların mesai saatleri dışında kullanımı Sorumlu Birim Yöneticisinin iznine tabidir.

(2) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirilmesinde; ayrıca “Taşıt Görev Emri Formu” ve “Günlük Hareket İcmali” düzenlenmeyecektir.

(3) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il dışı görevlendirilmelerinde ise; Yönerge (EK-4)’te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (EK-5) düzenlenecektir.

(4) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıt listesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir. Ek 3b listesine alınan taşıtlar için, Yönergenin 9 uncu ve 10 uncu maddeleri uygulanmayacaktır.

(5) Taşıtların bu hususlar dışında mesai saatleri dışında kullanımı yasaktır. Bu madde hükmüne aykırı kullanımın tespiti halinde ilgili personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına göre işlem tesis edilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Uydu Taşıt Takip Sistemi**

**Madde 12** - (1) Taşıtlarda “Uydu Taşıt Takip Sistemi” kullanılması zorunludur.

(2) Uydu taşıt takip cihazları, Kurumun kiralama yoluyla temin ettiği taşıtların tamamına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından taktırılacaktır. Sorumlu birimlerin talep etmeleri durumunda, ihaleli yollardan temin ettikleri araçlara da, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca uydu taşıt takip cihazı taktırılır.

(3) Diğer ihaleli yollardan temin edilen araçlardan, uydu taşıt takip cihazları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından taktırılanlar; ihale süresi bitiminde uydu taşıt takip cihazlarını Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Konunun takibinden ilgili sorumlu birim amirleri mesuldür.

(4) Diğer ihaleli yollardan temin edilen araçlardan, uydu taşıt takip cihazları ilgili ihale şartnamesi uyarınca yüklenici firmaya taktırılanlar; ihale süresi boyunca taşıt takip sistemine ilişkin kayıtları, anlık olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile paylaşacaktır.

(5) Sorumlu birimler, kullanımlarına bırakılan taşıtların, Uydu Taşıt Takip Sistemi üzerinden izlenmesini ve kullanımının raporlanmasını sağlamak için yeterli sayıda personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirecekler ve ‘‘Taşıt Takip Sistemi’’ kullanımını için gerekli kullanıcı/şifre tanımlamasını talep edeceklerdir.

(6) Sorumlu birimler, belirledikleri Taşıt Takip Sistemi kullanıcılarında değişiklik olduğunda, yeni gvrendirilen personel bilgilerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmekten mesuldür.

(7) Sorumlu birimler, Uydu Taşıt Takip Cihazı olmayan ve sistemde takip edilemeyen taşıtlarını raporlayarak; bu taşıtlara gerekli cihazın takılmasını veya arızalı olanların çalışır hale getirilmesini talep edeceklerdir.

(8) Herhangi bir sebeple, Uydu Taşıt Takip Cihazının takılı olduğu taşıtın değişmesi halinde; yeni temin edilen taşıta da cihazın montajı yapılacaktır.

### **Taşıtlarda Bulunan Eklentiler**

**Madde 13** - (1) Taşıtlara belediye bütçesinden hiçbir şekilde demirbaş, aksesuar vb. malzeme alınmayacaktır.

(2) Herhangi bir sebeple taşıtların teslimi söz konusu olduğunda, taşıtta bulunan avadanlıklar (ilk yardım seti, zincir, yangın tüpü vs.), otoyol ve köprü geçiş cihazları ve yedek anahtar, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına noksansız teslim edilecektir.

(3) Sorumlu birimler, ihtiyaç duydukları diğer taşıtlar için, otoyol ve köprü geçiş kartlarını satın alma yolu ile kendileri temin edebilirler.

### **Muayene ve Periyodik Bakımlar**

**Madde 14** - (1) Taşıtların muayene ve periyodik bakıma ilişkin zaman/kilometre bilgileri, şoförler ve görevli kamu personelince takip edilecek ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisine bildirilecektir.

(2) şoförler ve görevli kamu personelinin ihmali veya dikkatsizliği vb. sebeplerle, zamanında bildirim yapılmamasından doğan gecikme ve zararlardan, şoförler ve görevli kamu personeli mesul tutulacaktır.

(3) Taşıtlar ile ilgili mekanik ve muhtelif sorunlar da, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisine bildirilecektir.

### **Logo ve Stikır**

**Madde 15** – (1) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların uygun görülecek yerlerine, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının belirlediği logo ve stikırlar, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yazdırılıp, araçlara yapıştırılacaktır.

(2) Taşıtlarda yer alan logo ve stikırların sklmemesinden, sorumlu birim amirleri mesuldür.

(3) Hizmet alımı ve diğer ihaleli işlerden temin edilen taşıtlarda yer alan logo ve stikırların, ihale süresi bitiminde sökülmesi ve bu şekilde ilgisine teslim edilmesi zorunludur. Konunun takibinden ilgili sorumlu birim amirleri mesuldür.

(4) Madde hükmüne aykırı davrananlar hakkında disiplin yönünden işlem tesis edilecektir.

### **Taşıt Görev Kartı**

**Madde 16-** (1) Taşıt görev kartları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilecektir.

(2) Taşıt görev kartı talepleri, ilgili sorumlu birimlerce üst yazı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacaktır. Üst yazının ekinde taşıta ve varsa ihale sürecine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

### **Kaza Tespit Tutanağı**

**Madde 17-** (1) Karayolları Trafik Kanunu ve Trafik Yönetmeliği uyarınca, tüm taşıtlarda “Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı” bulundurulacaktır.

(2) Şoförler ile görevli kamu personeline; maddi hasarlı trafik kazalarında, Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağının mutlaka doldurulmaları gerektiği hususu belirtilerek, uygulama hakkında bilgilendirilme yapılacaktır.

(3) Trafik kazalarında, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisi bilgilendirilecektir.

### **İş sağlığı ve güvenliği**

**Madde 18-** (1) Şoförler ve görevli kamu personeline, kıyafet ve koruyucu donanımlar ilgili sorumlu birimlerce temin edilecektir. Bahsi geçen donanımları kullanmayan personel hakkında ilgili mevzuata göre işlem tesis edilecektir.

### **Tütün ve türevi maddelerin kullanımı**

**Madde 19-** (1) 4207 Sayılı Kanun kapsamında, taşıtlarda tütün ve tütün ürünleri ile benzeri maddelerin kullanımı yasaktır. Uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mesuliyet**

#### **Sorumluluk ve Zarar**

**Madde 20** – (1) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan ve trafik kurallarına riayet edilmemesinden doğacak mesuliyetler, şoförlere ve görevli kamu personeline aittir.

(2) Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyulması için, sorumlu birim yöneticileri azami özeni göstermekle yükümlüdür. Aksi durumun tespiti halinde sorumlu birim yöneticileri mesul olacaktır.

(3) Yürürlükteki mevzuata ve iş bu Yönergeye aykırı hareket edilmesi sebebiyle ortaya çıkan zararlar hakkında, 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

(4) Taşıtların kullanımı esnasında trafik memurlarınca tanzim olunan trafik cezaları ile hatalı otoyol ve köprü geçiş cezaları, ilgili şoför ve görevli kamu personelinden tahsil edilecektir. Bu cezaların Kurum tarafından ödenmesi halinde, ilgili şoför ve görevli kamu personeline rücu edilecektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Düzenleme yetkisi**

**Madde 21** - (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 22** - (1) 08.08.2019 tarihli ve 2019/01 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 23** – (1) Bu Yönerge, imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24** – (1) İş bu Yönerge, Yetkili Makam tarafından yürütülür.