
	TALİMATLAR				
	Doküman Adı: Motorlu Araç Kullanma Talimatı				
	Doküman Kodu: RİT-TA-GÜV-07	İlk Yayın Tarihi : 30.01.2007	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 05.02.2010	Sayfa 1 / 2

1. **Amaç:** Uludağ Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğünde bulunan ve güvenlik hizmetlerinde kullanılan motorlu araçların standartlara uygun, düzenli kullanılması ve bakımlarının yapılmasını sağlamaktır.
2. **Kapsam:** Uludağ Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü hizmet araçlarının kullanım ve bakım esaslarını kapsar.
3. **Sorumlular:** Uludağ Üniversitesi Güvenlik Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şefler ve araç şoförleri sorumludur.
4. **Uygulama:**
 - 4.1. Görev devir tesliminde araçlar vardiya sorumluları ve gruplarda görevli araç şoförleri arasında devir teslim yapılır. Arıza olması halinde vardiya sorumluları görev devir teslim defterine arızasını yazar.
 - 4.2. Aracı teslim eden şoför temizliğini yapar, malzemeleri ile birlikte sağlam teslim eder. Teslim alan şoförde kontrol ederek alır. Arızalı ve malzeme eksikliği varsa raporlandırılarak devir-teslim yapılır.
 - 4.3. Gündüz görevli vardiya sorumlusu ve araç şoförü mesai başlangıcında varsa aracın arızası hakkında Güvenlik Müdürüne bilgi verir. Alacağı talimat doğrultusunda arızasının giderilmesini takip eder.
 - 4.4. Araçların günlük bakımları mutlaka yapılır. Bakımda araç şoförü;
 - 4.4.1. Aracın lastikleri, suyu, yağı, farları, ışık ve fren tertibatları, dikiz aynaları, bijonları ile kaporta gibi gözle görülüp elle kontrol edilebilen aksamlarına bakar.
 - 4.4.2. Araç şoförü tarafından giderilemeyen arızaların onarımı ile kullanımdan dolayı yıpranan parçaların değiştirilmesi için vardiya sorumlusu Güvenlik Müdürlüğüne bilgi verir ve takip eder.
 - 4.5. Araç kullanırken trafik kurallarına ve hız limitine uyar.
 - 4.6. Ehliyetsiz veya yetersiz ehliyetle araç kullanılmaz. Şoför değişiklikleri Güvenlik izni Müdürünün ile yapılır.
 - 4.7. Araç şoförü kötü hava şartlarında daha tedbirli ve dikkatli olur. Kötü havalarda patinaj zinciri, çeki halatı ve takoz gibi malzemeleri sağlam olarak araçta bulundurur.
 - 4.8. Araçlar görev dışında kullanılamaz.

	TALİMATLAR				
	Doküman Adı: Motorlu Araç Kullanma Talimatı				
	Doküman Kodu: RİT-TA-GÜV-07	İlk Yayın Tarihi : 30.01.2007	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 05.02.2010	Sayfa 2 / 2

- 4.9.** Araçlar Kampus dışına çıkarken (yakıt ikmali hariç) mutlaka Güvenlik Koordinatörü bilgisi ile vasıta çıkış formu tanzim edilir ve şoförün yanından bir güvenlik görevlisi daha bulundurulur.
- 4.10.** Aracın yakıt ikmalini Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünün anlaşmalı akaryakıt istasyonlarından yapar ve akaryakıt istasyonuna en kısa yoldan gider.
- 4.11.** Görev esnasında araçla kaza yapıldığında araç kaza yerinden kaldırılmadan Güvenlik Müdürüne ve ilgili trafik ekibine haber verilerek kaza raporu tanzim ettirilir.

5. Gözden Geçirme ve Onaylama:

Ana Süreç Sahibi:
Güvenlik Koordinatörü

Tarih
04.02.2010

Yönetimin onayı:
Yönetim Temsilcisi

Tarih
05.02.2010