

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI ULAŞTIRMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 29/3/2012

Karar No: 19

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 25/2/2021

Karar No: 46

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı (TBMM) ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini, verilen hizmetten yararlanacak, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlığı mülkiyetinde veya hizmet alımıyla edinilmiş olan veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olup da geçici olarak Kurumda kullanılan taşıtların ulaştırma, taşıma, bakım, onarım, ikmal, tahsis ve işletme hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Kurum: TBMM Başkanlığını,
- b) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
- c) Taşıt: TBMM Başkanlığı mülkiyetinde veya hizmet alımıyla edinilmiş olan veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olup da geçici olarak kurumda kullanılan taşıtları,
- ç) Taşıt tahsisi: Makam hizmetlerine veya resmi görevin yerine getirilmesi için taşıt verilmesini, ifade eder.

Taşıt verilecekler

MADDE 5- (1) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvele göre, TBMM Başkanı, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, Komisyon Başkanları, Grup Başkanları ve Grup Başkanvekillerine taşıt tahsisi yapılır.

(2) Bakanlar Kurulu kararıyla çıkarılan Koruma Hizmetleri Yönetmeliğinin 7 ve 25 inci maddeleri gereğince, TBMM eski başkanlarına talepte bulunmaları halinde bir taşıt tahsis edilir.

(3) 237 sayılı Kanuna ekli (1) ve (2) sayılı cetvele göre taşıt tahsis edilenlerin dışında kalan, binek, personel servisi ve yük taşıtları, TBMM Başkanlığınca uygun görülen hizmetlere tahsis olunur. Taşıtların hangi hizmete tahsis olunacağı, hizmetlerin nasıl yürütüleceği TBMM Başkanının onayladığı taşıt dağılım çizelgesi ile belirlenir. TBMM Başkanının değişmesi halinde yeni taşıt dağılım çizelgesi hazırlanarak onaya sunulur. Destek Hizmetleri Başkanlığı, TBMM Başkanının onayladığı taşıt dağılım çizelgesini uygulamakla yükümlüdür. Hizmette tahsis olunan taşıtlar resmi hizmetin yerine getirilmesinde kullanılır, kişisel hizmetlerde kullanılamaz.

(4) Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan bakan olarak atananların vefatında, yakınlarının talepleri halinde cenazenin şehir içi veya şehir dışı nakli için cenaze aracı, Ankara içi minibüs veya otobüs tahsis edilir.

(5) Kurumda görevli personelin vefatında, yakınlarının talepleri halinde cenazenin şehir içi veya şehir dışı nakli için cenaze aracı, Ankara içi minibüs veya otobüs tahsis edilir.

(6) Kurumda görevli personelin birinci derece yakınlarının vefatında, personelin talebi halinde cenazenin Ankara içi nakli için cenaze aracı, minibüs veya otobüs tahsis edilir.

Şoför görevlendirilmesi ve taşıt kullanabilecek kamu görevlileri

MADDE 6- (1) 237 sayılı Kanuna ekli (1) ve (2) sayılı cetvele göre taşıt tahsis edilenlere şoför görevlendirilir.

(2) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince, kendilerine taşıt tahsis edilenlere, talepte bulunmaları halinde şoför görevlendirilir.

(3) Destek Hizmetleri Başkanlığı, Taşıt Kanununa ekli (1) ve (2) sayılı cetvele göre taşıt tahsis edilenlere görevlendirdiği şoföre görev tebliği yapar ve İnsan Kaynakları Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

(4) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) ve (2) sayılı cetvele göre taşıt tahsis edilenler ve Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince kendilerine taşıt tahsis edilenler; tahsis edilen taşıtı, bu Yönetmeliğin diğer hükümleri saklı kalmak kaydıyla, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip bulunmak koşuluyla TBMM Başkanlığından talepte bulunarak yurtiçinde kendileri kullanabilirler.

(5) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince taşıt tahsis edilen hizmetlerin yürütümünden sorumlu görevlilere şoför görevlendirilebilir. Bu görevliler, bu Yönetmeliğin diğer hükümleri saklı kalmak kaydıyla, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip bulunmak koşuluyla, Destek Hizmetleri Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterin onayıyla tahsis edilen taşıtı görevli oldukları yerin büyükşehir belediye sınırları içerisinde kendileri de kullanabilirler.

(6) Bu maddenin uygulanmasında oluşabilecek tereddütleri gidermeye TBMM Başkanı yetkilidir.

Taşıtların ve şoförlerin şehir dışı geçici görevlendirilmeleri

MADDE 7- (1) 237 sayılı Kanuna ekli (1) ve (2) sayılı cetvele göre binek taşıt verilenlerin şehir dışı seyahatlerde taşıtları kullanabilmesi için;

a) Şehir dışı taşıt kullanımına ilişkin talep yazılarında ilgili makam sahibinin imzası, görev istek sebebi, gidilecek yer, taşıt plakası, görevli şoför adı soyadı, göreve gidiş ve dönüş tarihlerinin yazılması,

b) Görev istek nedenini bildiren talebin TBMM Başkanlığınca onaylanması,

c) TBMM Başkanlığından alınan şehir dışı taşıt kullanım onay yazısına, Destek Hizmetleri Başkanlığından kayıt numarası alınması, gerekir.

(2) 237 sayılı Kanuna ekli (1) ve (2) sayılı cetvelin dışında kalan taşıtların şehir dışında görevlendirilmelerinde;

a) Siyasi Parti Gruplarının, Komisyon ve heyetlerin şehir dışı taşıt ve şoför taleplerinin karşılanabilmesi için, seyahatlerle ilgili olarak TBMM Başkanlığı makamından alınacak olurda taşıt ve şoför talebi ile gidiş ve dönüş tarihlerinin belirtilmesi gerekir.

b) Hizmet birimlerinin şehir dışı taşıt ve şoför taleplerinin karşılanabilmesi için, seyahatlerle ilgili olarak Genel Sekreterlik makamından alınacak olurda taşıt ve şoför talebi ile gidiş ve dönüş tarihlerinin belirtilmesi gerekir.

(3) İkinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre taşıt talebine ilişkin alınan olurlar Destek Hizmetleri Başkanlığına yazıyla bildirilir. Destek Hizmetleri Başkanlığı şehir dışı taşıt ve şoför taleplerine ilişkin seyahat olurlarını ilgi tutarak, görev istek sebebine uygun taşıtın cinsi, plakası,

gidiş ve dönüş tarihleri ile şoför ad soyadının yer aldığı görevlendirme oluru Genel Sekreterlik makamından aldıktan sonra taşıt ve şoför görevlendirir.

Günlük hizmetlere taşıt ve şoför görevlendirilmesi

MADDE 8- (1) Kurum 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) Yönetmeliğin ekinde yer alan taşıt talep ve görev formu eksiksiz doldurulur. Talep gerekçesinde hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir. Formu bizzat taşıt talep eden birim amiri imzalar.
- b) Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program detayı eklenir.
- c) Formda güzergâh belirtilir, acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılmaz.
- ç) Yerleşke içi taşıt ihtiyaçlarında form istenmez.
- (3) Bu maddede belirlenen usuller dışında hiçbir şekilde taşıt tahsisi yapılmaz.

Ulaştırma hizmetlerinden sorumlu birimin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurumun ulaştırma hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı yerine getirir. Destek Hizmetleri Başkanlığının ulaştırma hizmetleriyle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- b) Taşıtları hizmete sevk etmek.
- c) Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek.
- ç) Taşıtların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, fenni muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali mesuliyet ve kasko sigortasını, otoyol, köprü ve arabalı vapur geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- d) Kurumun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişkenliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak.

Taşıt zimmetleri

MADDE 10- (1) Taşıtlar görevli şoföre, düzenlenen zimmetle teslim edilir. Zimmet evrakında taşıtın marka, cins, model, motor ve şasi numaraları, plaka numarası, taşıt üzerinde bulunan ses ve görüntü cihazları belirtilir ve imza karşılığında teslim edilir.

Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde taşıt 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) Her taşıtın teslim edildiği şoför, taşıtını kusurlu olarak bakımsız bırakmasından doğan arıza ve hasarlar ile trafik kusurlarından, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 nci maddesi uyarınca sorumludur.

Garaj amirinin görevleri

MADDE 12- (1) Garaj amiri, alınan onaylara, görev çizelgelerine ve emirlere uygun olarak bu hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmekle görevlidir.

Şoförlerin görevleri

MADDE 13- (1) Şoförler;

- a) Kendilerine zimmetle teslim edilen taşıtları en iyi şekilde korumak ve temiz tutmak,
- b) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,
- c) Taşıtların talep ve görev formunu imzalatmak ve görev dönüşünde bu formu garaj amirine teslim etmek,
- ç) Taşıtlarını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmak,
- d) Taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda garaj amirine bildirmek, zorundadır.

Taşıtların bakım ve onarımı

MADDE 14- (1) Taşıtların bakım ve onarım atölyesinde;

- a) Periyodik bakımlar,
- b) Arıza onarımları,
- c) Eskiye parçaların yenilenmesi,
- ç) Yağ, antifriz ve su ikmalleri,

yapılır.
(2) Taşıtların bakım ve onarım atölyesinde yapılamayan işler, yetkili servislerde veya piyasada yaptırılır.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 15- (1) Ulaştırma hizmetleri için aşağıda belirtilen defter ve belgeler tutulur:

a)Garajda:

- 1- Taşıtların 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)Ambarda:

- 1- Malzeme kartları
- 2- Malzeme giriş, çıkış kartları

c)Bakım ve onarım bölümünde:

- 1- Malzeme fişi,
- 2- Bakım ve onarım kayıt defteri
- 3- Malzeme terkin fişi

(Ç) Taşıtlarda:

- 1- Taşıtların talep ve görev formu veya talep yazısı
- 2- Ruhsatname
- 3- Taşıtların teslim belgesi
- 4- Zorunlu mali sorumluluk trafik sigorta poliçesi

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16- (1) 3/5/1979 tarihli ve 48 sayılı TBMM Başkanlık Divanı Kararıyla kabul edilen, Millet Meclisi Ulaştırma Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik TBMM Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
GENEL SEKRETERLİĞİ
DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
TAŞIT TALEP VE GÖREV FORMU



TAŞIT TALEP FORMU

(Bu bölümü taşıt talep eden birim eksiksiz dolduracaktır.)

TAŞIT TALEP EDEN

Birim :	Tarih:	Sayı No :
---------	--------	-----------

İrtibat Kurulacak Görevli Personelin

Adı / Soyadı:	Unvanı:	Tel (dahili):
		Tel (cep) :

TALEP EDİLEN TAŞIT

Cinsi	Otomobil ☐	Minibüs ☐	Kamyonet ☐	Otobüs ☐	Kamyon ☐
-------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Hizmet Amacı	Yolcu Nakli ☐	Yolcu Sayısı:.....	Yük Nakli ☐
--------------	--------------------------------------	--------------------	------------------------------------

Gidilecek Yer	
---------------	--

Hareket	Tarih:	Yeri :
	Saat:	

Talep Gerekçesi:.....
.....
.....
.....
.....hizmete uygun aracın tahsisi
hususunda gereğini arz/rica ederim.

Birim Amiri
Adı-Soyadı
Unvan-İmza

TAŞIT GÖREV FORMU

(Bu bölüm Destek Hizmetleri Başkanlığınca doldurulacaktır.)

TAŞITI GÖREVLENDİRENİN

Adı-Soyadı/ Unvanı	İmza/...../20.....
--------------------	-----------------------------

GÖREVLENDİRİLEN TAŞITIN

Plakası:	Cinsi:		
Çıkış	Tarih:	Saat:	Km:
Dönüş	Tarih:	Saat:	Km:
Gidilen Güzergah			

Görevlendirilen Şoförün

Adı-Soyadı	İmza
------------	------