



RESMİ TAŞIT KULLANIM TALİMATI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	20.06.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

AMAÇ	Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler kapsamındaki resmi iş ve işlemlerde kullanılması amacıyla Başkanlığımıza tahsis edilen resmi taşıtların sürücüleri tarafından yasal mevzuata ve standartlara uygun kullanılmasını ve trafikte olası kazaların önlenmesini sağlamaktır.
KAPSAM	Kadro ve görev unvanına bakılmaksızın Daire Başkanlığımızda görev yapan ve Başkanlığımıza tahsisli taşıtları kullanan tüm personeller.
SORUMLULUKLAR	Bu talimatın uygulanmamasında başta taşıt kullanıcısı olmak üzere üst amirleri sorumludur.
UYGULAMA	<ol style="list-style-type: none">Sürücüler Taşıt Görev Emri'nde belirtilen güzergah dışına çıkmayacaklardır.Sürücüler, trafikle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuata uygun ve geçerli sürücü belgesine sahip olacaklardır.Sürücüler, göreve çıkmadan önce kullandıkları taşıta ait trafik ruhsatı, trafik sigorta poliçesi ve taşıtın diğer resmi belgelerinin olup olmadığını kontrol edecek, yoksa bu hususu Taşıt Veri Giriş Görevlisine iletceklerdir.Sürücüler, trafik kurallarına kesinlikle uyacak, hız limitlerini aşmayacak, taşıtlarının hızını yol ve hava şartlarına göre ayarlayacaklardır.Sürücüler, göreve çıkmadan önce kullanacakları taşıtın yakıtını, suyunu, yağını, lastiklerini, sinyallerini, farlarını, sileceklerini ve taşıtta bulunan krika, reflektör, takoz, çekme halatı, ilkyardım çantası, zincir vb. donanımın olup olmadığını kontrol edeceklerdir.Sürücüler, taşıtların yakıt ikmallerini; Ardahan il merkezinde Ardahan Üniversitesi Rektörlüğünün anlaşmalı olduğu akaryakıt istasyonundan, il dışında ise taşıtta bulunan Taşıt Tanıma Sistemine hizmet sunan istasyonlardan yapacaklardır.Görev esnasında kaza yapıldığında taşıt kaza yerinden kaldırılmaksızın Daire Başkanına ve trafik ekiplerine haber verilecek, ilgililer nezaretinde kaza raporu kesinlikle tanzim edilecektir.Başkanlığımıza tahsisli taşıtları kullanan tüm personeller yukarıda belirtilen talimatlara uyağını kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Kontrol Eden
Birim Kalite Temsilcisi

Onaylayan
Daire Başkanı