

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
TRAFİK, OTOYARK VE ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesi yerleşkelerinde trafik ve otopark düzeninin sağlanması, trafik güvenliğini ilgilendiren konularda alınacak tedbirler, kampüs içerisinde trafik düzeninin temini ve ulaşım araçlarının, kadrolu şoför ve bunlar haricinde belirlenen taşıtları sürebilecek kamu görevlileri tarafından kullanımına ait usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Yalova Üniversitesi yerleşkelerinde trafik ve otopark düzeninin sağlanması, trafik güvenliğini ilgilendiren konularda alınacak tedbirler, kampüs içerisinde trafik düzeninin temini ve ulaşım araçlarının, kadrolu şoför ve bunlar haricinde belirlenen taşıtları sürebilecek kamu görevlileri tarafından kullanımına ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Personel Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yönergedeki usul ve esaslar, 18 Temmuz 1997 tarih ve 23053 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 30 Haziran 2021 tarih ve 31522 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2021/14 no.lu Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, 01 Nisan 2006 tarih ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller hükümleri uyarınca belirlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araç: Yerleşkeye getirilen her türlü motorlu ve motorsuz taşıtları,
- b) Baş şoför: Araç ve şoförlerden sorumlu il içi ve dışı araç görevlendirmelerinde imza yetkisine sahip, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü, Rektör oluru ile görevlendirilen kişiyi,
- c) Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Yalova Üniversitesi Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- ç) Görevli kamu personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları kullanabilecek kamu görevlilerini,



- d) Misafir araç giriş kartı: Üniversiteye ziyarete gelen kişilerin kullandığı araçlar için giriş kapısında ehliyet/kimlik karşılığı alınan kartı,
- e) Sorumlu birim: Genel Sekreterlik, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,
- f) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför ve Üniversite hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan ve işçi kadrosunda olup Rektör tarafından görevlendirilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,
- g) Şube müdürü: Yalova Üniversitesi Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürünü,
- ğ) Taşıt: Yalova Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı sureti ile edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
- h) Trafik görevlisi: : Yalova Üniversitesi yerleşkelerinde görevlendirilen güvenlik görevlisini,
- ı) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- i) Yerleşke: Yalova Üniversitesi yerleşkelerini,
- j) Yetkili makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- k) Yönerge: Yalova Üniversitesi Trafik, Otopark ve Araç Kullanım Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Görevlileri, Kurallar ve Cezai İşlemler

Güvenlik görevlileri görev ve yetkileri

- MADDE 4-** (1) Yerleşkeye girmeye izinli araçların trafik işaret ve işaretçileri ile trafik kurallarına uygun olarak hareketlerini denetlemek, uyarmak ve ihlal belgesi düzenlemek.
- (2) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere düzenlenmiş olan otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak.
- (3) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkarılan yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak kolluk kuvvetleri ile her türlü iş birliğinde bulunmak.
- (4) Yerleşkeler içerisinde trafik akışını olumsuz etkileyen hususları tespit etmek.

Uyulması gereken kurallar

- MADDE 5-** (1) Kampüste hız sınırı 30 (otuz) km/saattir. Kampüs sınırları içinde kameralarla kontrol ve denetim yapılmaktadır.
- (2) Üniversitesi yerleşkelerinde yayaların tartışmasız geçiş üstünlüğü vardır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara yol vermesi zorunludur.
- (3) Tehlikeli şekilde araç kullanmak yasaktır.
- (4) Sürücüler güvenlik görevlilerinin uyarılarını dikkate almak zorundadır.
- (5) Çevreyi rahatsız edecek şekilde modifiye edilmiş, egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkartan araçlar yerleşkeye alınmaz.
- (6) Plakasız araçlar yerleşkeye alınmaz.

- (7) Alkollü olarak araç kullanan sürücüler yerleşkeye alınmaz, ilgili trafik ekibi tespiti dikkate alınır.
- (8) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkeye araç ile girmelerine izin verilmez.
- (9) Kolluk güçleri tarafından herhangi bir nedenle ehliyetine el konulan kişilerin yerleşke içine araç ile girmeleri yasaktır. Tespiti halinde yerleşke dışına çıkarılırlar.
- (10) Yerleşke içerisinde araç yıkamak yasaktır.
- (11) Gereksiz yere klakson çalmak, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemek ve araçtan çöp atmak yasaktır.

Plaka tanıma sistemi ve ziyaretçi kartı

MADDE 6- (1) Yerleşkelere araçları ile sürekli ve geçici giriş yapacak personel, mezun, misafir ve şirketlerin otopark kullanımını, güvenlik ve giriş kontrolü sağlamak amacı ile Plaka Tanıma Sistemine araçlarını tanıtmaları zorunludur. Aksi halde kampüs içerisine araç ile giriş yasaktır.

(2) Birden fazla araç kullananların tüm araçlarını Plaka Tanıma Sistemine kaydettirmeleri zorunludur.

(3) Misafir olarak gelen araçların Üniversite girişinde "Misafir Araç Kartı-Ziyaretçi Kartı" almaları ve bu kartı yerleşke içerisinde kalınan süre boyunca karşıdan görünecek şekilde taşımaları zorunludur.

Park ve seyir kuralları

MADDE 7- (1) Otoparklar, personel otoparkı ve öğrenci otoparkı şeklinde sınıflandırılmıştır.

(2) Otoparklarda düzeni sağlamak için çizgiler çizilmiş ve giriş/çıkış yönleri işaretlerle belirtilmiştir. Kazaların önlenmesi ve bir aracın diğerinin hareketini engellememesi için çizgilere ve işaretlere uyulması zorunludur.

(3) Kampüs içinde duraklama yapan araç dışında araç sollamak kesinlikle yasaktır.

(4) Motosikletlerin araç otoparklarına park edilmesi zorunludur.

(5) Taşıma ve yükleme/indirme amacıyla kısa süreli de olsa hiçbir araç kaldırım ve yaya yoluna çıkamaz.

(6) Park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara, bina önlerine ve yol kenarlarına park etmek kesinlikle yasaktır. Güvenlik görevlileri tarafından yasak yerlere bırakılan araçlara ihlal duyuru uygulaması yapılır.

(7) Otoparklarda yer olmadığı takdirde park edilecek yollar Güvenlik Müdürlüğü tarafından belirlenir ve park işlemi araç akış yönü istikametinde sağ kola olacak şekilde tek taraflı yapılır.

(8) Engelliler için ayrılmış park alanlarına engelli kişiler dışındakilerin park etmesi kesinlikle yasaktır.

(9) Otoparklarda meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından Üniversite sorumlu değildir.

Cezai işlemler

MADDE 8- (1) Sürücü, bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadır.

(2) Yerleşke sınırları içerisinde ölümlü trafik kazasına sebebiyet veren asli kusurlu sürücülere süresiz olarak yerleşke içerisinde araç kullanma yasağı uygulanır.

(3) Alkollü veya uyuşturucu madde ile araç kullanan sürücülere süresiz olarak yerleşke içerisinde araç kullanma yasağı uygulanır.

(4) Yönergede belirlenen kurallara ve/veya Karayolları Trafik Mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri için Üniversite Rektörlüğünce belirlenmiş Ceza Puan Sistemi uygulanır. Ceza Puan Sisteminde belirlenmiş kusurlar ve ceza puanları;

a) Hız sınırını aşmak (10 puan),

b) Engellilere ayrılan yerlere park etmek (10 puan),

c) Ters yönde seyretmek (10 puan),

ç) Yayaların koşulsuz geçiş üstünlüğüne saygı göstermemek (10 puan),

d) Tehlikeli şekilde araç kullanmak (10 puan),

e) Park kuralı ihlalleri (10 puan),

f) Çevre ve gürültü kirliliği yaratmak (5 puan),

g) Emniyet kemeri veya kask takmamak (5 puan),

ğ) Hareket halinde iken cep telefonu kullanmak (10 puan),

h) Yasal belgeleri bulundurmamak (10 puan),

ı) Görevlilerin ikazlarına uymamak (10 puan),

i) Yaralanmalı trafik kazasına sebebiyet vermek (20 puan),

j) Kavşaklarda geçiş üstünlüğüne uymamak (10 puan),

k) Maddi hasarlı kazaya sebebiyet vermekten asli kusurlu olmak (20 puan) şeklinde uygulanır.

(5) Disiplin soruşturması gereken hallerde durum, soruşturma açmaya yetkili birime üst yazı ile bildirilir.

(6) Kampüs içi trafik kurallarını ihlal eden sürücüye tebligat usulleri ile kural ihlali tebliğ edilir.

(7) Sürücünün kural ihlal bildirimine itirazı olduğu takdirde Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunması gerekir. Bu başvurudan alınan sonuca itiraz dilekçe ile Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araçların Kullanım Esasları, Görev ve Yetkiler

Araçların kullanım yerleri

MADDE 9- (1) 237 sayılı Kanunun eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen araç dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmez.

Araçların genel kullanım esasları

MADDE 10- (1) 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plâka dışında başka bir plâka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılamaz.

(2) Üniversiteye ait taşıtların tümü taşıt işletme havuzunda toplanır. Ancak ilgili birimin talebi ve Rektörlük makamının oluru ile ilgili birime hizmet aracı ile taşıt tahsis edilir. Üniversite taşıt havuzunun oluşturulmasında Rektörlüğün bulunduğu yer esas alınır.

(3) Üniversite aracının periyodik bakım, onarım, akaryakıt, HGS, vize ve egzoz muayenesi ile sigorta işlemleri Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından takip edilir. Bu görevlerle ilgili mali işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Rektörlük Makamı dışında resmi hizmet gereği tahsis edilen taşıtlar ilgili harcama birimine devredilir. İlgili aracın muayene, sigorta gibi tüm bakım onarım işlemleri, araç tahsisi ve aracı kullanacak personel görevlendirmeleri ile araç zimmetleri, araç tahsis edilen harcama biriminin tasarrufundadır.

(5) Teknik gezi, ders kapsamındaki uygulamalar, üniversite resmi spor müsabakaları, üniversite bünyesinde süreklilik arz eden işlemler (banka, posta, evrak dağıtım, adliye, SGK vb.), şehir içi toplantı (Üniversite adına katılım sağlanacak resmi onaylı belge Üniversite Bilgi Sistemi Servis Talep Giriş İşlemleri Eki'ne konulacaktır), şehir dışı toplantı, jüri üyeliği, konferans (Üniversite adına katılım sağlanacak görevlerde havaalanı transferi için rektör olurlu yolluklu görevlendirmelerde araç tahsisi yapılmaz), resmi görev, tanıtım, üniversite ziyareti gibi faaliyetler için araç tahsisi Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

(6) Öğrenci toplulukları ve öğrenci konseyi etkinlikleri ile kültürel, sportif, sosyal etkinlikler için araç tahsisi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uygulama yönergesi hükümleri gereğince talepte bildirilen görev başlangıcı saatinden itibaren yapılır.

(7) Talep eden birim tarafından aksi bir bildirim yapılmadığı takdirde görevlendirilen araç 15 (on beş) dakika bekler, bu süre içerisinde tahsis işlemi gerçekleştirilmediğinde görev iptal edilir.

(8) Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama, eğitim ve benzeri durumlar ile bir program dahilinde olan taşıt talepleri üst yazıyla iletilir ve ekine görevle ilgili program detayı ve katılımcıların görevlendirme belgeleri eklenir. Kişisel sınavlar için gelecek kurul üyelerine ve eğitim için gelen personele araç tahsisi yapılmaz. Talepler etkinlikten en az 7 (yedi) iş günü önce yapılır.

(9) Hizmet taşıtlarının yönetiminden, mevzuat ve düzenlemelere aykırı kullanılmasından Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumlu olup ilgili birim tarafından hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(10) Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesi 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak Rektör onayı ile belirlenir. Onayda; taşıtın kim tarafından, hangi görevlerde, hangi tarihte ve ne kadar süreyle, nerede, nasıl kullanılacağı açıkça belirlenir. Bu şekilde belirlenen kamu görevlileri, her taşıt kullanımında yine Araç Görev Emri Formu düzenleyecektir.

(11) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de şehir içi/dışı görevlerde taşıt kullanmak için görevlendirilebilir.

(12) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmaz.

(13) Taşıtlar göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kâğıdı, aracı kullanan şoför tarafından eksiksiz olarak doldurulup imzalanır ve ardından görevli personele imzalatılır.

(14) Araç Görev Kâğıdı, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün incelemesinin ardından Genel Sekreterliğin onayına sunulur.

(15) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Üniversite otoparkına bırakılır.

(16) Araçların periyodik iç ve dış temizliğinden Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumludur.

(17) Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılır.

(18) Araç sürücüleri, 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

(19) Araç sürücüleri diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermeli, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamalıdır.

(20) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımını dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz, evrak taşıma işlemi yapamaz.

(21) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 98 inci maddesi uyarınca araç sürücüleri, 24 saat içinde toplam 9 (dokuz) saat, kesintisiz olarak 4,5 (dört buçuk) saatten fazla araç kullanamaz. Toplam yolculuk süresi 9 (dokuz) saati aşan görevlerde 2 (iki) şoför görevlendirilir.

(22) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak sorumluluklar sürücülere aittir. Taşıtları kullanan şoförlerden kaynaklanan zararlar hakkında, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır. Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversite ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini Üniversite Bilgi Sistemi Servis Talep Giriş İşlemleri üzerinden bildirmelidir.

(2) Araç görevlendirmeleri, şehir içi, şehir dışı ve başka kurumlara geçici araç görevlendirme usulleriyle gerçekleştirilir.

a) Şehir içi görevlendirme: Rektörlük Makamının kullanımında olan araçlar dışında, hizmetin gereği olarak il içinde görevlendirilmesi talep edilen araçlar için Araç Talep Formu (Üniversite Bilgi Sistemi Servis Talep Giriş İşlemleri), talepte bulunan birimin harcama yetkilisi veya onun yetkilendireceği asgari Şube Müdürü veya Fakülte Sekreteri tarafından yapılır ve Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından araç tahsisi planlamasının yapılabilmesi için en az 2 (iki) saat önce gönderilir.

b) Şehir dışı görevlendirme: Rektörlük Makamının kullanımında olan araçlar dışında, hizmetin gereği olarak il dışına görevlendirilmesi talep edilen araçlar için Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile en az 5 (beş) iş günü önce koordinasyon sağlanır. Uygun araç ve şoför bulunması durumunda, araç plaka ve şoför bilgileri talepte bulunan birime bildirilir ve gerekli olurlar talepte bulunan birim tarafından hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınır. Alınan olur, Araç Talep Formu ile birlikte Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ulaştırılır. Görevli şoför yevmiyesi, talepte bulunan birim bütçesinden karşılanır. Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi usullerine göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve/veya Genel Sekreter oluru alınmadan hiçbir araç şehir dışına çıkamaz.

c) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmesi: Sınav koordinatörlükleri tarafından belli aralıklarla yapılan kurum sınavları için talep edilen araçlar için her yıl Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yetkili makamlardan olur alınır. Talep edilecek taşıt ve şoför listeleri planlamaya esas olmak üzere görevlendirmeden 10 (on) gün önce Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne iletilir.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 12- (1) Araç İşletme Biriminde bulunan araçları 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğine uygun çalıştırmak ve araçlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak,

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, giderlerini sağlamak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek,

(3) Araçların dosyalarını tutmak,

(4) Hizmetin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

Baş şoförün görevleri

- MADDE 13-** (1) Göreve gidecek personelin ve aracının planlamasını yapmak ve sevk etmek,
- (2) Araçların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
- (3) Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek,
- (4) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak,
- (5) Şoförlerin bildirdiği arıza/hasar taleplerini değerlendirmek,
- (6) Şube müdürünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- (7) Şube müdürüne günlük rapor vermek.

Araç sürücüsünün görevleri

- MADDE 14-** (1) Araç görev emrinde yazılı görevleri yapmak ve araç görev kâğıdını eksiksiz olarak doldurup imzalamak,
- (2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların hasar ve arızalarını baş şoföre bildirmek,
- (3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak,
- (4) Araç görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup baş şoföre teslim etmek,
- (5) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini araç km beyanı ile baş şoföre teslim etmek,
- (6) Araçların trafik sigorta zamanlarını, muayene ve bakım dönemlerini baş şoföre bildirmek ve takibini yapmak,
- (7) Araç kullanırken trafikle ilgili kanun ve yönetmeliklere uymak,
- (8) Şube müdürü ve baş şoförün verdiği talimatları yerine getirmek,
- (9) Baş şoföre günlük rapor vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Genel hususlar

- MADDE 15-** (1) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazası, trafik kurallarının ihlali veya trafik şikâyetleri Destek Hizmetleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.
- (2) İhlal bildirimleri gerekli hallerde fotoğraflı olarak yapılır.
- (3) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönergenin hazırlanmasında temel teşkil eden yasal dayanaklarda bulunan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.