

HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU
TAŞIT SEVKİ VE GARAJ AMİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun garaj idaresi, araçların sevki, bakımı ve muhafazasına ilişkin usul ve esaslar ile garaj amiri ve görevlilerinin görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Hâkimler ve Savcılar Kurulu İdari ve Mali İşler Bürosu Garaj Amirliğinin sorumlulukları ile işleyişe ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 11/12/2010 tarihli ve 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kurulu Kanununun 13 üncü maddesi ile 04/07/2012 tarihli Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanvekili: Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanvekilini,
 - b) Garaj Amiri: Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görevlendirilen, şoförler üzerinde gözetim ve denetim yetkisi olan şube müdürü, şef veya uygun görülen kişiyi,
 - c) Garaj Görevlisi: Kurulda görev yapan veya görevlendirilen şoförleri,
 - ç) Garaj: Kurula ait resmi plakalı makam ve hizmet araçlarının park edildiği alanı,
 - d) İdari ve Mali İşler Bürosu: Genel Sekreterliğe bağlı büroyu,
 - e) Kanun: 05/01/1961 tarihli 237 sayılı Taşıt Kanununu,
 - f) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Kurulunu,
 - g) Taşıt: Hâkimler ve Savcılar Kurulu mülkiyetinde veya hizmet alımıyla edinilmiş olan veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olup da geçici olarak Kurulda kullanılan taşıtları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Günlük hizmetlere taşıt ve şoför görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Kurul hizmet birimlerinin günlük taşıt ihtiyaçları imkânlar çerçevesinde karşılanır. Günlük hizmete tahsis edilen taşıtlar ancak resmi hizmetin yerine getirilmesinde kullanılır, kişisel hizmetlerde kullanılamaz.

(2) Hizmet birimlerinin günlük taşıt tahsis taleplerinin karşılanmasında aşağıdaki hususlar gözetilir:

- a) Yönerge Ek-1 de yer alan "Taşıt Talep ve Görev Formu" eksiksiz doldurulur. Talep gerekçesinde; aracın hangi görevin ifası için istenildiği, resmi aracın ne zaman ve nereye

hareket edeceği açıkça belirtilir. Acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılmaz. Taşıtların Talep ve Görev Formu, talep eden büroda görevli tetkik hâkimi tarafından imzalanarak İdari ve Mali İşler Bürosuna gönderilir.

b) Usulüne uygun olarak doldurulan “Taşıtların Talep ve Görev Formu” İdari ve Mali İşler Bürosunda görevli tetkik hâkimi tarafından onaylandıktan sonra gereği için Garaj Amirliğine gönderilir. Acil ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde İdari ve Mali İşler Bürosu Şube Müdürü ilgili onayı yapar.

c) Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama, toplantı ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıtların talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve yazıya görevle ilgili program detayı eklenir.

(3) Bu maddede belirlenen usuller dışında hiçbir şekilde taşıtların tahsis yapılmaz.

Ulaştırma hizmetlerinden sorumlu birimin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kurulun ulaştırma hizmetlerini İdari ve Mali İşler bürosu yerine getirir. İdari ve Mali İşler bürosunun ulaştırma hizmetleriyle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşıtları hizmete sevk etmek,
b) Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek,
c) Taşıtların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, fenni muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali mesuliyet ve ilgili mevzuat gereği izin verilen hallerde kasko sigortasını, otoyol, köprü ve arabalı vapur geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Kurulun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişikliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak.

Taşıtların zimmetleri

MADDE 7- (1) Taşıtlar görevli şoföre düzenlenen zimmetle ve imza karşılığında teslim edilir. Zimmet evrakında taşıtların marka, cins, model, motor ve şasi numaraları, plaka numarası, taşıtlar üzerinde bulunan ses ve görüntü cihazları ile tüm ekipmanlar belirtilir.

Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Bu Yönerge çerçevesinde taşıtların tahsis edilenler ve taşıtları kullananlar, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar ve müsaade edenler hakkında 237 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Şoför kendisine zimmet ile teslim edilen taşıtları kusurlu olarak bakımsız bırakmasından doğan arıza ve hasarlar ile trafik kusurlarından, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/05/2013 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca sorumludur.

Garaj amirinin görevlendirilmesi ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosundan sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından bir kişi Garaj Amiri olarak görevlendirilir. Garaj Amiri, İdari ve Mali İşler Bürosuna bağlı olarak görev yapar.

(2) Garaj amirinin görevleri şunlardır:

a) Garajın bakım, temizlik ve intizamını temin etmek ve sağlamak,
b) Garaj görevlilerini sevk ve idare etmek,
c) Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek,

ç) İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım, temizlik işlerini yaptırmak ve bunları hizmete hazır bulundurmak,

d) Resmi hizmete tahsisli araçların zorunlu mali sorumluluk sigortası, ilgili mevzuat gereği izin verilen hallerde kasko poliçesi, trafik muayeneleri ve gerektiğinde plaka değiştirme işlemlerini takip etmek,

e) Hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak üzere İdari ve Mali İşler bürosuna bilgi vermek,

f) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak,

g) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek,

ğ) Garajın her türlü ihtiyacını tespit edip idareye bildirmek,

h) Garaj görevlileri arasında görev taksimi ile nöbet listesini yapmak ve bunu görevlilere tebliğ etmek,

ı) “Taşıt Talep ve Görev Formu” düzenlenmeden hizmet aracı sevk etmemek,

i) Garajda özel araçların bakım, onarım ve temizliğine müsaade etmemek,

j) Hizmet araçlarının anahtarları Garaj amirinde bulundurmak,

(3) Garaj amiri alınan onaylara, görev çizelgelerine ve emirlere uygun olarak bu hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmekle görevlidir.

(4) Garaj amirinin izinli veya raporlu olması halinde idari ve mali işler bürosu tetkik hâkimi başka bir kişiyi Garaj Amiri olarak görevlendirir.

Şoförlerin görevleri

MADDE 10- (1) Şoförler;

a) Garaj amiri tarafından kendilerine zimmetle teslim edilen araçları en iyi şekilde korumak, her an göreve gidecekmiş gibi hazır bulundurmak ve temiz tutmak,
b) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,
c) Taşıt Talep ve Görev Formunu imzalı bir şekilde almak ve görev dönüşünde bu formu garaj amirine teslim etmek,

ç) Taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa sürede garaj amirine bildirmek,

d) Taşıt bakım ve onarım işlerinde İdari ve Mali İşler bürosunca belirlenecek yerlerde yaptırmak,

e) Teslim aldıkları taşıtların noksanlıklarını zamanında tespit ederek Garaj amirine bildirmek,

f) Taşıtların yakıt ikmali için İdari ve Mali İşler bürosunca öngörülen usullere göre belirlenen akaryakıt istasyonlarından sağlamak,

g) Kazalarda veya oluşabilecek hasarlarda zarar ve ziyanı zaman geçirmeden tespit etmek ve Garaj amirine yazılı olarak bildirmek,

ğ) Sorumlu olduğu aracın zorunlu mali sorumluluk sigortası, kasko poliçesi ve araç muayene başlangıç ve son geçerlilik sürelerini takip etmek, son geçerlilik tarihinden 30 gün önce yeni sigorta, poliçe ve muayene hizmeti satın alınması için Garaj Amirine bilgi vermek,

h) Resmi hizmete tahsisli araçlarda siren ve çakarları mevzuata aykırı kullanmamak,

ı) Garaj Amirinin emir ve talimatlarını yerine getirmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması için, 237 sayılı Taşıt Kanununun (1) ve (2) sayılı cetvellerdeki taşıtlar hariç, kendilerine tahsisli resmi aracın günlük olarak kaç km yaptığını her gün kayıt altına alarak tutulan formları takip eden ayın 5 inci gününe kadar garaj amirine teslim etmek,

j) Kurul ulaşım hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli sunulabilmesi için izin, rapor, vb. durumlarda mazeret ve izin taleplerini Garaj Amiri ile İdari ve Mali İşler Bürosuna yazılı olarak sunmak,

k) İl dışında resmi olarak düzenlenen toplantı, tören, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklere Kurulu temsilen katılan kişilerin resmi araçla katılması halinde, hareket saatinden önce İdari ve Mali İşler Bürosuna bilgi vererek taşıt il dışı görevlendirme onayının alınmasını istemek,

(2) 237 sayılı Taşıt Kanununun (1) ve (2) sayılı cetvellerdeki araçlar hariç göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt köşesinde büyük harflerle yazılmış “RESMİ GÖREVLİ” levhası konulacaktır.

Araçların Bakım ve Onarımı

MADDE 11- (1) Resmi hizmette kullanılmak üzere tahsis edilen araçların yıllık periyodik bakımları ile kaza veya herhangi bir arıza sebebiyle yapılacak onarımlarda; garaj görevlisi, garaj amiri ve İdari İşler Bürosu Müdürü Ek -2’de yer alan “Taşıt Bakım ve Onarım Formu” nu imzalayarak İdari ve Mali İşler Bürosu tetkik hâkiminin onayına sunar.

(2) Taşıtların günlük çıkış ve dönüş bakımlarını yapmayan, çıkış ve dönüş kilometrelerinden fazla yakıt sarfiyatı yapan şoförler hakkında yetkili kişilerce gereken yasal işlemler yapılır.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 12- (1) Ulaştırma hizmetleri için aşağıda belirtilen defter ve belgeler tutulur:

A) Garaj amirliğinde:

- 1) Taşıt zimmet kayıtları
- 2) Taşıtların hizmetlere tahsis onayları
- 3) Garaj personelinin görev belgeleri
- 4) Nöbet çizelgeleri
- 5) Günlük görev çizelgeleri
- 6) Garaj personelinin adresleri ve telefonları

B) Taşıtlarda:

- 1) “Resmi Taşıt Görev Kâğıdı” formu veya talep yazısı
- 2) Ruhsatname
- 3) Taşıt teslim belgesi
- 4) Zorunlu mali sorumluluk trafik sigorta poliçesi

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Başkanvekili tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini İdari ve Mali İşler Bürosu yürütür.

EKLER:

- 1- [Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterliği Taşıt Talep ve Görev Formu](#)
- 2- [Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterliği Taşıt Bakım ve Onarım Formu](#)