



**T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI**

KAMU KURUMLARINDA TAŞIT FİLOSU YÖNETİMİ



Murat Deliçay

**İktisadi Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
Mayıs 2018**



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Yayın No: 2984

KAMU KURUMLARINDA TAŞIT FİLOSU YÖNETİMİ

Murat Deliçay

İktisadi Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
Mayıs 2018

ISBN NO: 978-605-2270-18-9

Bu çalışma Kalkınma Bakanlığının görüşlerini yansıtmaz. Sorumluluğu yazara aittir.
Yayın ve referans olarak kullanılması Kalkınma Bakanlığının iznini gerektirmez.

Bu yayın 500 adet basılmıştır.

ÇALIŞMA HAKKINDA

Günümüzde kamu kurumları kendilerine mevzuatla verilen görevleri etkin bir şekilde yerine getirmek için taşıtlara ihtiyaç duyabilmektedir. Bu ihtiyacı karşılamak için en çok başvurulan yöntem ise filo oluşturmaktır.

Bu çalışmada, kamu kurumlarının filo oluştururken ve bu filoları yönetirken etkinliği ve maliyeti göz önünde bulundurmalarının gereği vurgulanmış, bu kapsamda dikkat etmeleri gereken hususlara ve merkezi düzeyde alınması gereken tedbirlere yer verilmiştir.

Çalışmanın birinci bölümünde, filo yönetiminde önemli yer tutan taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesi süreçleri ayrıntılı biçimde ele alınmış ve her bir süreçte verimliliği artırmak için gerekenler sıralanmıştır.

İkinci bölümde ise, taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesi süreçlerinde yapılması gerekenlerin sağlıklı biçimde uygulanabilmesi için kurumların ilave tedbirler almaları gerektiğinin altı çizilmiş ve bu tedbirler planlama, profesyonel yönetim ve veri toplama ve veri analizi başlıkları altında incelenmiştir.

Üçüncü bölümde, ülkemizde kamu taşıtlarının tabi olduğu mevzuat taranmış, ilk iki bölümde yer alan başlıklarla uyumlu olacak şekilde mevzuat analizi yapılmıştır.

Dördüncü bölümde, ülkemizde Merkezi Yönetim Bütçesi (MYB) kapsamındaki kurum ve kuruluşların mevcut taşıt stoku değerlendirilmiş ve bazı kurumlarla yapılan mülakat çerçevesinde tecrübeler yer verilmiştir. MYB kapsamındaki kurumların kiraladıkları taşıtlar ile Belediyeler, KİT'ler ve diğer kurumların filolarında yer alan taşıtlar hakkında veri temin edilemediği için, bu taşıtlarla ilgili değerlendirmelere çalışmada yer verilmemiştir.

Son olarak, elde edilen bulgular çerçevesinde merkezi düzeyde ve kurumlarda filo yönetiminin etkinliğinin artırılması için yapılması gerekenlere sonuç ve öneriler kısmında yer verilmiştir.

Çalışmanın amacı, bazı gelişmiş ülke ve özel sektör uygulamaları ile ülkemizdeki bazı kamu kurumlarının tecrübeleri ışığında kamu taşıtlarının yönetimi konusunda yaşanan sorunlar hakkında farkındalığı artırmak ve bu konuda ileride yapılabilecek çalışmalar için katkı sağlamaktır.

Çalışmanın hazırlık sürecinde ABD, Kanada, Avustralya, Yeni Zelanda, Fransa, Güney Kore gibi ülkelerin mevzuatı ve uygulama örnekleri incelenmiş, profesyonel filo yönetimi konusunda basılı ve görsel literatür araştırılmıştır. Ayrıca ülkemizde geçerli olan mevzuat taranmış ve uygulamadaki durumu daha iyi anlayabilmek için bazı kamu kurumlarıyla yüz yüze mülakatlar yapılmıştır.

Kalkınma Bakanlığından Abdullatif TUNA, Salih KÖSE, Atila Bedir, Selçuk KOÇ, Süleyman ALATA ve Fahrettin Kerim Kadioğlu çalışmanın taslağını inceleyerek, değerli görüş ve önerilerini paylaşmışlardır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
1. FİLO YÖNETİMİ	3
1.1. Taşıt Temini	5
1.2. Taşıt Kullanımı	11
1.3. Taşıtların Tasfiyesi	20
2. FİLO YÖNETİMİNDE BAŞARIYI SAĞLAYAN UNSURLAR	25
2.1. Planlama ve Düzenleme	25
2.2. Profesyonel Yönetim	31
2.3. Veri Toplama ve Veri Analizi	33
3. TÜRKİYE'DE KAMU TAŞIT MEVZUATI	37
3.1. Tanım ve Kapsam	38
3.2. Sınıflandırma ve Sınırlandırma	39
3.3. Taşıt Temini	42
3.4. Taşıt Kullanımı	49
3.5. Taşıt Tasfiyesi	52
3.6. Taşıt Yönetimi	56
3.7. Veri Toplama ve Veri Analizi	58
3.8. Planlama	58
4. TÜRKİYE'DE KAMU TAŞITLARI: UYGULAMA	59
4.1. Toplam Taşıt Stokundaki Gelişmeler	59
4.2. Seçilmiş Kurumlarda Uygulama Eğilimleri	63
SONUÇ VE ÖNERİLER	69
REFERANSLAR	83

KISALTMALAR

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
CO2	: Karbon Dioksit (Carbon Dioxide)
DMO	: Devlet Malzeme Ofisi
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
GAO	: ABD Sayıştayı (Government Accountability Office)
GPS	: Küresel Konumlama Sistemi (Global Positioning System)
GSA	: ABD Genel Hizmetler İdaresi (General Services Administration)
KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MKE	: Makine ve Kimya Endustrisi Kurumu
MTV	: Motorlu Taşıtlar Vergisi
MYB	: Merkezi Yönetim Bütçesi
RIME	: Bakanlıklar Arası Hükümet Meslek Rehberi (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)
SUV	: Spor Amaçlı Araç-Arazi Binek Taşıt (Sport Utility Vehicle)
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
TBS	: Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi
US-FDA	: Amerikan Gıda ve İlaç Dairesi (US Food and Drug Administration)
WAO	: Galler Sayıştayı (Wales Audit Office)



GİRİŞ

Kamu kurumları, kendilerine mevzuatla verilmiş birtakım görevleri ve hizmetleri yerine getirebilmek için taşıtlara ihtiyaç duymaktadır. Taşıtlar genel olarak personelin ve/veya belirli bir eşyanın taşınması veya belirli bir işin yapılması için kullanılmaktadır.

Günümüzde taşıt ihtiyacını karşılamanın çeşitli yol ve yöntemleri bulunmaktadır. Bunlar arasında öne çıkanlar, taşıt satın alarak veya uzun dönemli taşıt kiralarak filo oluşturma, personelin özel taşıtlarından yararlanma, kısa süreli taşıt kiralama veya taşıma hizmeti satın alma ve toplu taşıma taşıtlarından yararlanmadır. Ancak, kamu kurumları taşıt ihtiyacını genellikle filo oluşturarak karşılamakta, diğer yöntemleri sınırlı düzeyde kullanmaktadır. Bunun en önemli nedeni filo bulundurmanın ulaştırmada sağladığı kolaylık, hız ve etkinliktir. Ancak özellikle son yıllarda, filolarda bulunan taşıt sayısının ve bu taşıtların yol açtığı maliyetlerin artması, kamu kurumlarının filolarını etkin şekilde yönetmediğini ortaya koymuştur.

Kurumların taşıt ihtiyacını karşılarken ve özellikle filo oluştururken iki genel hususa dikkat etmeleri gerekmektedir. Bunlardan birincisi görevin ve hizmetin aksamadan etkili bir şekilde yerine getirilmesi, ikincisi ise, maliyetin asgari düzeyde tutulmasıdır. Bununla birlikte, uygulamada genellikle maliyet konusuna yeterli önem verilmemekte veya gerekli önlemler yeteri kadar alınamamaktadır. Bunun en önemli nedeni, “maliyet” kavramının kapsamının yeterince anlaşılmamasıdır. Filo yönetiminde “maliyet” kavramı taşıtın temininden itibaren, kullanım ve tasfiye sürecini de kapsayacak şekilde kurum ve toplum açısından yol açacağı tüm doğrudan ve dolaylı maliyetleri kapsayacak şekilde anlaşılmalıdır. Böylece taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesi süreçlerinde alternatifler arasında karşılaştırma yapılabilecek ve en ekonomik yöntem seçilebilecektir.

Kamu kurumlarında filo maliyetinin yükselmesinin bir diğer önemli nedeni ise, kurumların yeterince sorun tespiti ve ihtiyaç analizi yapamaması ve bu kapsamda gereken önlemleri vakitlice alamamasıdır. Bu durum maliyetlerin kontrol altına alınamaması sonucunu doğurmaktadır. Bu sorunları önlemek için merkezi düzeyde tüm bu süreçlerle ilgili kurumların uyacağı kurallar ve yöntemler geliştirilmeli ve uygulamada bu kurallara riayet edilmelidir. Geliştirilecek bu kurallara uyumu sağlamak için de ilave tedbirler ve idari düzenlemeler yapılmalıdır. Bunlar arasında merkezi düzeyde ve

kurumlarda sorumlu özel birimler oluşturulması, taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesi konusunda maliyeti gözetken kriterler geliştirilmesi, taşıtların kullanımıyla ilgili ayrıntılı veriler toplanması, kararların bu verilerin analizine dayanarak alınması ve kurumların asli görevleri dikkate alınarak filo yönetimi konusunda planlama yapılması yer almaktadır.

Birçok ülkede olduğu gibi ülkemizde de kamu kurumları genel olarak taşıt ihtiyacını filo oluşturarak karşılamaktadırlar. Örneğin, Merkezi Yönetim Bütçesi (MYB) kapsamındaki kurum ve kuruluşların envanterinde yer alan mülk taşıtların sayısı 2007-2017 döneminde yaklaşık %32 artarak 110.131'e ulaşmıştır. Bu çalışmada, söz konusu artışın gereklilikten mi, yoksa filo yönetiminde yaşanan eksikliklerden mi kaynaklandığı sorusuna cevap aranmıştır. Bu kapsamda ilgili mevzuat incelenmiş ve seçilmiş kurumlar bazında uygulama araştırılmıştır.

Ülkemizde kamu taşıtlarıyla ilgili olarak ilk defa 1928 yılında kanuni düzenleme yapılmış, yaşanan gelişmelere ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlara bağlı olarak 1940 ve 1961 yılında yeni kanunlar çıkarılmıştır. Günümüzde kamu kurumları 1961 yılından bu yana geçerli olan 237 Sayılı Taşıt Kanununda yer alan hükümler doğrultusunda filolarını yönetmektedir. Ancak, Taşıt Kanununda yer alan düzenlemeler zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlara ve yaşanan sorunlara cevap veremez hale gelmiştir. Bu sorunu aşmak için, 237 Sayılı Kanunda birtakım değişiklikler yapılmış ve Bütçe Kanunlarına zaman zaman bazı hükümler konulmuştur. Bunlara ek olarak, Yönetmelikler, Tebliğler ve Genelgeler marifetiyle kamu kurumlarında filo yönetimi düzenlenmeye çalışılmıştır. Ancak, bu düzenlemeler, yaşanan sorunların tam olarak çözümünü sağlamadığı gibi, mevzuatın karışık bir hal almasına neden olmuştur.

Mevzuattaki eksiklikler ve sorunlar uygulamaya da yansımıştır. Uygulamada tespit edilen belli başlı sorunlar, taşıt temin, kullanım ve tasfiye süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kriterlerin yeterli olmaması, kapasite yetersizliği, merkezi ve kurumsal düzeyde filo yönetimi konusunda etkinliği artıracak planlama, veri analizi ve idari yapılanmaya yeterince önem verilmemesidir.

Bu konularda başarılı ülkelerin, ülkemizdeki kamu kurumlarının ve özel sektörün tecrübeleri dikkate alınarak belirlenecek kanuni ve idari düzenlemeler, ülkemizdeki kamu kurumlarının taşıt temini konusunda ve özellikle filo yönetiminde etkinliğini artırmalarını sağlayabilecektir.



1. FİLO YÖNETİMİ

Ulaştırma, günümüzün en önemli ihtiyaçlarından biridir. İnsanlar çalışmak, sosyalleşmek ve hizmetlere erişmek gibi çeşitli ihtiyaçları karşılamak için taşıtlara ve ulaştırma imkanlarına gereksinim duyarlar.

Tıpkı insanlar gibi kurumlar da faaliyetlerini devam ettirmek için taşıtlara ihtiyaç duyarlar. Örneğin kamu kurumları, görevlerini yerine getirmek ve vatandaşlara hizmet sunmak için taşıtlara ihtiyaç duyarken, şirketler de müşterilere ulaşmak, ürün teslim etmek, hammadde temin etmek gibi çeşitli amaçlarla taşıtlara ihtiyaç duymaktadırlar.

Taşıt ihtiyacını karşılayanın günümüzde çeşitli yol ve yöntemleri bulunmaktadır. Kamu kurumlarının en çok başvurdukları yöntemler filo oluşturmak (taşıt satın alarak veya uzun dönemli kiralayarak), toplu taşıma araçlarını, ticari taksileri ve personel taşıtlarını kullanmak veya taşıma hizmeti satın almaktır. Bu yöntemler arasında genellikle görevin yapısına veya sunulan hizmete göre hepsi veya bir kısmı kullanılabilir. Ancak son yıllarda birçok ülkede kamu kurumları taşıt ihtiyacını genellikle filo oluşturarak karşılama yoluna gitmektedir.

“Belirli bir kişi veya kurumun sahip olduğu veya idare ettiği taşıtlar”¹ anlamına gelen filo, taşıt ihtiyacının hızlı, güvenli, kolay ve ekonomik bir biçimde karşılanmasını amaçlamaktadır. Filosu bulunan kurumlar, ihtiyaç duydukları her an garajlarında hazır bulunan taşıtları kullanarak ihtiyaçlarını karşılayabilmektedir.

Günümüzde kamu kurumlarının görevlerine bağlı olarak farklı büyüklükte filoları bulunmaktadır. Filolarda yolcu veya eşya taşımak için kullanılan değişik cinsten taşıtlar ile özel amaçlı (temizlik taşıtı, itfaiye, ambulans vb.) bir takım taşıtlar yer alabilmektedir. Ancak, kamu kurumlarının filolarındaki taşıtların sayısının ve maliyetinin her geçen yıl artması, birçok ülkede hükümetlerin filolarla ilgili düzenleme yapmasına neden olmuştur. Özel sektörde uzun yıllardır filo yönetimi alanında edinilen tecrübelerden ve bazı kurumların başarılı uygulamalarından yola çıkılarak yapılan bu düzenlemelerde, maliyetin asgari düzeyde tutularak filodan istenilen en yüksek verimin alınabilmesi hedeflenmiştir. Yapılan tüm düzenlemelere rağmen, gelişmiş ülkeler de dahil olmak üzere birçok ülkede

Kamu kurumlarının filolarındaki taşıtların sayısının ve maliyetinin her geçen yıl artması, birçok ülkede hükümetlerin filolarla ilgili düzenleme yapmasına neden olmuştur.

¹ <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/turkish/fleet>

kamu kurumlarında filo yönetimine gerekli özen gösterilmemekte ve harcamalar artmaya devam etmektedir.

Filo yönetimi, basit bir tanımlamayla filo operasyonlarında maliyetlerin, risklerin ve etkinliğin optimizasyonunun sağlanmasıdır (Loewe 2016). Kamu kurumlarının bu optimizasyonu sağlayabilmesi için, filodaki taşıtların temin, kullanımı ve tasfiye süreçlerini görevleri ve sunulan hizmetleri gözeterek asgari maliyetle gerçekleştirmesi gerekmektedir. Asgari maliyet hedefine ulaşılabilmesi için ise maliyetin kapsamının iyi anlaşılması ve verilecek kararlarda bu hususların gözetilmesi gerekmektedir.

Filo yönetiminde karşılaşılan maliyet unsurlarını doğrudan ve dolaylı maliyetler olarak iki gruba ayırmak mümkündür (GAO, 2015). Doğrudan maliyetler, taşıtın satın alma giderleri ile yakıt, yedek parça, sigorta, amortisman, vergi, bakım masrafları gibi işletme maliyetlerinden oluşmaktadır. Dolaylı maliyet ise, personel giderleri, ofis giderleri, bina giderleri, elektrik, su, telefon vb. giderlerden oluşmaktadır.

Filo maliyetlerinin artmasının başlıca nedeni, taşıtları temin, kullanım ve tasfiye süreçlerinin dikkatli ve özenli bir şekilde yönetilememesidir.

Maliyetler ayrıca sabit ve değişken maliyetler olarak da ayırmak mümkündür. Sabit maliyetler, filoda yer alan taşıtlar hiç kullanılmasa dahi katlanılması gereken maliyetlerdir. Bunlar arasında taşıtların vergisi, sigortası, depolanması, bakımı gibi maliyetler yer almaktadır.

Kamu kurumlarında filo maliyetlerinin artmasının başlıca nedeni, maliyetleri kontrol etmek açısından önem arz eden temin, kullanım ve tasfiye süreçlerinin dikkatli ve özenli bir şekilde yönetilememesidir. Bu süreçlerin, rasyonel bir şekilde idare edilmesi, filonun etkinliğini artıracak gibi gereksiz harcamaların da önüne geçecektir.²

Aşağıda, en iyi uygulamalardan yola çıkılarak, kurumların taşıt temin, kullanım ve tasfiye süreçlerini nasıl idare edebileceği hakkında bilgiler sunulmaktadır.

² Güvenlikten sorumlu kurumların güvenlik amaçlı taktik ve operasyonel taşıtları ile iş makineleri bu çalışmanın kapsamında yer almayıp, söz konusu taşıtların ayrı olarak değerlendirilmesi uygun olacaktır. Bu taşıtlar için, bu çalışmada yer alan kriterler mümkün olduğunca kullanılabilir ve/veya ilave kriterler geliştirilebilir. Örneğin iş makinelerinde km yerine çalışma saati vb.

1.1. TAŞIT TEMİNİ

Kurumların filolarında yer alan taşıtlar çeşitli yöntemlerle temin edilebilmektedir. Dünyadaki mevcut uygulamalardan yola çıkılarak bu yöntemler aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir:

- **Taşıt satın alınması:** Kurumun bütçesine tahsis edilen ödenek veya elde ettiği gelirleri kullanarak taşıt satın alması.
- **Taşıt kiralınması:** Kurumun satın almak için yeterli ödeneğinin olmaması veya daha cazip olması nedeniyle taşıtı kiralaması. Kira süresi ihtiyaca göre değişebilmektedir. Ayrıca, kiralama operasyonel veya finansal kiralama şeklinde yapılabilmektedir.³
- **Hibe taşıtlar:** Birtakım kişi veya kurumların kamu kurumlarına taşıt veya taşıt ihtiyacı için finansman sağlaması.
- **Yürütülen bir proje kapsamında, projenin bir parçası olarak taşıt temin edilmesi:** Taşıt satın alma veya kiralamaya göre daha özel bir amaçla, yürütülen bir proje için kullanılmak üzere taşıt temin edilmesi. Bu tür yöntemlerde proje teknik şartnamesine ihtiyaç duyulan taşıtlar dahil edilmekte ve genellikle proje bitince projeyi yürüten firmaya iade edilmektedir.
- **Başka bir kurumdan tahsis edilen taşıtlar:** Bir kamu kurumunun başka bir kurumun ihtiyacı fazlası bir taşıtını geçici olarak kullanması.
- **Başka bir kurumdan devredilen taşıtlar:** Tahsis edilen taşıtlardan farklı olarak taşıtın mülkiyetiyle birlikte daimi olarak alınarak kullanılması.

Hibe taşıtlar, başka kurumdan tahsis edilen veya devredilen taşıtlarda genellikle temin ücreti ödenmemektedir.⁴ Bu nedenle satın almaya göre avantajlıdır. Ancak bu yöntemlerle taşıt edinmek her zaman mümkün olamamaktadır. Diğer yandan, taşıtlar her ne şekilde temin edilirse edilsin, taşıtların filoda yer alması ciddi maliyet getirdiği için taşıt temin edilmeden önce ihtiyaç analizinin yapılması gerekmektedir. Çünkü ihtiyaç analizi, kurumun taşıt temininin rasyonel olup olmadığını belirlemesine ve temin yöntemini seçmesine yardımcı olacaktır. Kurumların ihtiyaç analizini aşağıdaki sorular çerçevesinde yapması uygun olacaktır:

1. Yeni bir taşıta niçin ihtiyaç duyuluyor?

Kurumların yeni bir taşıta ihtiyacı iki nedenden kaynaklanabilmektedir. Bunlardan biri, kurumun görev ve ihtiyaçlarının genişlemesidir. Kurum, yeni



Kurumlar taşıtı her ne şekilde temin ederse etsin, kullanımı belirli maliyet gerektireceğinden, temin öncesinde mutlaka ihtiyaç analizi yaparak kararını oluşturmaktadır.

³ Operasyonel kiralamada, taşıtlar belirli bir ücret karşılığı firmadan kiralanarak kullanılmaktadır. Kiralama süresince genellikle yakıt haricindeki maliyet unsurları firmaya aittir. Dönem bittiğinde taşıt firmaya teslim edilir. Finansal kiralamada ise, operasyonel kiralamadan farklı olarak kullanım sırasındaki riskler kullanıcıya aittir ve dönem sonunda belirlenmiş ücret karşılığı taşıtın mülkiyeti kullanıcıya geçmektedir.

⁴ Bazı hibe taşıtlarda kurumun belirli oranda temin ücreti ödemesi gerekebilmektedir.

üstlenilen bazı görevler, açılan yeni bir birim veya iş yükünün artmasından dolayı taşıta ihtiyaç duyduğu kanaatine varabilmektedir. İkinci neden ise, kurumun filoda bulunan ve ekonomik olma özelliğini yitiren bir taşıtı yenilemek amacıyla yeni bir taşıta ihtiyaç duymasıdır.

Her iki durumda da, kurumun öncelikle taşıta gerçekten ihtiyaç olup olmadığını sorgulaması gerekmektedir. Teknolojik gelişmeler ve iletişim olanaklarının artması bu sorgulamada sürekli olarak göz önünde bulundurulması gereken unsurlardır. Örneğin, iletişim olanaklarının gelişmesi, sesli ve görüntülü haberleşme olanaklarının artması seyahat ihtiyacını azaltabilmektedir.

2. İhtiyaç mevcut taşıtlarla karşılanabilir mi?

Kurumların yeni bir taşıt temin etme yoluna gitmeden önce, mevcut taşıtların kullanım durumunu gözden geçirmesinde yarar bulunmaktadır. Yapılacak gözden geçirmede belirli kriterler doğrultusunda değerlendirme yapmak uygun olacaktır. Bu kriterler merkezi düzeyde ve kurumsal düzeyde belirlenmiş kriterler olabilecektir. Kriterin belirlenmemiş olduğu durumlarda ise diğer ülkelerin veya diğer kurumların uygulamaları hakkında bilgi temin edilmesi değerlendirmeye katkı sağlayacaktır.

Günümüzde birçok gelişmiş ülkede, kamu taşıtlarının kullanımıyla ilgili kriterler geliştirilmiştir. Bu kriterler genellikle taşıtın bir yılda yaptığı km olarak belirlenmiştir. Örneğin yıllık km kriteri ABD’de 12.000 mil, Kanada’da 20.000 km olarak belirlenmiştir.⁵

Dolayısıyla kurumun mevcut taşıtları bu kapsamda sorguladıktan sonra, filoda amacına uygun atıl taşıt bulunması durumunda yeni taşıt temin etmek yerine söz konusu taşıtı kullanmayı öncelikle değerlendirmesinde yarar vardır.

Ekonomik olma özelliğini yitiren bir taşıtı yenilemek için yeni taşıt teminine karar vermeden önce de, değiştirilmek istenen taşıtın kullanım durumunun incelenerek, yeni taşıt alımına gerek olup olmadığına karar verilmelidir.

3. Taşıt yılda ne kadar kullanılacak?

Kurumlar özellikle taşıtı satın alırken veya uzun dönemli kiralarken, yılda ne kadar kullanacağını belirlemeli veya tahmin etmelidir. Mevcut taşıtlarda olduğu gibi yeni temin edilmek istenilende de belirlenecek yıllık asgari km veya üzeri kullanımının öngörülmesi halinde taşıt temin edilmelidir.

Başka bir kurum veya kişilerce hibe, devir veya tahsis edilecek taşıtlar ile proje kapsamında temin edilecek taşıtlar için de benzer sorgulama yapılmalıdır. Çünkü her ne kadar bu tür yöntemlerle temin edilen taşıtlar için bir ücret ödenmese de yakıt, şoför, sigorta vb. birçok maliyeti beraberinde getirmektedir. Yeterli derecede kullanılmayacağı düşünülen taşıtların ihtiyaca

⁵ ABD ve Kanada için sırasıyla bakınız GAO (2016) ve Government of Canada (2015)

Binek Taşıtlarda Yıllık Kullanım Standartları

ABD

12.000 mil

KANADA

20.000 km

binaen kısa süreli kiralama veya hizmet alımı yoluyla temin edilmesi daha düşük maliyet getirebilecektir.⁶

4. Taşıt ihtiyacı daimi mi olacak?

Kurumun söz konusu taşıtı geçici bir süre kullanmayı planlaması halinde, temin yönteminin satın alma veya uzun süreli kiralama yerine kısa süreli kiralama olması, hizmet satın alınması veya mümkün olan hallerde başka bir kurumdan geçici tahsis yapılması daha uygun olabilecektir.

5. Taşıt ne sıklıkla kullanılacak?

Temin edilmek istenen taşıtın daha önceden belirlenecek yıllık asgari km kriterini karşılamasının taşıt teminine karar vermede tek ölçüt olmaması gerekir. Kurumların ayrıca söz konusu taşıtın kullanım sıklığını da belirlemesi ve sürekli olarak kullanılacak taşıtları daimi olarak temin yoluna gitmesi uygun olacaktır. Örneğin bir kurumun yurtiçinden veya yurtdışından gelen grup halindeki ziyaretçilerin ulaşımını sağlamak üzere ayda 2-3 kez kullanılacak bir minibüsü satın alması yerine ihtiyaç duyulan taşıtı günlük kiralaması veya hizmet alımı yoluyla temin etmesi daha uygun olabilecektir. Bu kapsamda, Kanada Hükümeti yıllık 20.000 km şartının yanı sıra yılda en az 200 gün kullanılmasını da taşıt temini için kriter olarak belirlemiştir.⁷ Kriter olarak gün tespiti halinde maliyet karşılaştırması yapılması uygun olacaktır.

6. Taşıt hangi yöntemle temin edilecek?

Kurumların yukarıdaki sorgulamaları yaptıktan sonra daimi olarak taşıt ihtiyacının bulunduğu karar vermesi ve hibe veya başka kurumdan tahsis imkanının olmaması halinde önünde iki seçenek bulunmaktadır. Bunlar satın

200 gün

Kanada Hükümeti yıllık 20.000 km şartının yanı sıra yılda en az 200 gün kullanılmasını da taşıt temini için gerekli kriter olarak belirlemiştir.



⁶ Hizmet alımı yöntemiyle taşıt temini, belirli bir iş için, taşıma hizmeti satın alınmasıdır.

⁷ Bakınız Government of Canada (2015)

alma ve kiralama. Bu iki yöntem arasında seçim yapılırken, her iki yöntem için de tüm maliyet unsurları hesaba katılarak karşılaştırma yapılmalıdır. Örneğin bir taşıt yıllık kiralandığında kira tutarı bakım, onarım, vergi, muayene, sigorta gibi unsurları kapsamaktadır. Bu işlemlerin taşıtı kiraya veren firma tarafından yapılması kuruma iş gücü tasarrufu sağlamakta, arızalanan taşıtların yerine hızlı bir şekilde taşıt sağladığı için de iş kaybını önleyebilmektedir. Ancak bu durumun maliyet açısından ne ölçüde avantaj sağladığının analiz edilmesinde yarar bulunmaktadır.

Aşağıda yer alan Tablo-1’de taşıtın kiralanması veya satın alınması durumunda karşılaşılabilecek belli başlı maliyet kalemleri gösterilmektedir. Soför ve yakıt maliyetleri her iki durumda da geçerli olacağı için hesaplama dahil edilmemiştir. Ancak, bu kalemlerde uygulamada farklılık olması durumunda, farkın hesaplama dahil edilmesi sağlıklı sonuç alınmasını sağlayacaktır.

Karşılaştırma yapılırken dikkat edilmesi gereken diğer önemli husus, taşıtın kaç yıl kullanılacağıdır. Kurumların geçmiş tecrübelerden de yola çıkarak belirleyeceği ortalama kullanım süresi baz alınarak yapılacak karşılaştırma uygun olacaktır. Bu süre tespit edilirken, taşıtın yaşam boyu maliyetinin en düşük olacağı yıl dikkate alınmalıdır. Örneğin, bu sürenin geçmiş tecrübeler ışığında 5 yıl tespit edilmesi durumunda, tüm maliyet kalemlerinin satın alma ve kiralama için 5 yıllık hesaplanarak toplam maliyetin bulunması, ardından baz alınan yıl sayısına bölünerek yıllık ortalama maliyetin hesaplanması hangi yöntemin daha uygun maliyetli olacağını gösterecektir. Satın alma maliyeti hesaplanırken, baz alınan yıl sonunda taşıt için tahmin edilecek ikinci el değerinin toplam maliyetten çıkarılması unutulmamalıdır.

Tablo 1: Maliyet Karşılaştırma Tablosu

	Satın Alma	Kiralama
Satın Alma Bedeli	✓	✗
Kiralama Bedeli	✗	✓
Faiz (faiz kaybı veya gideri)	✓	✗
Kasko	✓	✗
Trafik Sigortası	✓	✗
MTV	✓	✗
Bakım-Onarım-Yedek Parça	✓	✗
Muayene	✓	✗
Lastik	✓	✗
Diğer (yedek araç, yönetim gideri)	✓	✗
Dönem sonu ikinci el değeri	✓ (-)	✗
Toplam Maliyet	?	?
Yıllık Maliyet	Toplam Maliyet / Yıl	Toplam Kira Bedeli / Yıl

Not: 1) Maliyet kalemleri taşıtın ekonomik bir biçimde kullanılabileceği maksimum süre için hesaplanmalıdır

2) Kasko, MTV vb. maliyet kalemleri geçerli mevzuat hükümleri dikkate alınarak hesaplama dahil edilmelidir.

Taşıtın kiralınmasının daha uygun bulunması ve kiralama yoluna gidilmesi durumunda, kiralama sözleşmesi yenilenmeden önce tekrar benzer karşılaştırmaların yapılması uygun olacaktır.

7. Taşıt seçimi nasıl yapılacaktır?

Kurumların ihtiyaç duydukları taşıtı belirlerken birçok hususa dikkat etmeleri gerekir. Örneğin muhtemel operasyon ve bakım maliyetlerini dikkate almadan en ucuz satın alma fiyatına dayalı bir karar, daha yüksek maliyetlere neden olabilecektir (Government of Canada, 2015). Böyle bir sorunla karşılaşmamak için, kurumların taşıt seçiminde aşağıdaki hususları göz önünde bulundurmaları faydalı olacaktır:

- **Taşıtın kullanım amacı:** Taşıtın yolcu taşıma ihtiyacından kaynaklanması durumunda, taşınması planlanan yolcu sayısı gözetilerek taşıt seçilmelidir. Örneğin çoğunlukla iki-üç kişinin ulaşımının sağlanması için minibüs alımı yapılması uygun olmayacaktır. Benzer şekilde eşya taşımak için alımlarda da öngörülen eşyanın büyüklüğü gözetilmelidir.
- **Taşıtın görev yapacağı yer:** Taşıtın genel olarak şehir içinde veya yolları bozuk olan dağlık alanda kullanılacak olması seçimde gözetilmelidir. Çoğunlukla şehir içinde duyulan bir ihtiyaç için arazi taşıtı alınması uygun olmayacaktır. Bu durumda arazi görevleri için filoda uygun taşıt bulunmaması durumunda ihtiyaç duyulduğunda günlük kiralama yoluna gidilmelidir.
- **Fiyat:** Günümüzde aynı kategoride taşıt üreten birçok firma bulunmaktadır. Ayrıca aynı kategoride yer alan taşıtların da birçok versiyonu vardır. Versiyon farklılıkları fiyatı büyük ölçüde etkilemektedir. Kurumlar taşıt alımı yaparken gereksiz donanımlar nedeniyle pahalı taşıtlardan kaçınmalıdır. Ayrıca, farklı markalar arasında kullanım tecrübesini de gözетerek en uygun fiyatlı olanını tercih etmelidir.
- **Yakıt tasarrufu:** Taşıt seçiminde dikkat edilmesi gereken başka önemli bir faktör de taşıtın yakıt tüketimidir. Genellikle yüksek motor hacmi olan taşıtlar daha çok yakıt tüketmektedir. Bu nedenle özellikle şehir içinde kullanılacak taşıtlarda motor hacmi daha düşük olan ve aynı zamanda yakıt tasarrufu olan taşıtlar tercih edilmelidir.

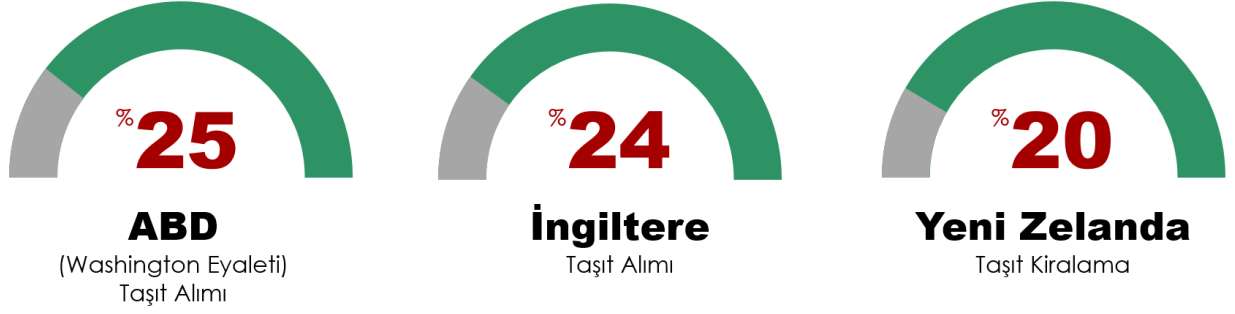
Dizel taşıtlar genellikle yakıt tasarrufu nedeniyle tercih edilmektedir. Ancak, dizel taşıtların fiyatlarının ve bakım masraflarının benzinli taşıtlara göre yüksek olması nedeniyle, yıllık kat edilmesi planlanan mesafe gözetilerek seçim yapılmalıdır. Örneğin Fransa'da yılda 20.000 km üstü yol kat eden taşıtların dizel olarak alınabileceği kararlaştırılmıştır (Le Premier Ministre, 2015).
- **CO2 salınımı:** Taşıtlar günümüzde hava kirliliğinde önemli bir paya sahiptir. Bu nedenle kamu kurumlarının hava kirliliğini gözетerek toplumun geneline örnek olmasında fayda bulunmaktadır. Bu kapsamda taşıt alırken CO2 tüketimine de dikkat edilmelidir.

- **Güvenlik:** Kamu personelinin güvenliğinin sağlanması açısından, güvenlik testlerinde başarılı olan taşıtlar tercih edilmektedir.
- **İkinci el satış:** Kamu taşıtları belirli bir süre kullanıldıktan sonra ekonomik olma özelliğini yitirmekte ve satışının yapılması gerekebilmektedir. İkinci el satış fiyatı, taşıtın yaşam boyu maliyetinin hesaplanmasında önemli bir unsurdur. Bu nedenle taşıtın ikinci el satış fiyatı da taşıt temin ederken gözetilmelidir.
- **Yedek parça ve bakım onarım giderleri:** Bazı oto firmalarının servis hizmeti daha kısıtlı alanlarda verilmektedir. Ayrıca bazı marka taşıtların yedek parça fiyatları oldukça pahalıdır. Bu tür taşıtlar, geçmiş tecrübelerden de yararlanılarak gözden geçirilmelidir. Örneğin değişmesi gereken bir yedek parçanın yurtdışından getirilmesi fazladan birkaç gün iş kaybına neden olabilecektir.
- **Yerli üretim taşıtlar:** Günümüzde birçok ülkede kamu kurumları yüksek miktarda taşıt alımı yapmaktadır. Bazı ülkeler (örneğin ABD, Fransa, Avustralya) yerli üretimi ve istihdamı teşvik etmek için mümkün olduğunca yerli üretim taşıtlardan alım yapılmasını teşvik etmektedir. Yerli üretim taşıtların seçilmesinin başka bir avantajı da genellikle bakım, onarım ve yedek parça maliyetlerinin daha hesaplı olmasıdır.
- **Garanti:** Daha uzun süre ve daha kapsamlı garanti imkanı tanıyan markalar kurumları olası arızalara karşı koruma altına almakta ve riski azaltmaktadır. Bu nedenle garanti koşullarının da alım sırasında dikkate alınmasında yarar vardır.

8. Taşıt satın almada veya kiralamada hangi yöntem izlenecek?

Kurumun belirlediği taşıtın en uygun fiyatla temin edilmesi maliyeti düşürmede başvurulan önemli bir yöntemdir. Kurumun satın alma işlemlerini kendi başına yürütmesi ihale sürecinden dolayı zaman kaybına ve iş yüküne neden olmakta ve fiyat konusunda avantaj sağlamasını zorlaştırmaktadır. Bu nedenle bazı gelişmiş ülkelerde kamunun taşıt ihtiyacı merkezi düzeyde görevlendirilen bir kurum tarafından otomobil firmalarıyla yürütülen pazarlıklar ve çerçeve anlaşmaları marifetiyle karşılanmaktadır. Bu tür anlaşmalarda genellikle birçok kategoride belirli firmaların modelleri belirlenerek katalog şeklinde kurumların bilgisine sunulmaktadır. Merkezi alım yöntemini kullanan ülkeler arasında ABD, İngiltere, Almanya, Fransa, Kanada ve Yeni Zelanda gibi ülkeler yer almaktadır. Bu ülkelerin bazılarında merkezi alım yöntemine katılmak kurumların inisiyatifine bırakılırken, bazılarında ise zorunlu tutulmaktadır. Örneğin Kanada Bayındırlık ve Kamu Hizmetleri, federal hükümetin hafif hizmet filosu için taşıtların alımında tek yetkili olarak belirlenmiştir. Kurumların tüm hafif hizmet taşıtları alımlarını Kanada Bayındırlık ve Kamu Hizmetleri merkeziyle tamamlamaları ve bayilerle herhangi bir alım görüşmesi yapmamaları gerekmektedir (Government of Canada, 2015).

Şekil 1: Toplu Temin Yönteminin Bazı Ülkelerde Piyasa Fiyatlarına Göre Sağladığı Tasarruf Oranları



Kaynak: ABD için <https://des.wa.gov/>, İngiltere için <http://www.fleetnews.co.uk>, Yeni Zelanda için www.procurement.govt.nz/

Merkezi düzeyde yürütülen pazarlıklar veya çerçeve anlaşmalar sadece taşıt alımında veya kiralanmasında değil, aynı zamanda yakıt, lastik ve sigorta gibi taşıtlar açısından önemli olan maliyet kalemlerinde de yapılabilmektedir. Kurumların ülkede böyle bir uygulama olması durumunda söz konusu uygulamadan yararlanması faydalı olacaktır.

9. Filo homojenleştirme

Taşıt temininde dikkat edilmesinde fayda bulunan hususlardan biri de filonun homojen olmasına özen göstermektir. Filoda bulunan benzer türdeki taşıtların performansları gözetilerek aynı özellikte taşıt temin etmeye özen göstermek filo yönetiminde büyük yarar sağlamaktadır. Özellikle büyük filoları bulunan ve bakım onarım faaliyetlerini kurum bünyesinde gerçekleştiren kurumlar açısından teknik bilgi, yedek parça gibi konularda filo homojenleştirme avantaj sağlamaktadır.

1.2. TAŞIT KULLANIMI

Filo yönetiminin en önemli süreçlerinden biri, filoda yer alan taşıtların kullanılmasıdır. Taşıtların kullanımında yöneticilerin, filo yönetim biriminin, şoförlerin ve personelin uyması gereken kuralların kurum tarafından hazırlanacak Kullanım Yönergesiyle düzenlenmesi uygun olacaktır. Söz konusu yönergeye uyumu sağlamak üzere intranet, afiş, rehber, e-posta, sosyal medya ve eğitim gibi farklı yöntemler kullanılarak farkındalığın sağlanması ayrı bir önem taşımaktadır.

Görev ve hizmetlerinin aksamaması ve aynı zamanda maliyet etkinliğinin sağlanabilmesi için kurumlar filoda yer alan taşıtların kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

A. Taşıtların görevlendirilmesi

Taşıtların görevlendirilmesi konusunu üç alt başlıkta düzenlemek mümkündür. Bunlar, taşıtların talep edilme zamanı ve şekli, taşıt talebinin amacı ve taşıt tahsisinde izlenecek yöntemlerdir.

→ Taşıtlar ne zaman ve nasıl talep edilmeli?

Kurumların taşıt talebinin zamanı ve yöntemi konusunda dikkat etmeleri gereken üç önemli husus bulunmaktadır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır:

Taşıt taleplerinin makul bir süre önce iletilmesi, taşıtların daha etkin kullanılmasını sağlayacaktır.

- a. **Talebin belirli bir süre önce iletilmesi:** Birçok kamu kurumunda taşıt talebinin prosedürleri ayrıntılı bir şekilde düzenlenmemiştir. Bunun doğal sonucu olarak, personel herhangi bir zaman kısıtı olmadan taşıt talep edebilmektedir. Bu durum, taşıt talebinin karşılanamaması veya gereksiz yere fazla taşıt tahsisine yol açabilmektedir. Bu düzensizliğin ortadan kaldırılarak taşıt talep süresinin “24 saat öncesi” veya “bir önceki günün mesai saati sonuna kadar” şeklinde düzenlenmesi, filo yönetiminden sorumlu birimin taşıtların görevlendirilmesi konusunda planlama yapmasını kolaylaştıracak gibi taşıt talebinde bulunan personelin görevinin aksamasına engel olacaktır. Öngörülemez durumlarda ise, taşıt talebinin karşılanabilmesi için zorlaştırıcı tedbir alınması (örneğin daha üst düzey bir makamın onayının aranması) uygun olacaktır. Bu tür taşıt talebinin yüksek olması (örneğin %10’u aşması), kurallara yeterince dikkat edilmediğini, personele gerekli bilgilendirmenin iyi yapılmadığını veya düzenlemenin kurumun görev ve hizmet sunumu yöntemine uygun olmadığını göstereceğinden, gerekli olması halinde talep iletilme süresinin gözden geçirilmesinde veya bilgilendirmenin daha etkin bir şekilde yapılmasında fayda bulunmaktadır. Örneğin kurumun filosunda yer almayan, günlük kiralama veya hizmet alımı gerektiren taşıt talepleri için talep süresinin biraz daha uzun tutulması gerekebilecektir.
- b. **Talep yöntemi:** Taşıt talebinde bulunan birim veya personelin öncelikle toplu taşıma araçlarından faydalanma imkanı olup olmadığını araştırması, böyle bir imkanın olmaması veya toplu taşıma araçlarının görevin yerine getirilmesine uygun olmaması halinde taşıt talebinde bulunması uygun olacaktır.⁸ Taşıt talebinin zaruri olduğu durumlarda personelin söz konusu talebi yazılı olarak detayları içerecek şekilde (görevin konusu, gidilecek yer, saati, dönüş zamanı, seyahat edecek kişiler vb.) iletmesi kayıtların etkin bir biçimde tutulması açısından faydalı olacaktır. Taleplerin bilgisayar ortamında internet aracılığıyla yapılması zaman ve maliyet avantajı sağlayacağı gibi istatistik toplamayı da kolaylaştıracaktır. Bu nedenle kurumsal düzeyde bu tür olanağın sağlanmasında yarar vardır.
- c. **Talebin iptali:** Taşıt talebi iletdikten sonra, talepte oluşabilecek değişikliğin (iptal, zaman değişikliği vb.) en kısa süre içerisinde talepte bulunulan yöntem kullanılarak iletilmesi konusunda bir düzenlemenin de yapılmasında yarar bulunmaktadır.

⁸ Toplu taşıma imkanının uygun olması halinde, kurumun bunu sağlayacak tedbirleri almış olması (bilet temini veya seyahat sonrası ödeme yapma vb.) gerekmektedir.

→ Taşıtlar hangi amaçla talep edilmeli?

Taşıtların talebi kurumun görevinin ve sunduğu hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla “resmi görev” kapsamında olmalıdır. Resmi görev, personele verilen görevlerin resmi bir parçası olarak değerlendirilen ve görev saatlerinde gerçekleştirilen faaliyetler olarak tanımlanmaktadır (US-FDA, 1995). Resmi görev dışında taşıtların talep edilemeyeceğinin veya talep edilse dahi tahsis edilemeyeceğinin Kullanım Yönergesinde açık bir şekilde ve gerekiyorsa örneklerle açıklanmasında yarar bulunmaktadır. Örneğin kişisel iş takibi, özel ziyaret, özel yemek ve özel alışveriş gibi etkinliklere katılmak amacıyla kamu taşıtlarının kullanılmayacağına yönergede belirtilmesi önem taşımaktadır. Çünkü kamu taşıtlarının bu tür amaçlarla kullanılması sadece maliyetleri artırmakla kalmamakta aynı zamanda kamunun prestijini zedeleyebilmektedir. Örneğin Uganda ve Filipinler’de bu tür kullanımlar toplumun büyük tepkisini çekmiş ve sivil toplum kuruluşlarının öncülüğünde resmi görev dışı kullanımı önlemeye yönelik çalışmalar başlatılmıştır.⁹

Sıkça karşılaşılan tereddütlü hususlarda taşıtların kullanılmayacağına Taşıtların Kullanım Yönergesinde açıkça belirtilmesi yararlı olacaktır.

Kamu taşıtlarının kullanımında en çok tartışılan konulardan biri de söz konusu taşıtların ev-kurum arasında personelin ulaşım aracı olarak kullanımının uygun olup olmadığıdır. Günümüzde birçok ülkede kamu taşıtlarının bu amaçla kullanımı kısıtlanmış ancak tam olarak yasaklanamamıştır. Bunun en önemli nedeni, güvenlik amacıyla bazı görevlilerin ulaşımının sağlanmasının gerekliliğidir. Ancak bunun zaman zaman gelişmiş ülkeler de dahil olmak üzere suiistimal edildiğini görmek mümkündür.

Suistimali önlemek üzere kamu taşıtlarının belirli bir personelin sürekli olarak ev-kurum arasında ulaşım amaçlı kullanımına sadece “güvenlik” endişesi olan durumlarda izin verilmeli ve bu izin işlemi Bakan veya Müsteşarın onayına tabi tutulmalıdır. Mesai saatleri dışında personelin resmi görev amacıyla kurumdan eve veya evden kuruma gelmek üzere acil olarak taşıta ihtiyaç duyması durumunda ise, kurumun sunduğu hizmetlerin aksamaması amacıyla bu ihtiyaç karşılanmalıdır. Ancak bu durumda da öncelikle toplu taşıma imkanının varlığı ve uygunluğu araştırılmalıdır.

→ Taşıtların tahsisinde izlenecek yöntem

Taşıtların tahsisinin uygun biçimde ve zamanında yapılması filo yönetiminden sorumlu birimin görevidir. Bu birim, personel tarafından iletilecek talepleri inceleyip usulüne uygun yapılan talepleri değerlendirdikten sonra Yönergede belirtilecek kurallar çerçevesinde uygun taşıtı zamanında sağlamalıdır.

Filo yönetim biriminin taşıtların talebi ulaştırılmasında dikkat etmesi gereken başlıca hususlar şunlardır:

- a. Taşıtların talebinin usulüne uygun iletilip iletilmediği kontrol edilmelidir. İletilmediyse, ilgili personelle derhal iletişime geçilerek talebin usulüne uygun yapılması gerektiği belirtilmelidir.

⁹ Bakınız Uganda Debt Network (2014) ve Partnership for Transparency Fund

- b. Talep edilen güzergahta toplu taşıma imkanı var mı ve uygun mu? Toplu taşıma imkanının uygun olması durumunda ilgili personelle irtibata geçilerek toplu taşıma imkanının kullanılması konusunda ikaz edilmeli ve gerekli prosedürler belirtilmelidir. Bu kapsamda filo yönetimi birimiyle ilgili personel arasında iletişimin hızlı ve yazılı yapılması daha uygun olacaktır.
- c. Taşıt talebinin amacı nedir? Filo Yönetim Biriminin taşıtla seyahat edecek kişi, taşınacak eşya veya yapılacak işin mahiyetini inceleyerek uygun taşıtın tahsisini sağlamalıdır.
- d. Farklı talepleri birleştirerek tek bir taşıtla karşılama imkanı var mı? Aynı veya yakın dakikalarda aynı yöne gitmek isteyen personel veya taşınmak istenen eşya yada aynı bölgede yapılacak birden fazla iş varsa söz konusu taleplerin tek bir seferde uygun taşıt tahsis edilmesi suretiyle karşılanması imkanı araştırılmalıdır. Taşıt taleplerinin

Filo yönetim biriminin taşıt tahsisinde dikkat etmesi gereken başka bir husus da her bir taşıt tahsisinin ayrıntılı bir şekilde kayıt altına alınmasıdır. Bu kapsamda her bir görevlendirme için taşıtın ne için görevlendirildiği, nereye gittiği, şoförü, taşınan yük miktarı veya yolcu sayısı, gidiş-geliş zamanları, yaptığı kilometre, hasar durumu gibi bilgilerin kayıt altına alınmasında yarar bulunmaktadır.



%10

Fransa'da havuz yöntemi kullanılarak kamunun filosundaki taşıt sayısının %10 azaltılabileceği hesaplanmıştır.

Filo yönetiminde kurumların en çok karşılaştıkları sorunlardan biri taşıtların belirli personele veya birime tahsis edilmesidir. Güvenlik ve acil durumlar dışında taşıtların bu şekilde tahsis edilmesi, taşıtların operasyonunu zorlaştırmakta, taşıt ihtiyacının yüksek görünmesine neden olarak maliyetleri artırmaktadır. Kurumların tüm taşıtları havuz yöntemiyle yönetmesi, belirli taşıtların atıl kalmasının önüne geçerek etkinliği artıracak ve harcamalarda tasarruf sağlayabilecektir. Fransa'da, filo yönetimi konusunda kabul edilen ve 2015-2018 yıllarını kapsayan eylem planında havuz yönteminin kamuya önemli fayda sağlayacağı kabul edilmiş ve bu yöntem kullanılarak filo büyüklüğünün 2017 sonu itibarıyla en az %10 küçültülebileceği hesaplanmıştır.¹⁰

Havuz yöntemi, sadece kurum içinde değil, birbirine çok yakın ve komşu kurumlar arasında da uygulanabilecek bir yöntemdir. Bu tür kurumlar için ortak hizmet verecek bir filo yönetimi, ulaşım ihtiyacını karşılayarak taşıt sayısında ve maliyetlerde tasarruf sağlayabilecektir. Örneğin, bir kongre merkezinde yapılan bir toplantıya katılacak personeli taşımak üzere birbirine komşu olan 3-4 kurumdan ayrı taşıtlar görevlendirilmesi yerine, ortak bir minibüsle transferin sağlanması tasarruf sağlayacaktır.

B. Taşıtlarda seyahat edebilecekler

Kamu taşıtları resmi görev amacıyla kullanılan taşıtlar olduğu için bu taşıtların sadece resmi görevli personelin ve resmi olarak belirlenmiş eşyanın taşınmasında veya resmi olarak belirlenmiş işler için kullanılması

¹⁰ Bakınız Le Premier Ministre (2015)

gerekmektedir. Bunun en önemli nedeni, kamunun imajının zedelenmemesi ve kaza durumunda başkalarının zarar görmesinin önlenmesidir.

Bu nedenle, görevli personelle birlikte olsa dahi, aile yakınları, eş, dost ve görevli olmayan diğer personelin kamu taşıtlarıyla yolculuk etmesi uygun olmayacaktır. Bu konuda filo yönetim birimi, yöneticiler, personel ve şoförlerin gerekli özeni göstermesi gerekmektedir. Bunu sağlamak için Yönergede uyarıların yapılması ve gerekli bilgilendirmenin yapılması uygun olacaktır.

C. Şoförlerin dikkat etmesi gereken hususlar

Kamu taşıtları genellikle kurumların görevlendirdiği şoförler tarafından kullanılmaktadır. Ancak bazı hallerde, taşıtların resmi görevli diğer personel tarafından kullanımına da izin verilmektedir. Her iki durumda da taşıtı kullanan personelin kullanımda dikkat etmesi gereken hususların Yönergede açık bir biçimde belirtilmesi uygun olacaktır.

Şoförlerde bulunması gereken en önemli özellik, geçerli ehliyetinin olması ve olumlu bir sürüş tecrübesinin bulunmasıdır. Bu konuda filo yönetim biriminin düzenli olarak kontrolleri yapması uygun olacaktır. Şoförlerde bulunması gereken başka bir özellik de, taşıtın görevli olduğu bölgeyi iyi bilmesidir. Böylece gerekli noktalara zamanında ulaşabilecektir. Bunu sağlamak için deneyimli şoför istihdam edilmesi, bunun mümkün olmaması halinde şoförlerin belirli süre eğitime tabi tutulması uygun olacaktır.

Şoförlerin en önemli sorumluluklarından biri taşıtların güvenliğini sağlamaktır. Bu kapsamda, şoförler taşıtları teslim alırken ve teslim ederken genel kontrolleri (taşıtta bulunması gereken belgeler, malzemeler, lastikler vb.) yapmalı, olabilecek sorunları Filo Yönetim Birimine bildirmelidir. Taşıtların güvenliğini sağlamak için şoförlerin dikkat etmesi gereken diğer belli başlı hususlar ise taşıtların güvenli yerlere park edilmesi, taşıtın terk edilirken kilitlemesi ve içinde önemli eşyaların bırakılmamasıdır. Taşıtların güvenliğini sağlamak için filo yönetim biriminin de bu hususlarda şoförleri düzenli olarak uyarması uygun olacaktır. Taşıt güvenliğinin sağlanması için, genel kural olarak akşamları ve tatil günlerinde taşıtların kurumda park edilmesi sağlanmalıdır. Böylece taşıtların güvenliği daha iyi sağlanabilecek ve olabilecek usulsüz kullanımlar engellenebilecektir. Görev gereği taşıtın geceyi dışarıda geçirmesi gereken hallerde özel izin alınmalı ve söz konusu izinler muhafaza edilmelidir.

Şoförlerin taşıtları kullanırken dikkat etmesi gereken bir diğer önemli husus trafik kurallarına uymaktır. Trafik kurallarına uyulması, kaza ve trafik cezası olasılığını azaltacak ve kamunun imajını yükseltecektir. Şoförlerin kurallara uymamaktan doğan trafik cezası ve diğer zararları ödemekle yükümlü tutulması ve bu konuda gerekli hususların Yönergede açık bir biçimde düzenlenmesi yararlı olacaktır.

Taşıt kullanımında dikkat edilmesinde fayda görülen başka bir husus da ekonomik sürüş tekniklerinin kullanılmasıdır. Ekonomik sürüş, sürüş sırasında maliyeti artırıcı davranışlardan kaçınmaktır. Bu kapsamda agresif sürüş (ani hızlanma-ani fren), gereksiz rölanti çalıştırma ve aşırı hızdan kaçınılması, gereksiz klima kullanılmaması ve aşırı yük taşınmaması uygun olacaktır. Bu



110 km/saat hızla giden bir otomobil, 90 km/saat hızla giden bir otomobile göre %25'e varan oranlarda fazla yakıt tüketmektedir.

Avustralya Çevre Bakanlığı

konuda yapılan uygulamalı bir çalışmada (Gonder ve Diğerleri, 2012), ekonomik sürüş teknikleriyle kullanılan taşıtlarda agresif sürüşe göre %20, normal sürüşe göre ise %5-10 arasında yakıt tasarrufu sağlandığı tespit edilmiştir. Ekonomik sürüş teknikleri kullanmanın yakıt tasarrufuyla ilgili sağladığı faydalar benzer diğer çalışmalarla da teyit edilmiştir. Yapılan bazı çalışmalar ve bulgular aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2: Taşıtlarda Aşırı Hızın Yakıt Tüketimine Etkileri

Kurum	Tespit
Araç Belgelendirme Ajansı (İngiltere)	Taşıtların 70 mil yerine 50 mil sabit hızla sürülmesi, yakıt ekonomisinde %25'e varan oranda tasarruf sağlamaktadır.
ABD Enerji Bakanlığı (2017)	60 milin üzerinde sürülecek her 5 mil/saat, yakıt sarfiyatını %7'ye varan oranlarda artırabilir.
Çevre Bakanlığı (Avustralya)	Yakıt tüketimi 90km/saatın üzerine çıktığında ciddi biçimde artmaktadır. 110 km/saat hızla giden eden bir otomobil, 90 km/saat hızla giden bir otomobile göre %25'e varan oranlarda daha çok yakıt tüketmektedir.
ABD Enerji Bakanlığı (2017)	Agresif sürüş (ani hızlanma-ani fren), aynı yakıtla otoyolda alabileceğiniz mesafeyi %33'e, şehir içinde ise %5'e varan oranlarda azaltabilir.

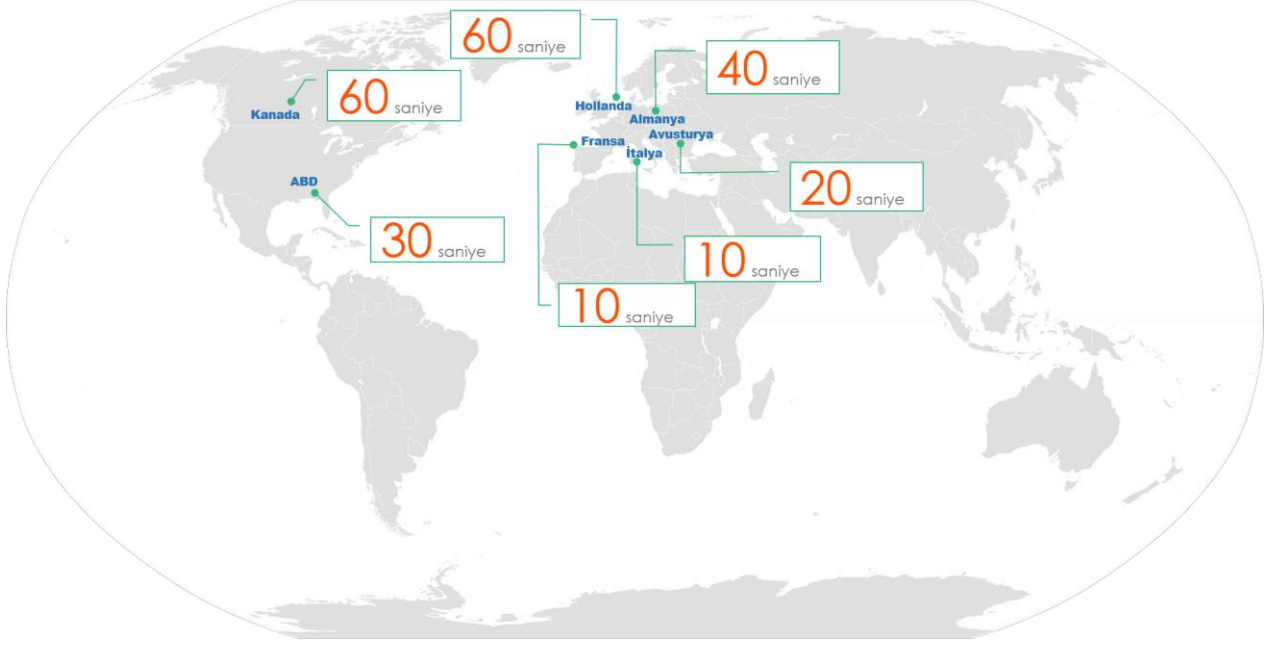
Ekonomik sürüş teknikleri kullanılmasının sağladığı diğer faydalar şunlardır (Treatise 2005):

- Karbon emisyonlarının azaltılması
- Yol güvenliğinin artırılması
- Bakım, tamir ve lastik maliyetlerinin azaltılması
- Sürücünün trafikte yaşadığı stresin azaltılması
- Yolcu konforunun artırılması
- Kurumsal imajın iyileştirilmesi

Gelişmiş ülkelerin son yıllarda üzerinde en çok durduğu hususlardan biri, taşıtlarda rölanti çalışmayı azaltmaktır. Bununla ilgili birçok ülkede kullanıcılar için maksimum rölanti çalışma süresi tavsiyesi geliştirilmiştir. Örneğin, İtalya ve Fransa 10, Avusturya 20, Almanya 40, Hollanda 60, ABD 30 ve Kanada 60 saniye maksimum rölanti çalışma süresi tavsiye etmektedir.¹¹

¹¹ Bakınız <http://www.nrcan.gc.ca/energy/efficiency/communities-infrastructure/transportation/cars-light-trucks/idling/4415>

Şekil 2: Seçilmiş Ülkelerde Tavsiye Edilen Taşıtları Maksimum Rölanti Çalıştırma Süresi



Taşıtı 10 saniyeden fazla rölantide çalıştırmak, kontağı kapatıp taşıtı tekrar çalıştırmaktan daha çok yakıt tüketimine neden olmaktadır.

Gaines ve Diğerleri (2013),
Burgess ve Diğerleri (2009),
Natural Resources Canada (2015)



Gereksiz rölanti çalışmayı önleyerek yakıt ödemelerinde %5'e varan oranlarda tasarruf sağlanabilmektedir.

EECA (2017)



Günde ortalama 1 saat rölantide çalışan bir araç yıllık 273-689 litre arasında yakıt tüketmektedir.

Gaines ve Diğerleri (2013),
Burgess ve Diğerleri (2009)

Güvenlik ve acil müdahale amacıyla kullanılan taşıtlarda (polis, itfaiye, ambulans) bulunan bazı cihazların çalışması (siren, ışıldak, buz dolabı vb.) veya bazı malzemelerin korunması için taşıtın uzun süre rölanlı çalıştırılmasına ihtiyaç duyulabilmektedir. Bu durum yakıt sarfiyatını artırmakta ve motorun ömrünü kısaltabilmektedir. Bu duruma çözüm bulmak üzere ABD ve Kanada gibi ülkelerde söz konusu taşıtlar için “Yardımcı Güç Üniteleri” kullanılmaktadır. İhtiyaç duyduğu enerjiyi taşıtın aküsünden (çalışırken) temin eden bu cihazlar sayesinde taşıt çalışmadığında da, gerekli cihazlar kullanılabilmektedir. Bu kapsamda, uzun süre rölanlı çalışmak zorunda kalan taşıtlar için “Yardımcı Güç Üniteleri”nin fayda maliyet analizi yapılarak gerektiğinde kullanılması uygun olabilecektir.

Ç. Taşıtların Bakım onarımı



Taşıtların performanslarını korumak ve olası arızaların önüne geçmek için bakım onarım işlerine önem verilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda taşıtı üreten firmanın kullanım rehberine riayet etmek uygun olacaktır. Taşıtlara düzenli olarak bakım yapılması, taşıtın ömrünü kısaltmakta ve yakıt tüketimini artırmaktadır.¹²

Kurumlar taşıtların bakım onarımını çeşitli şekillerde yönetebilmektedir. Büyük filolara sahip bazı kurumlar bakım onarım faaliyetlerini kurum bünyesinde atölye kurarak ve personel istihdam ederek karşılarken, birçok kurum bakım onarım işlerini yetkili veya özel servislerde yaptırmaktadır. Kiralık taşıtlarda ise bakım onarım işleri genellikle taşıtı kiralayan firmanın sorumluluğundadır.

Bakım onarım işlerinin aksamaması için, filo yönetim biriminin taşıtların bakım onarım takvimini takip etmesi, şoförlerin de olası sorunları zamanında filo yönetim birimine iletmesi gerekmektedir. Özellikle onarım gerektiren durumlarda garanti koşullarının gözetilmesi ve garanti kapsamına giren konularda gereksiz maliyetlerin önüne geçilmesine dikkat edilmelidir. Ayrıca, taşıtların performansının değerlendirilebilmesi için her bir taşıtın bakım onarım kaydının ve maliyetinin filo yönetim birimi tarafından kolay erişilebilecek şekilde tutulmasında yarar vardır.

D. Yakıt

Kamu taşıtlarının en önemli giderlerinden biri yakıttır. Yakıt tasarrufu sağlamak için taşıt temininde ve operasyonlarda alınacak tedbirlerin yanı sıra, yakıt temin yönteminin de gözden geçirilmesinde fayda bulunmaktadır.

Yakıt temininde kullanılabilecek etkili yöntemlerden biri toplu alımdır. Ancak bu yöntemin kullanılabilmesi için merkezi düzeyde karar alınması ve uygulanması gerekmektedir. Birçok ülkede kurumlar genellikle bulundukları şehirde bir yakıt istasyonu ile anlaşarak alım yapmaktadır. Bu yöntem yakıt fiyatında önemli bir avantaj sağlamadığı gibi taşıtların tek bir istasyona

¹² Cuninghame ve Diğerleri (2010) taşıtlara düzenli bakım yapılmamasının taşıtın ömrünü %50 oranında azaltabildiğini ortaya koymuştur. Başka bir çalışmada da (U.S. Department of Energy, 2017) ayarsız bir otomobilin tamir edilmesinin yakıt tüketimini %4'e varan oranlarda azaltabildiği tespit edilmiştir.

%50

Taşıtlara düzenli bakım yapılmaması, taşıtın ömrünü %50 oranında azaltabilmektedir.

Cuninghame ve Diğerleri (2010)

giderek alım yapmasını zorunlu kılmaktadır. Bunun yerine kamunun toplu alım gücünün kullanılması suretiyle yurtiçinde ve şehirlerde ağı geniş olan genel dağıtım şirketiyle anlaşma yapılarak yakıtın temin edilmesi fiyatta avantaj sağlayabilecektir.

Yakıt tüketimini kontrol etmenin ve filoları etkinleştirmenin bir yolu da her bir taşıtın yakıt tüketiminin doğru bir şekilde tespit edilmesidir. Bunu sağlamak için gelişmiş ülkelerin birçoğunda “yakıt kartı” uygulamasına geçilmiştir. Sadece belirlenmiş taşıt için yakıt alımı yapılabilen kart sayesinde usulsüzlük önlenilmekte, atıl taşıtlar tespit edilebilmekte ve her aracın yıllık yakıt gideri takip edilebilmektedir. Yakıt kartı uygulamasının başarılı olabilmesi için taşıtlarda yakıt kartının mutlaka bulundurulması, kartsız alımın önlenmesi ve tüketimin filo yöneticisi tarafından takip edilmesi gerekmektedir.

E. Sigorta, vergi ve muayene

Kamu kurumlarının taşıtlarla ilgili takip etmesi gereken başka bir husus da bazı yasal yükümlülüklerdir. Kiralık taşıtlarda bu işlemler taşıtı kuruma kiralayan firmalar tarafından yapılmaktadır. Ancak kurumun sahip olduğu taşıtların takvimine uygun olarak sigortalanması, vergilerinin ödenmesi ve muayenelerinin yapılması, taşıtların yönetiminde yaşanabilecek aksaklıkların ve oluşabilecek cezaların önüne geçecektir. Bunu sağlamak için Filo Yönetim Biriminin taşıtların sigorta, vergi ve muayene takvimini sıkı bir şekilde takip etmesi gerekmektedir.

Sigorta maliyetleri için kamunun toplu alım gücünün kullanılması da maliyet avantajı sağlayabilecektir. Bununla ilgili olanakların araştırılmasında yarar bulunmaktadır.

F. Lastikler

Taşıtların lastiklerinin havası ve uygunluğu güvenlik ve maliyet açısından önemlidir. Lastiklerin havasının yetersiz olması sürüş sırasında tehlike arz etmekte ve yakıt tüketimini %3'e varan oranlarda artırmaktadır (OXFAM, 2008). Bunun için lastiklerin havası düzenli olarak şoförler tarafından kontrol edilmeli, lastiğin ömrünü tamamlaması veya kış şartları nedeniyle kış lastiği takılması gereken durumlarda gerekli önlemler alınmalıdır.

Maliyetleri düşürmek amacıyla yeni lastik temininde de kurumlar için toplu alım seçeneği değerlendirilmelidir.

G. Kaza ve ani arıza

Tüm önlemler alınmış olsa dahi kamu taşıtları da zaman zaman trafik kazalarına karışabilmekte veya ani arızalanarak yolda kalabilmektedir. Bu durum güvenlik açısından bir risk oluşturduğu gibi taşıtlarda iş kaybına da neden olabilmektedir. Kaza yapılması veya ani arıza nedeniyle yolda kalınması durumunda yapılması gerekenler konusunda kurumun bir politikasının olması, her taşıtta bu konuda bir rehber bulundurulmasında ve düzenli olarak şoförlerin alınması gereken tedbirler konusunda



%3

Taşıtın lastiklerinin havasının yetersiz olması, yakıt tüketimini %3'e varan oranlarda artırmaktadır.

OXFAM (2008)

uyarılmasında yarar bulunmaktadır. Ayrıca, bu tür olayların yaşanması halinde sebepleriyle birlikte kayıt altına alınmasında yarar bulunmaktadır. Tutulacak kayıtlarda taşıtın künyesi, şoför, tarih, maliyet, hasar ve iş kaybı ile ilgili bilgiler yer almalıdır. Böylece taşıtların ve şoförlerin performansları daha kolay ölçülebilecektir.

1.3. TAŞIT TASFİYESİ

Kurumlar, filolarında yer alan taşıtları belirli bir süre kullandıktan sonra tasfiye etmektedir. Bunun en temel nedenleri taşıta ihtiyaç duyulmaması veya taşıtın ekonomik olma özelliğini yitirmesidir. Kurumlar söz konusu taşıtları tasfiye etmedikleri takdirde, taşıtları kullanılsalar dahi vergi ve sigorta gibi ödemeler yapmakta, taşıtın değer kaybı artmakta ve taşıtları güvenli bir şekilde muhafaza etmek için uygun yer ayırmak zorunda kalmaktadır. Tüm bunlar filo maliyetlerini gereksiz biçimde yükselten önemli faktörlerdir.

1. Taşıtlar ne zaman tasfiye edilmeli?

Kurumların ihtiyaç kalmaması veya ekonomik olma özelliğini yitirmesi gibi nedenlerle tasfiye kararı alabilmesi için, öncelikle belirli kriterler belirlemesi ve bu kriterler doğrultusunda taşıtın durumunu değerlendirmesi gerekmektedir. Şayet merkezi düzeyde hükümet tarafından belirlenmiş kriterler varsa, değerlendirmenin bu çerçevede yapılması daha doğru olacaktır.

Doğru zamanda tasfiye edilebilmesi için taşıtların belirli kriterler doğrultusunda düzenli olarak değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Taşıta İhtiyaç Kalmaması

Kurumların yıllık olarak kat edeceği mesafe ve kullanma sıklığı gibi hususları hesaba katarak temin ettiği taşıtlar, öngörülmeleyen bazı nedenlerle atıl duruma düşebilmektedir. Bu durumda kurumun filonun genelini gözden geçirerek, ihtiyaç duyulmayan taşıtları tespit etmesi ve söz konusu taşıtları hızlı bir şekilde tasfiye etmesi uygun olacaktır. Örneğin filoda yer alan taşıtlardan 5'inin belirlenmiş olan kriterin altında kullanılması durumunda, yapılan km'ye bağlı olarak taşıtlardan birini veya birkaçını tasfiye etmeyi değerlendirmelidir. Benzer değerlendirmeyi her yıl yaparak gerekirse daha fazla taşıtı tasfiye etmelidir.

Taşıtların Ekonomik Olma Özelliğini Yitirmesi

Kurumların tasfiye sürecini başlatması gereken başka bir durum da taşıtın ekonomik olma özelliğini yitirmesidir. Burada amaç, mevcut taşıtın tasfiye edilerek yerine başka bir taşıtın temin edilmesidir. Yeni otomobiller önemli bir onarım gerektirmeden en az 10 yıl veya 100.000 mil kullanılabilir (DeLorenzo 2017).¹³ Ancak taşıtın ekonomik olma özelliğini yitirdiğine karar vermek, bir takım hesaplamaların yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Bu kapsamda günümüzde en çok kullanılan yöntem yaşam döngüsü maliyet hesaplamadır. Bu hesaplama, taşıtın temini, operasyonlar ve tasfiye süreçleri bir bütün olarak değerlendirilmektedir. Her yıl düzenli olarak yapılacak bu maliyet hesaplamasında, maliyetlerin belirli süre

¹³ <http://www.marketwatch.com/story/how-long-should-your-major-purchases-last-2017-07-11>

düştükten sonra artmaya başladığı görülecektir. Maliyet artış trendine girdiğinde tasfiye sürecinin başlatılması değerlendirilmelidir.

Şekil 3: Yaşam Döngüsü Maliyet Hesabı

$$\text{Yaşam Döngüsü Maliyeti} = \left[\begin{array}{c} \text{Planlama Maliyeti} \\ + \\ \text{Satın alma maliyeti} \\ + \\ \text{Kullanım ve operasyon maliyeti} \\ + \\ \text{Tasfiye maliyeti} \end{array} \right] - \left[\text{Taşıtın değeri} \right]$$

Kaynak: Government of Canada (2015)

ABD’de 10 farklı türde 16.427 taşıtın inceleyen Lauria (2016), taşıtların yaşam boyu maliyetlerinin ilk yıldan başlayarak düştüğünü, ancak belirli bir süre sonra maliyetlerin tekrar yükselmeye başladığını tespit etmiştir. Bu tespitten yola çıkarak, taşıtların yaşam boyu maliyetin en düşük olduğu yılda tasfiye edilmesinin uygun olacağını savunmuştur.

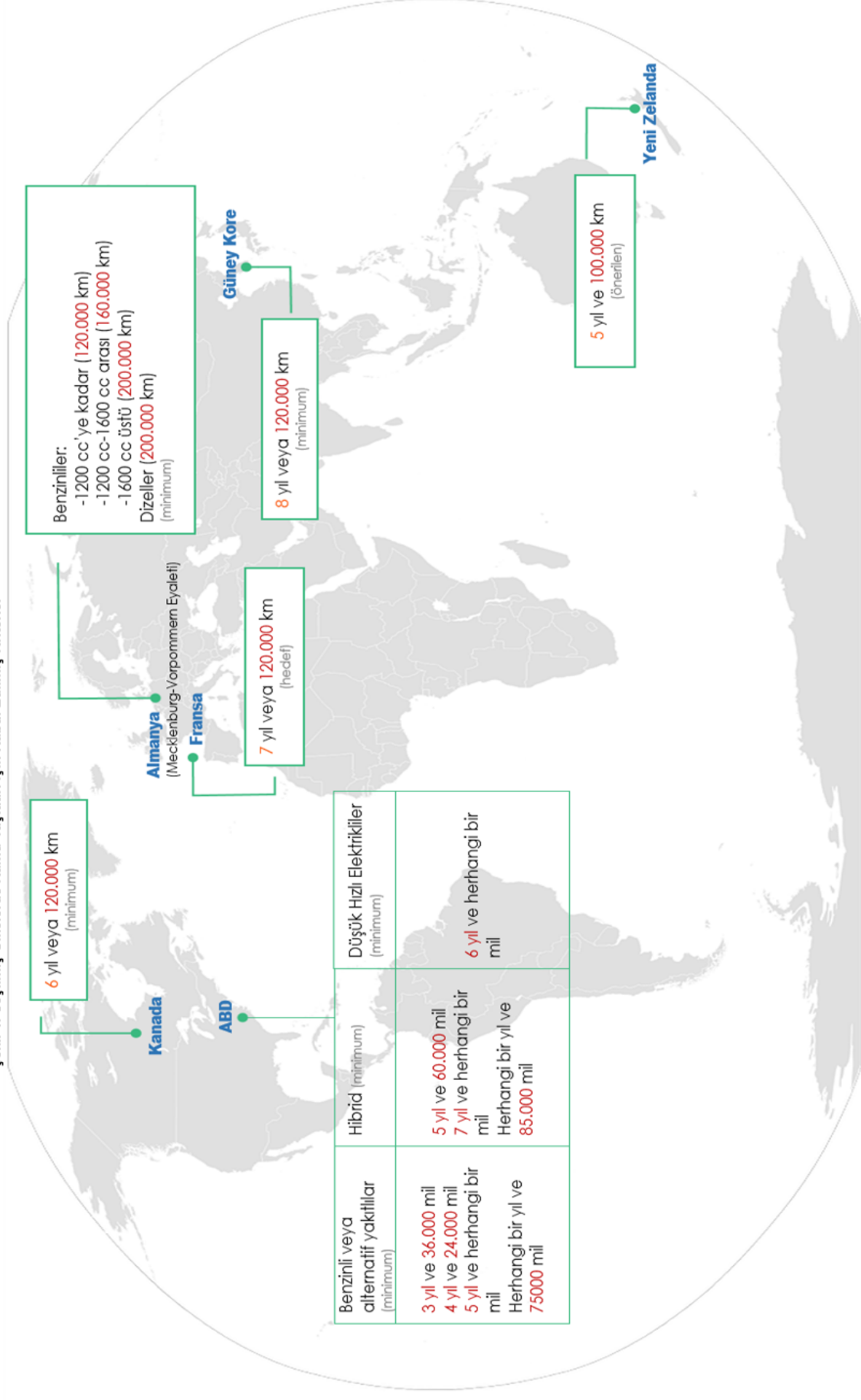
Tablo 3: Seçilmiş Taşıt Türlerinde Ekonomik Kullanım Süresi

Araç türü	Önerilen Değişim Yılı
Orta Sedan	8
SUV	9
Minivan	7
Orta Büyüklükte Yolcu Minibüsü	8
Orta Büyüklükte Kargo Minibüsü	8
Hafif Pick-up	9
Orta Büyüklükte Pick-up	9
Ağır Pick-up	9
Orta Kamyon	9
Ağır Kamyon	7

Kaynak: Lauria (2016)

Birçok ülkede bu kritere tam olarak uyulmasa da, yine de birtakım kriterler belirlenmiştir. Bu kriterler arasında sadece taşıtın yaşı değil çoğunlukla yaptığı km de hesaba katılmaktadır. Ancak tespit edilen yıl ve km, ülkeler arasında farklılık gösterebilmektedir. Şekilden de anlaşılacağı üzere, genellikle km ve yıl “minimum” olarak tespit edilmektedir. Bunun en önemli nedeni belirtilen yıldan önce taşıtın tasfiyesinin rasyonel bulunmamasıdır. Ayrıca, taşıtın performansına bağlı olarak daha uzun yıl veya km kullanılmasının uygun olacağının değerlendirilmesidir. Bu tespiti doğrulayan Cuninghame ve Diğerleri (2010), bir ülkenin Sağlık Bakanlığının gerçek verilerine dayanarak yaptığı hesaplamada, genç yaştaki taşıtların kullanılabilirlik oranının düşük, kullanım maliyetinin ise yüksek olması nedeniyle daha önce tasfiye edilmesinin ekonomik açıdan daha uygun olacağı sonucuna varmıştır.

Şekil 4: Seçilmiş Ülkelerde Kamu Taşıtları için Kabul Edilmiş Kriterler



Şekil 5: Taşıt Tasfiyesinde Kullanılabilecek Bazı Kriterler

Öneri: Kullanılabilirlik oranı düşük ve kullanım maliyeti yüksek olduğu için **B Bölgesi** taşıtlarının daha önce değiştirilmesi gerekir.

A BÖLGESİ		B BÖLGESİ
Ortalama Yaş = 9 Ortalama toplam km = 91.000 Kullanılabilirlik = %98 Kullanma maliyeti = 0.04 Dolar/km		Ortalama Yaş= 5 Ortalama toplam km = 160.000 Kullanılabilirlik = %91 Kullanma maliyeti = 0.06 Dolar/km ✓
Kullanılabilirlik Oranı = [(dönemdeki toplam gün sayısı – kullanılmayan gün sayısı) / (dönemdeki toplam gün sayısı)] * 100		
Kullanma maliyeti = [(yakıt miktarı * yakıt fiyatı) + [bakım maliyeti + lastik maliyeti]] / yapılan toplam km		

Kaynak: Cuninghame ve Diğerleri (2010)

Bu tespitlerden de anlaşılacağı gibi, kurumların sadece yaşına veya yılına göre değerlendirme yaparak taşıtı tasfiye etmesi bazı durumlarda uygun olmayabilmektedir. Kurumların tasfiye sürecini başlatırken taşıtın yaşı ve yılının yanı sıra performansının ve kullanım masraflarının da dikkate alındığı yaşam döngüsü maliyetini esas almaları uygun olacaktır. Taşıtın herhangi bir nedenle (kaza veya doğal afet vb.) ağır hasar alması durumunda ise, onarım maliyetleri göz önünde bulundurularak onarım veya tasfiye arasında seçim yapılmalıdır. Örneğin Güney Kore’de, kaza sonucu taşıtta oluşan hasarın, satın alındığı değer 1/3’ünden fazla olması halinde öngörülen süre veya km dolmadan da değiştirilebileceği kabul edilmiştir.¹⁴

2. Taşıtlar nasıl tasfiye edilmeli?

Taşıtların tasfiye süreçleri taşıtın edinme şekline göre farklılık gösterebilmektedir.

- Geçici Olarak Temin Edilen Taşıtlar

Kiralanın bir taşıt sözleşme bitiminde yeni bir kiralama yapılmayarak ve proje kapsamında temin edilen taşıt da proje bitiminde ilgili firmaya devredilerek tasfiye edilebilecektir. Kurumun taşıt ihtiyacı devam ettiğinde maliyet gözetilerek tekrar temin yoluna gidilebilecektir.

- Daimi Olarak Temin Edilen Taşıtlar

Kurumlar satın alma, devir veya hibe yoluyla sahip oldukları taşıtları düzenli olarak değerlendirmeli ve ekonomik olmadığına karar verdikleri taşıtları tasfiye etmelidir. Günümüzde birçok ülkede daimi olarak temin edilen taşıtları tasfiye etmek için çeşitli yöntemler kullanılmaktadır. Bu yöntemleri dört grupta toplamak mümkündür.

- a) Taşıtın İkinci El Olarak Satışı

Kurum açısından ekonomik olma özelliğini tamamlayan ancak, kullanılabilir durumdaki taşıtların ikinci el olarak satılması sıkça kullanılan

¹⁴ Bakınız Korea Ministry of Government Administration and Home Affairs (2015)

yöntemlerden biridir. Bu tür satışlar kurum tarafından yapılabildiği gibi merkezi olarak da yapılabilmektedir. Merkezi olarak yapılan satışlar genellikle görevlendirilmiş bir kurum tarafından yapılmaktadır. Satış yöntemi açık artırma veya liste fiyatı belirleyerek satışa çıkarma şeklinde olabilmektedir. Kurumlar bu yöntemler arasından yüksek fiyatı gözeterek en hızlı sonuçlandırılacak olanı seçmelidir. İkinci el satışı yapılacak taşıtların özel donanımlı ve zırlı olması durumunda gerekli önlemlerin alınmasında yarar bulunmaktadır. Örneğin ABD Dışişleri Bakanlığı özellikle yurt dışında kullandığı zırlı taşıtları, kötü amaçlı kişilerin eline geçebileceği endişesiyle satmak yerine hurdaya ayırmakta ve özel bir işlemle kullanılamaz hale getirmektedir.¹⁵

b) Mübadele

Kurumun taşıt ihtiyacının devam etmesi ve yeni taşıta ihtiyacı olması durumunda, kullanılabilir ancak ekonomik olmayan taşıtı bir firmayla anlaşarak yenisiyle değiştirmesi de kullanılabilecek yöntemlerden biridir. Bu yöntemin sağlayacağı en önemli faydalardan biri taşıtın satışının yapılamaması veya satışın gecikmesi riskini azaltmasıdır. Ancak, kamu zararının oluşmaması için, bu yöntemin maliyetinin yukarıda değinilen ikinci el olarak satış yöntemiyle karşılaştırılması uygun olacaktır.

c) Taşıtın Başka Bir Kuruma Tahsisi

Kurumlar taşıt temininde ihtiyaç analizi yapmış olmalarına rağmen öngörülemez gelişmeler nedeniyle edindikleri taşıtların bazıları atıl kalabilmektedir. Bu tür taşıtların ekonomik olma özelliğini göstermesi durumunda benzer taşıta ihtiyaç duyan başka bir kuruma tahsis edilmesi her iki kurum için de maliyet avantajı sağlayabilmektedir.

Tahsis işleminin başarılı olabilmesi için bazı hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir. Bunlardan birincisi, kurumların düzenli olarak her yıl filolarındaki taşıtların belirlenecek kriterler doğrultusunda gözden geçirmesinin sağlanması ve atıl taşıt olup olmadığının tespit edilmesidir. Bunu sağlamak için mevzuat düzenlemesi gerekmektedir. İkinci önemli husus ise, tahsis işleminin etkin bir şekilde yapılabilmesi için merkezi bir kurumun koordinatör rol üstlenmesidir. Böylece taşıt fazlası olan kurum ile taşıt ihtiyacı olan kurum arasında tahsis işlemi daha kolay ve hızlı bir biçimde yapılabilecektir.

d) Hurda Olarak Satış

Kaza veya afet gibi durumlarda kullanılamaz hale gelen taşıtların ancak hurda olarak satışı yapılabilmektedir. Buna ek olarak, bazı ülkelerde taşıtlar kullanılamaz hale gelinceye kadar filoda yer almaya devam ettiği için satışları da ancak hurda olarak yapılabilmektedir. Bu yöntemde de etkin bir mekanizma kurulması gerekmektedir. Aksi halde, hurdaya ayırma yöntemi uzun sürebilmekte ve kurum açısından maliyet oluşturmaya devam etmektedir.¹⁶

Kurumlar arasında tahsis işleminin etkin bir şekilde yapılabilmesi için merkezi koordinatör bir kuruma ihtiyaç bulunmaktadır.

¹⁵ Bakınız U.S. Department of State (2014)

¹⁶ Örneğin bu araçların vergi yükümlülüğünün devam etmesi, güvenli bir şekilde park edilmesi için alan ayrılması gibi.



2. FİLO YÖNETİMİNDE BAŞARIYI SAĞLAYAN UNSURLAR

Birinci bölümde, filo yönetiminde önemli yer tutan taşıt temin, kullanım ve tasfiye süreçleri incelenerek, bu süreçlerde etkinliği sağlamak için alınması gereken tedbirler sıralanmıştı. Ancak günümüzde birçok kurum sayılan bu tedbirleri alamamakta veya alsa dahi sürekliliği sağlayamamaktadır. Bunun en önemli nedenleri şunlardır:

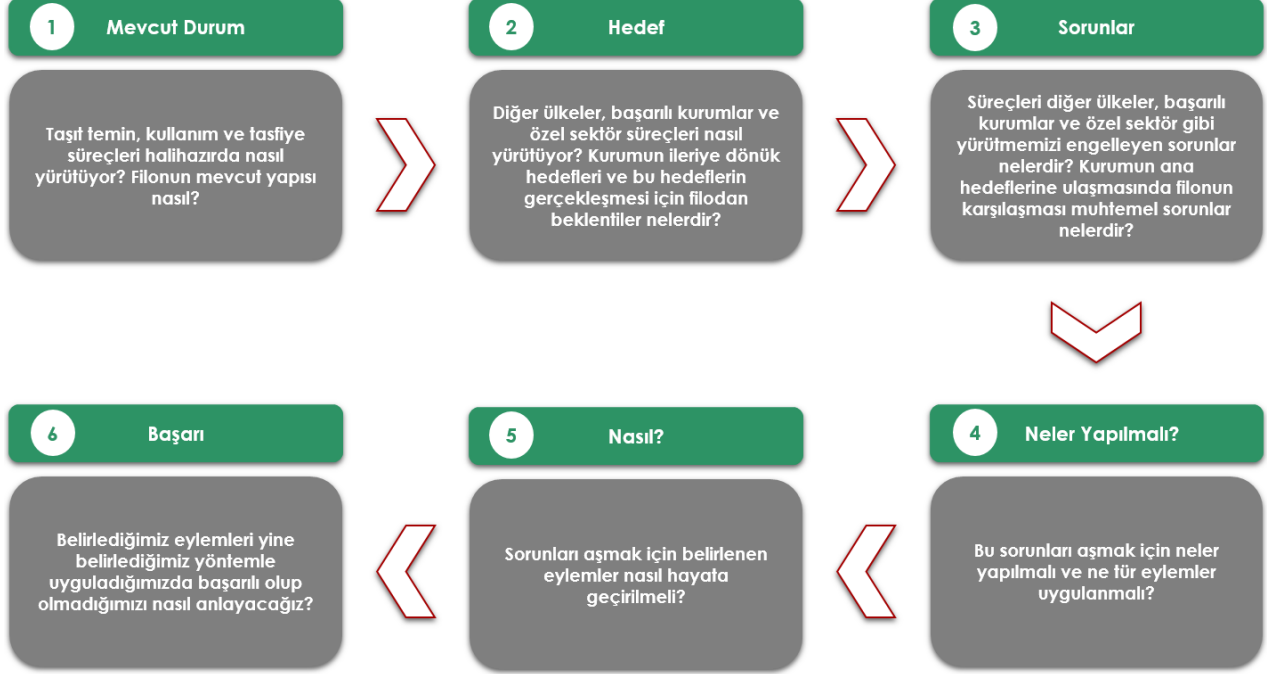
- Ulusal düzeyde ve kurum bünyesinde yeterli planlama ve düzenleme yapılmaması,
- Filonun profesyonel bir görevli ve birim tarafından idare edilmemesi,
- Etkinliği sağlamaya yönelik veri toplanmaması ve kararların veriye dayalı alınmaması.

Sayılan bu sorunlarla karşılaşılması için yapılması gerekenler aşağıda açıklanmaktadır.

2.1. PLANLAMA VE DÜZENLEME

Genel anlamda planlama, önceden belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine dönük olarak kaynakların harekete geçirilmesi ve etkin kullanımı suretiyle sonuç almaya yönelik, bilgi temeline sahip bir çaba olarak tanımlanabilir (Yılmaz, 1999). Planlamanın başarılı olabilmesi için, sorunların ve ihtiyaçların doğru bir şekilde tespit edilmesi, gerçekçi hedefler ortaya konması, hedefe ulaşmaya dönük uygulanabilir politikalar geliştirilmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesi gerekmektedir. Tüm bunların sağlanabilmesi için planlamanın sistematik bir şekilde yapılması gerekmektedir. Planlama aşağıda yer alan bazı sorulara aranacak cevaplarla şekillendirilebilecektir (Ausweg, 2017):

Şekil 6: Planlama Sürecinde Cevap Aranacak Bazı Sorular



Kaynak: Ausweg (2017)'den esinlenerek hazırlanmıştır.

Filo yönetimi konusunda yapılacak bir planlamanın başarılı olabilmesi için, yöneticiler, çalışanlar ve şoförlerle istişareler yapılmalıdır.

Bu sorulara uygun cevapları bulmak için yapılması gerekenlerden biri, ilgili paydaşlarla istişaredir. İstişare yapılmadan hazırlanacak bir plan, sorunların ve yapılması gerekenlerin doğru bir şekilde tespit edilmesini engelleyeceği gibi uygulamada sahiplenmeyi de zorlaştırabilecektir. İlgili paydaşların sahiplenmediği bir planın başarı şansı ise çok azdır.

Günümüzde şirketler ve kurumlar birçok alanda planlama yapmaktadır. Bu alanlardan biri de filo yönetimidir. Filo yönetimi alanında planlamanın kurumlara sağlayacağı bazı önemli faydalar şunlardır (Government of Western Australia. 2015):

- Kurumun operasyonel ihtiyaçları için filodan beklentilerinin tanımlanması,
- Filonun mevcut durumunun değerlendirilmesi ve ihtiyaçları ne ölçüde karşıladığının tespiti,
- Filonun ihtiyaçları daha iyi karşılaması için (daha ekonomik bir biçimde) mekanizmaların gözden geçirilmesi ve gereken yerlerde uygulanması
- Filonun performansı ve etkinliği ile değişen operasyonel gerekliliklerin izlenmesi

Özel sektörde, kar maksimizasyonu her zaman için en önemli amaçlardan biri olduğu için, planlama motivasyonu daha yüksektir. Kamu kurumları için

ise, motivasyonun sağlanması veya artırılması amacıyla çoğunlukla ulusal planlama ve düzenleme yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Ulusal planlama, uygulamada birliği sağlayacağı gibi, hükümetlere aşağıdaki alanlarda önemli faydalar sağlayabilecektir:

1. Filo harcamalarında tasarruf sağlanması,
2. Petrole bağımlılığın azaltılması,
3. Çevreyi ve insan sağlığını olumsuz etkileyen CO2 salınımının azaltılması,
4. Trafik kazalarının azaltılması,
5. Kamunun prestijinin yükseltilmesi.

Şekil 7: Filo Yönetiminde Planlamanın Kamuya Faydaları



Ülkeler filo yönetimi konusunda ulusal planlama yaparken, yukarıda sayılan faydaların hepsini amaçlamalıdır. Ancak, bazı faydalar ülkelerin gündemine göre daha ön plana çıkabilmektedir. Örneğin gelişmiş ülkelerde son yıllarda çevre duyarlılığının artması, filo planlamasında çevre faktörünün daha ön planda tutulmasına neden olmaktadır. Nitekim 16 Kasım 2016 tarihinde Marrakech'te yapılan İklim Değişikliği Konferansı marjında sekiz ülke (Kanada, Çin, Norveç, İsveç, İngiltere, Fransa, ABD, Japonya) "Devlet Filosu Deklarasyonu"nu kabul etmiştir. Söz konusu deklarasyona göre imzacı ülkeler devlet filolarında elektrikli taşıtlar da dahil olmak üzere az emisyonlu taşıtlarını kullanımını artıracaklardır. Ülkeler ayrıca devlet dışı diğer aktörlere (şehirler, firmalar, sivil toplum kuruluşları vb.) temiz filolara geçmeleri yönünde çağrıda bulunmuşlardır.¹⁷

Filo planlamasında ülkeler arasında dikkat çeken başka bir farklılık ise, hedeflerin niteliği ile ilgilidir. Bazı ülkeler yaptıkları planların hedeflerini rakamsal olarak açık bir şekilde ortaya koyarken, bazıları bu hedefleri sayısallaştırmamaktadır. Hedeflerin rakamsal olarak ifade edilmesi, motivasyon açısından daha etkili olmakla birlikte, gerçekçi temellere dayanmadığı takdirde hedefle ulaşılamayacağı için eleştirilere neden

¹⁷ Bakınız

https://www.iea.org/media/topics/transport/EVI_Government_Fleet_Declaration.pdf
erişim tarihi 23.02.2017

olabilecektir. Bu riski göze alan ülkeler arasında Fransa ve ABD yer almaktadır.

16 Şubat 2015 tarihinde Fransa’da yayımlanan “Kamu Otomobil Filosunun ve Operatörlerinin Optimizasyonu” konulu Başbakanlık Genelgesi çevrenin korunması ve maliyetlerde tasarruf sağlanması amacıyla, yıllık yaklaşık 600 milyon Avro maliyeti bulunan kamuya ait hafif taşıtlarda (yaklaşık 65.000), 2015-2018 yıllarında 150 milyon Avro tasarruf sağlamayı hedeflenmiştir. Söz konusu genelge kapsamında hedefe ulaşılması için uygulanacak eylem planı 10 grupta toplanmıştır.

Tablo 4: Fransa’da Kabul Edilen 2015-2018 Eylem Planının Temel Başlıkları

1.	Taşıtların alımı ve standartlaştırılması
2.	Eski taşıtların çekilmesi
3.	Taşıtların bakımının yaptırılması
4.	Taşıtların sorumluluklar doğrultusunda tahsisi
5.	Motorların dönüşümü ve temiz taşıtların kullanılması
6.	Taşıtların ortak yönetimi
7.	Yakıt harcamalarının kontrolü
8.	Taşıtlarda sigorta ve kayıp kontrolü
9.	Taşıtlarda bütçe kontrolü
10.	Filo yönetimine yönelik becerilerin güçlendirilmesi ve yapılandırılması

Kaynak: Le Premier Ministre. 2015

ABD’de ise sırasıyla 2007, 2011 ve 2015 yıllarında yayımlanan Başkanlık Kararnamelerinde petrole bağımlılığın ve sera gazı salınımının azaltılması hedeflenmiştir. Bunlardan 2015 yılında yayımlanan 13693 sayılı ve “Gelecek On Yılda Federal Sürdürülebilirliğin Planlanması” başlıklı Başkanlık Kararnamesinde 31 Aralık 2025 tarihi itibarıyla kamunun yeni taşıt alımlarının %50’sinin elektrikli hibrid taşıtlar olması kararlaştırılmıştır. 19 Mart 2015 tarihinde ABD Başkanı Barack Obama tarafından imzalanan 13693 sayılı ve “Gelecek On Yılda Federal Sürdürülebilirliğin Planlanması” başlıklı Başkanlık Kararnamesinde de kamunun filo yönetimi geniş yer bulmuştur. Kararnameye göre en az 20 taşıttan oluşan bir filo yöneten kurumlar aşağıdaki hedefler çerçevesinde çalışmalarını yürüteceklerdir.

Şekil 8: ABD'nin 2015-2025 Filo Eylem Planının Temel Amaçları



Gereksiz taşıtların elenmesi suretiyle taşıt envanterini optimum seviyeye getireceklerdir.



Filo etkinliği yönetim aracı olarak uygun olan en kısa zamanda ve iki yıldan geç olmamak üzere, taşıtların operasyonel verilerini temin etmek üzere, tüm yeni yolcu taşıtı ve hafif taşıt alımlarında ve mümkün olması halinde orta büyüklükteki taşıtlarda taşıt telematiği kurulacaktır.

HİBRİT
% 50

2020 sonu itibarıyla yeni taşıt alımlarının %20'si, 2025 sonu itibarıyla en az %50'si elektrikli hibrit taşıtlardan oluşacaktır.



2014 mali yılı baz alınarak filo genelinde mil başına sera gazı salınımı aşağıdaki takvim çerçevesinde düşürülecektir:

1. 2017 mali yılı sonu itibarıyla en az yüzde 4,
2. 2021 mali yılı sonu itibarıyla en az yüzde 15, ve
3. 2025 mali yılı sonu itibarıyla en az yüzde 30.



Filo hakkında veriler taşıt bazında yıllık olarak resmi Filo Yönetim Sisteminde uygun ve eksiksiz bir biçimde tutulacak ve bu veriler Federal Otomotiv İstatistik Aracı (FAST) veri tabanına, Federal Motorlu Taşıtlar Kayıt Sistemine ve Filo Sürdürülebilirlik Panosuna girilecektir.



Sıfır emisyonlu taşıtlar için altyapı planlaması yapılacaktır.

Pek çok ülkede de yine benzer amaçlar güdülmekte ancak sayısal hedefler belirlenmemektedir. Örneğin Kanada ve Güney Kore gibi ülkelerde yapılan düzenlemelerde sadece uyulması gereken kurallar ve bu kuralların sağlayacağı faydalar genel olarak (tasarruf sağlanması, etkinliğin artırılması vb.) belirtilmiştir.

Örneklerden de anlaşılacağı gibi, ulusal planlamanın bir mevzuat şeklinde yayımlanması gerekmektedir. Söz konusu mevzuatta filo yönetiminde önemli yer tutan taşıt temini, operasyonlar ve tasfiye süreçlerinde etkinliği artırmaya yönelik kurallar ve prensiplerin yanı sıra iş süreçleri ve gerekli kurumsal yapılanma düzenlenmelidir. Kurumsal yapılanmanın amacı, ulusal düzeyde filo yönetiminin mevzuat doğrultusunda koordine edilmesi ve uygulamanın takip edilmesidir. Bu kapsamda görevlendirilecek birim veya birimlerin kurumların taşıt temini ve tasfiyesi taleplerini mevzuat doğrultusunda değerlendirmesi, gerekli ödenekleri sağlaması, kurumlar arası taşıt tahsisi konusunda koordinasyonu sağlaması, filo operasyonlarının mevzuat doğrultusunda takibini yapması ve ihtiyaç duyulan alanlarda kamu kurumlarının filo yönetimi konusunda teknik kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler düzenlemesi gerekmektedir. Kurumsal düzenleme yapılmaması halinde, mevzuatın takibi zorlaşacağı gibi, toplu temin (taşıt, yakıt, lastik vb.) ve kurumlar arası taşıt tahsisi gibi maliyet azaltıcı tedbirlerin uygulanması zorlaşacaktır.

Ulusal çapta düzenleme yapılmasının ardından kurumların da bu plan veya mevzuat çerçevesinde kendi planlarını yapmaları uygun olacaktır. Bu planlarda ulusal plana ve mevzuata uygun olarak kurumun taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesi süreçlerine ilişkin belirleyeceği hedefler, ilkeler ve politikalar yer almalıdır. Filo planının uygulanabilir olabilmesi için, kurumun ana stratejik planı ile diğer plan ve programlarının da dikkate alınmasında yarar bulunmaktadır. Örneğin, sağlık bakanlığının yaşlı ve engellilere evde sağlık hizmeti vermeye yönelik bir planı olması halinde, bu plan taşıt ihtiyacını

etkileyebileceğinden filo yönetimi planında dikkate alınması gerekmektedir. Ancak kurumların taşıt ihtiyacını artıracak plan ve programlar kabul ederken ileride oluşabilecek finansal sorunları da dikkate alarak bu tür plan ve programlar hakkında ilgili kurumların görüş ve önerilerini almaları uygun olacaktır.

Filo yönetimi konusunda ulusal düzeyde koordinatör rol üstlenen birim veya birimler tarafından, kurumsal bazda planlamaya katkı sağlayacak rehber veya el kitabı hazırlanması kurumların yapacağı planlamayı kolaylaştıracaktır.

Kurumlarda yürütülecek planlama sürecinde de paydaşların aktif katılımı sağlanmalıdır (WAO 2013). Bu kapsamda taşra teşkilatları da dahil olmak üzere yöneticilerin, personelin ve şoförlerin dahil olduğu bir planlama süreci, sorunların ve ihtiyaçların doğru bir şekilde tespit edilmesini ve uygulamayı kolaylaştıracaktır.

**Planlama sürecinde
paydaşların aktif katılımı
sağlanmalıdır.**



Plan hazırlandıktan ve yazılı bir metin haline getirildikten sonra, plana uygun olarak bir uygulama yönergesi hazırlanması gerekmektedir. Uygulama yönergesinde, tüm personelin kurum filosunun kullanımında dikkat etmeleri gereken kurallar kolay anlaşılabilir ve erişilebilir şekilde yayımlanmalıdır. Bu kapsamda intranet, duyuru panoları, sosyal medya, bilgilendirme seminerleri vb. yöntemler ihtiyaç oldukça kullanılabilir.

Ulusal çapta hazırlanan mevzuat ile kurumlar tarafından hazırlanan plan ve programların uygulanması düzenli şekilde takip edilmeli, gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerektiğinde gözden geçirilmeli ve uygulamada karşılaşılan aksaklıklar hızlı bir biçimde giderilmelidir.

2.2. PROFESYONEL YÖNETİM

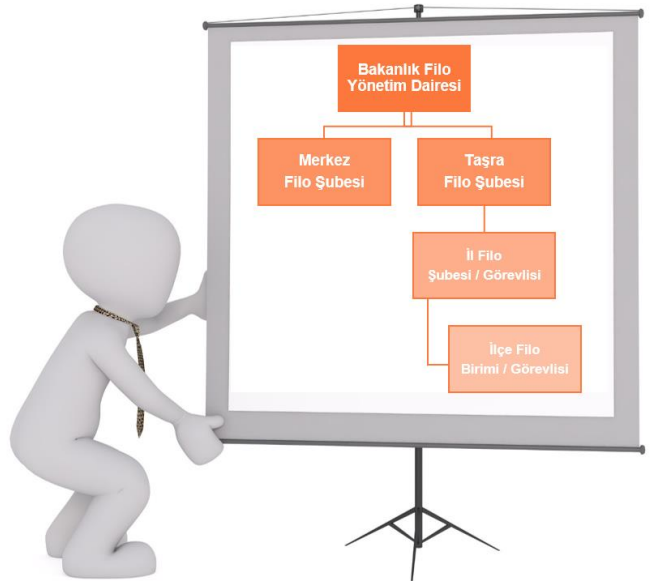
Filo yönetimi; uzmanlık, yeterli zaman ayırabilme, hızlı ve doğru karar alabilme, birçok görevi aynı anda yapabilme, uyumsuzlukları hızlı bir şekilde çözebilme ve gelişmeleri yakından takip edebilme gibi birçok beceriyi gerektirmektedir. Bu nedenle kurumların filolarını yönetmek üzere bir filo yöneticisi ve filo yöneticisine bağlı bir ekip görevlendirmesi uygun olacaktır. Taşra örgütlenmesi olan kurumlarda, taşıt sayısına bağlı olarak taşra örgütlerinde de merkezdeki filo yönetim birimine bağlı personel veya ekip görevlendirmesi gerekebilecektir.

Kurumlarda filo yönetiminin profesyonel bir şekilde yapılabilmesi için, kurum içerisinde tüm süreçlerden sorumlu ve yetkili bir birim oluşturulmalıdır.

Filo yönetim ekibinde görev yapacak personel sayısı, filonun büyüklüğüne ve filo yönetiminin kapsadığı süreçlere göre değişebilmektedir. Örneğin büyük filolara sahip bazı kurumlar tamir-bakım işlerini de kendi bünyesinde yaptığı için bu işlerin takibi için özel personel görevlendirmeleri gerekebilmektedir. Görevli personel belirlenirken dikkate alınması gereken başka bir husus da teknolojik gelişmelerin filo yönetimine sağladığı katkılardır. Özellikle uygulamayla ilgili birçok veri artık bilgisayar programları aracılığıyla takip edilebildiği ve raporlanabildiği için, personel sayısını bu hususları dikkate alarak belirlemek uygun olacaktır. Yanda taşra örgütlenmesi olan bir kurum için örnek bir organizasyon şeması yer almaktadır.

Filo yönetiminin etkin bir şekilde yapılabilmesi için, belirlenecek personelin özel olarak bu işle görevlendirilmesi gerekmektedir. Ancak, gelişmiş ülkeler de dahil olmak üzere birçok ülkede kamu kurumlarında özel olarak görevlendirilmiş bir filo yöneticisi ve ekibi bulunmamaktadır. Bazı ülkelerde ise, filo yöneticisi görevlendirilmiş olsa dahi, sürdürülebilirliğin sağlanmasında sorunlar yaşandığı gözlenmektedir. Bu durum filo yönetimi konusunda kurumların uzmanlaşmasını zorlaştırdığı için etkinliğin sağlanmasında sorunlara yol açmaktadır. ABD’de yapılan ve dört kamu kurumunun filo yönetiminin incelendiği bir çalışmada (GAO, 2013), kurumların çoğunda filo yönetiminin ilgili birim amirinin görevlerinden sadece birisi olduğu tespit edilmiştir. Çalışmada ayrıca, ücret farklılığından dolayı bazı kurumlardaki tecrübeli filo yöneticilerinin zaman içerisinde özel sektöre geçtiği tespit edilmiştir.

Şekil 9: Filo Yönetiminde Organizasyon Yapısı



Filo yönetiminde uzmanlaşmayı olumsuz etkileyen başlıca faktörler odaklanmanın ve personelin devamlılığının sağlanamamasıdır.

Filo yönetiminin profesyonelce yapılması gerektiğini değerlendiren ülkelerden biri olan Fransa'da, 2015 yılında kamuda filo yönetiminin etkinliğinin artırılmasına yönelik kabul edilen bir kararla otomotiv filo yöneticiliği de bir meslek olarak kabul edilmiş ve Bakanlıklar Arası Hükümet Meslek Rehberine (RIME) eklenmesi kararlaştırılmıştır.¹⁸ Kararda 100'den fazla taşıta sahip kurumlarda filo yöneticisinin görevlerinin belirlenmesi gerektiği belirtilmiş ve filo yöneticilerinin 6 ay süreyle İdare ve Kamu Hizmetleri Genel Müdürlüğüne düzenlenecek kursa katılması yer almıştır. Her ne kadar Fransa'da 100 taşıt sınırlaması getirilmişse de, maliyetlerin azaltılması ve filonun etkinliğinin sağlanması için taşıt sayısı daha az olan kurumlarda da uzmanlaşma hususunun değerlendirilmesinde yarar bulunmaktadır.

Filo yönetimi konusunda yaşanan profesyonelleşme sorunu, bazı ülkeleri ve kurumları söz konusu hizmeti özel sektörden temin yoluna yöneltmiştir. Örneğin Avustralya'nın Tazmania Eyaletinde, Eyaletin kamu filosunun günlük yönetim hizmetini sunmak üzere bir şirket ile sözleşme imzalanmıştır.¹⁹ 1 Mayıs 2010 yılında başlayan ve 3 yıllık bir dönemi kapsayan sözleşmeye göre hükümet sunulan hizmetten memnun kalırsa sözleşmeyi iki defa 3'er yıllık dönemler halinde uzatabilecektir. Söz konusu hizmeti sunmak üzere bir firmanın görevlendirilmesinin nedenleri hazırlanan el kitabında şu şekilde sıralanmıştır:

- Tamir ve bakım masraflarını azaltmak,
- Yönetim maliyetlerini azaltmak,
- Taşıtların vakitlice değişimini sağlamak,
- İlgili diğer faaliyetlerin yönetimini sağlamak,
- Kurumların verimliliğini artırmaya yönelik güncel ve doğru veri elde etmek,
- Taşıtların bakımı ve tasfiyesi konusunda daha uygun koşullar sağlamak.

Filo yönetim hizmetinin dışarıdan temin edilmesi, söz konusu sektörün ülkede gelişmiş olması ve karşılaştırmalı fayda-maliyet analizi sonucunda avantajlı bulunması durumunda değerlendirilmelidir. Ayrıca, kurumların filo yöneticisi ve ekibi ister kurum içinden ister kurum dışından olsun, bu ekibin görev ve sorumlulukları açık bir biçimde belirlenmelidir. Böylece, filo yönetiminin etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılan plan ve programlar gerektiği gibi uygulanabilecektir. Bu kapsamda filo yönetim ekibine verilmesi uygun olan bazı görev ve yetkiler şunlardır:

- Kurumun mevcut filosunun envanterini tutmak,
- Filo yönetimi konusunda yapılacak planlamayı koordine etmek,
- Uygulamayı plan ve hedefler doğrultusunda gözden geçirip değerlendirerek ihtiyaçları belirli dönemler halinde üst yönetime raporlamak,
- Taşıt temini ve tasfiyesi süreçlerini yürütmek,
- Taşıt kullanımını plan ve kullanım yönergesi doğrultusunda yönetmek,

¹⁸ Bakınız Le Premier Ministre (2015).

¹⁹ Bakınız Tasmanian Government-Department of Treasury and Finance (2014)

- Taşıtların bakım onarım gereksinimini takip etmek ve gerekli bakım onarım işlerini vakitlice yaptırmak,
- Filonun performansını ölçmek,
- Maliyet unsurlarını takip etmek,
- Harcamaların kaydını tutmak, faturaları muhafaza etmek,
- Kurumun görev ve yapısındaki gelişmeleri takip etmek,
- Mevzuattaki, sektördeki ve diğer kurumların uygulamalarındaki gelişmeleri takip etmek,
- Gerekli hallerde personeli bilgilendirmek,
- Şöförlerin performanslarını takip etmek, gerekli eğitimi vermek.

Taşra örgütlenmesi olan kurumlarda, taşrada bulunan filo görevlilerin bu kapsamda verilecek görevleri yaparak merkezdeki filo yönetimi birimine raporlaması, merkezdeki filo yönetim biriminin de taşradaki uygulamaları yakından takip etmesi uygun olacaktır.

Sayılan bu görevlerin hepsinin tam olarak yerine getirilmesi filo yönetiminde etkinliği artıracak için kuruma ve kamuya çok önemli faydalar sağlayacaktır. Örneğin, filo yönetim biriminin mevcut mevzuatı bilmesi ve taşıtları bu doğrultuda kontrole tabi tutması, taşıtların mevzuattan kaynaklanabilecek cezalara ve diğer sorunlara maruz kalmasının önüne geçecektir.

Filo Yönetim Biriminin şöförlere ekonomik sürüş ve diğer önemli konularda düzenli olarak eğitim vermesi yararlı olacaktır.

2.3. VERİ TOPLAMA VE VERİ ANALİZİ

Filo yönetimi konusunda vakitli ve doğru kararların alınabilmesi için filo yönetim süreciyle ilgili gerekli verilerin düzenli olarak toplanmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Veriler toplandıktan sonra ise, söz konusu veriler analiz edilmeli ve analiz doğrultusunda gereken kararlar alınmalıdır. Yapılacak ulusal düzenlemede bu yönde hükümler yer alması uygun olacaktır. Bunun başlıca nedeni, verilerin toplanarak analiz edilmesinin aşağıdaki konularda sağlayabileceği katkılardır:²⁰

- Doğru kararların alınması,
- Taşıtların performansının ölçülmesi,
- Şöförlerin performansının ölçülmesi,
- Taşıt teminine gerek olup olmadığına karar verilmesi,
- Taşıtın tasfiyesinin gerekip gerekmediğine karar verilmesi,
- Maliyet unsurlarının tespit edilmesi
- Taşıt talebinin karşılanma durumunun belirlenmesi
- Usulsüzlük olup olmadığının anlaşılması,

Ancak, veri toplarken dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri, toplanacak verilerin filonun performansının ölçülmesini sağlayabilecek veriler olmasıdır Bu durum performans kriterlerini akla getirmektedir.

²⁰ Yazar tarafından GSA (2014)'ten faydalanarak hazırlanmıştır.

Kurumların filoda yer alan taşıtların performanslarını ölçmek için kullanabileceği birçok kriter bulunmaktadır. Cuninghame ve Diğerleri (2010)'ye göre kullanılabilecek bazı kriterler şekil 10'da gösterilmiştir.

Şekil 10: Filo Yönetiminde Taşıtların Performansını Ölçmek İçin Kullanılabilecek Bazı Kriterler



Kat Edilen Yol

Kat edilen yol = Mevcut odometre – önceki odometre



Yakıt Tüketimi

Yakıt tüketimi = Kat edilen toplam yol / kullanılan toplam yakıt



Km Başına Maliyet

Km başına maliyet =
$$\frac{[(\text{kullanılan yakıt miktarı} \times \text{yakıt fiyatı}) + (\text{bakım maliyeti} + \text{lastik maliyeti})]}{\text{Kat edilen toplam yol}}$$



Kullanılabilirlik (%)

Kullanılabilirlik =
$$\frac{(\text{dönemdeki toplam gün sayısı} - \text{garajda geçen gün sayısı})}{\text{dönemdeki toplam gün sayısı}} \times 100$$



Kullanım (%)

Kullanım =
$$(\text{kullanılan toplam gün} / \text{kullanılabilir olduğu toplam gün}) \times 100$$



İhtiyaç Karşılama (%)

İhtiyaç karşılama =
$$\frac{\text{yapılan seyahat sayısı}}{\text{resmi görev için talep edilen seyahat sayısı}} \times 100$$



Güvenlik

Taşıt başına kaza veya tespit edilen güvenlik zafiyeti sayısı



Doluluk Oranı (%)

Doluluk oranı =
$$\frac{\text{yük veya yolcu miktarı}}{\text{yük veya yolcu kapasitesi}} \times 100$$



Zamanında Teslimat (%)

Zamanında Teslimat =
$$\frac{\text{Zamanında teslimat sayısı}}{\text{Toplam teslimat sayısı}} \times 100$$

Kaynak: Cuninghame ve Diğerleri (2010)

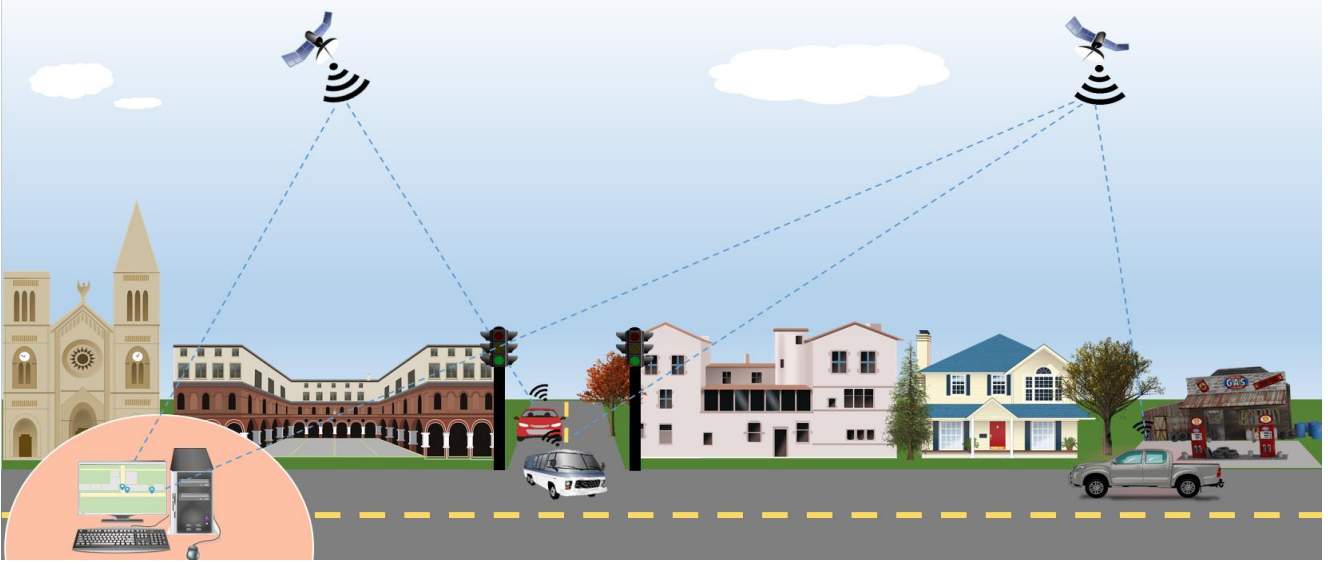
Tüm bu alanlarda ve belirlenebilecek başka alanlarda filonun performansının ölçülebilmesi ve ihtiyaçların belirlenebilmesi için, kurumların her bir taşıt için ayrı ayrı aşağıdaki verileri düzenli olarak toplaması gerekmektedir²¹:

- Taşıtın markası,
- Modeli,
- Yılı,
- Temin yöntemi ve değeri
- Toplam km'si,
- Kaza geçmişi,
- Taşıt hakkında önemli belgeler (ruhsat, sigorta poliçesi, garanti belgesi, vergi makbuzları, trafik cezaları, muayene belgeleri vb.)
- Tamir bakım geçmişi,
- Tamir bakımda geçirdiği süre,
- Yedek parça geçmişi,
- Trafik cezası geçmişi,
- Kullanım amacı,
- Kullanım yeri,
- Kullanım sıklığı,
- Kullanım süresi,
- Güzergah,
- Kullanım şekli (agresif kullanım, trafik kurallarının ihlali vb.)
- Yakıt tüketimi,
- Aylık-yıllık yaptığı km,
- Rölanti çalışma süresi,
- Toplam talep,
- Taleplerin iletilme durumu,
- Taleplerin karşılanma durumu

Filo yönetim birimlerinin toplaması gereken veriler sadece taşıtlarla sınırlı kalmamalıdır. Aynı zamanda filo yönetiminin maliyetinin de tespit edilmesi ve verimliliğinin ölçülmesi yararlı olacaktır. Bu kapsamda çalışanlara ödenen maaş ve diğer ödemeler, büro ekipmanları, internet, telefon vb. maliyetlerinde takip edilebilmesi için ilgili verilerin kayıt altına alınması gerekecektir.

Her ne kadar tüm bu verileri toplamak zor ve zahmetli gibi görünse de profesyonel ekip ve günümüzde gelişen telematik teknolojisi sayesinde veriler kolayca toplanabilmekte ve istenilen türde analiz raporları kolaylıkla hazırlanabilmektedir. Profesyonel filo yönetim ekibi bu verileri analiz ederek gerekli kararları hızlı ve doğru bir biçimde alabilecektir.

²¹ Yazar tarafından GSA (2011)'den faydalanarak hazırlanmıştır.



Kutu 1: Telematik Teknolojisi

Telematik teknolojisi, bilgisayar teknolojisi, haberleşme teknolojisi ve otomotiv elektroniğinin sentezi olarak kullanılan bir teknolojidir (Daşdemir 2007). Taşıta monte edilen bir cihaz, taşıtın konumu, hızı, rölantide çalışıp çalışmadığı gibi bazı önemli bilgileri GPS teknolojisi sayesinde anlık olarak filo yönetim birimine aktarabilmektedir. Bu bilgiler Filo Yönetim Birimine şu faydaları sağlamaktadır (Papp 2016):

- Verimliliğin artırılması
- İş maliyetlerinin azaltılması
- Yakıt maliyetlerinin kontrol edilmesi
- Müşteri memnuniyetinin artırılması
- Filo güvenliğinin artırılması
- Operasyon maliyetlerinin azaltılması
- Görev dışı taşıt kullanımının azaltılması

2015 yılında ABD’de içinde firma temsilcisi, filo yöneticisi ve genel yöneticilerin bulunduğu 1100 kişiyle yapılan ankette katılımcılar, telematik teknolojisi sayesinde en çok fayda sağladıkları alanların verimlilik artışı, taşıtların yönlendirilmesi ve müşteri memnuniyeti olduğunu ifade etmişlerdir (Verizon 2015). Yapılan başka bir çalışmada (Verizon, 2016), telematik teknolojisi taşıt operasyonlarında %15-20 artış sağlarken yakıtta %20-25, rölanti çalışma süresinde %20-30 ve kat edilen yolda %5-10’a varan oranlarda tasarruf getirmiştir.

Telematik teknolojinin sağladığı en büyük faydalardan biri de, filoda gereksiz taşıt olup olmadığının tespit edilmesini kolaylaştırmasıdır. Örneğin ABD Doğal Kaynaklar Koruma Hizmetlerinin (NRCS) Kasım 2011-Mayıs 2013 döneminde filosunun %12’sine denk gelen 1178 taşıtta telematik uygulamasıyla elde ettiği veriler, filodaki taşıt sayısını %30-40 civarında düşürebileceği sonucunu çıkarmıştır.

Ancak, telematik teknolojinin sayılan tüm bu faydaları sağlaması için verilerin filo yönetim birimince dikkatli bir şekilde takip edilmesi ve gereken yerlerde müdahalelerin hızlı bir şekilde yapılması gerekmektedir. Örneğin aşırı hız yapan bir sürücünün derhal uyarılması, yakıt sarfiyatının yanı sıra kaza ve ceza riskini de azaltmaktadır.



3. TÜRKİYE'DE KAMU TAŞIT MEVZUATI

Dünyadaki diğer ülkelerde olduğu gibi ülkemizde de kamu kurumları görevlerini yapabilmek ve hizmetlerini etkili bir şekilde sunabilmek için taşıtlara ihtiyaç duymaktadır. Kurumların taşıt ihtiyacını karşılayabileceği yöntemler ile bu süreçte uymaları gereken kurallar ise mevzuatla düzenlenmiştir. Söz konusu mevzuat düzenlemelerinin evveliyatı 1928 yılında kabul edilen 1296 sayılı “Resmi Devair ve Müessesat ile Devlete Ait İdare ve Şirketlerde ve Menafii Umumiyyeye Hadim Müesseselerde Bulundurulabilecek Vesaiti Nakliye Hakkında Kanun”a kadar gitmektedir. Temel gerekçesi kamu kurumlarınca kullanılan taşıtların sayısının ve bütçe üzerindeki yükünün artması olan söz konusu kanun, zaman içerisinde taşıtların maliyetinin artması ve yol şartlarının iyileşmesinden dolayı asgari kullanım süresinin yükselmesi (2-3 yıldan 5 yıla çıkması) gibi nedenlerle 1940 yılında 3827 sayılı “Nakil Vasıtaları Hakkında Kanun”un kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Fransa, İtalya, Belçika, Macaristan, Yugoslavya ve Yunanistan'ın benzer kanunları incelenerek ve ülkemizdeki ilgili kurumların görüşleri alınarak hazırlanan Nakil Vasıtaları Hakkında Kanun da zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamakta yetersiz kalmış ve 1961 yılında 237 sayılı Taşıt Kanununun kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

“Kanunun yürürlüğünden itibaren geçen 20 senelik tatbikat ve tecrübeye istinaden Devlet hizmetlerinde kullanılacak taşıtların, tahsis olundukları hizmetin ifasında, lüks ve gösterişten uzak memleket yollarına elverişli en ucuz ve ekonomik olanlarından temin olunması, her türlü suiistimal ve israfın önlenmesi, daimî hizmetler için lüzumlu taşıtların kullanma tarzları hakkında umumi esaslar konulması, tatbikatta görülen aksaklıkların giderilmesi için, yeni bir taşıt kanunu tasarısı hazırlanmış ve bu tasarının hazırlanmasında yeni ihtiyaçlar da göz önünde bulundurulmuştur.”

(237 Sayılı Kanun Gerekçesi)

237 Sayılı Taşıt Kanunu her ne kadar yeni ihtiyaçları karşılamaya yönelik hazırlansa da ana hatlarıyla önceki kanunlara benzemektedir. Halen geçerli olan bu kanun, diğerlerinin aksine zaman içinde yeni ihtiyaçlar çıkmasına rağmen değiştirilmemiş, bunun yerine bazı maddelerde yapılan değişikliklerle günümüze değin varlığını sürdürmüştür. Ayrıca, söz konusu kanuna ek olarak bütçe kanunlarında kamu taşıtlarıyla ilgili birtakım hükümlere ihtiyaç oldukça yer verilmiş ve Taşıt Kanununun uygulanmasına katkı sağlamak üzere Bakanlar Kurulu Kararı, Yönetmelik, genelge ve tebliğler yayımlanmıştır.

237 sayılı Taşıt Kanunu ile diğer mevzuatın kamu taşıtları konusunda belirlediği ve günümüzde geçerli olan kurallar aşağıda başlıklar halinde incelenmektedir:²²

3.1. TANIM VE KAPSAM

Taşıt kavramı, Taşıt Kanununda “motorlu ve motorsuz bütün ulaştırma araçları” olarak tanımlanmıştır.²³ Ancak tüm taşıtlar kanun kapsamına girmemektedir. Traktör, arazöz, motorla işleyen her çeşit ziraat ve inşaat makineleri, hava taşıtları, münhasıran askeri maksatlar için kullanılan ve ordunun silah ve teçhizatı arasında sayılan taşıtlar kapsam dışıdır. Kanunda sayılmamakla birlikte, Bütçe Kanunlarına bağlı (T) işaretli cetvellerde Taşıt Kanunu kapsamında edinilebilecek taşıtlar genel hatlarıyla sınıflandırılmaktadır.²⁴ Aşağıdaki tabloda (T) işaretli cetvelde tanımlanan taşıt türleri ve sıra numaraları gösterilmektedir.

Tablo 5: (T) İşaretli Cetvelde Belirlenen Taşıt Türleri ve Kodları

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Sıra No	Taşıtın Cinsi
T-1a (*)	Binek otomobil	T-12	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)
T-1b (**)	Binek otomobil	T-13	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg)
T-2	Binek otomobil	T-14	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)
T-3	Station-Wagon	T-15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)
T-4	Arazi binek (En az 4, en fazla 8 kişilik)	T-16	Ambulans (Arazi hizmetleri için)
T-5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	T-17	Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere)
T-6	Kaptıkaçtı (Arazi hizmetleri için)	T-18	Motorsiklet (En fazla 600 cc.liik)
T-7	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	T-19	Motorsiklet (En az 601 cc.liik)
T-8	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	T-20	Bisiklet
T-9	Panel	T-21a	Güvenlik önlemlili binek otomobil
T-10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	T-21b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı
T-11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	T-22	Diğer taşıtlar
T-11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)		

Kaynak: <http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/10394,2017tcetveliazami-satin-alma-bedelleripdf.pdf?0>

Not: T-1a kodlu taşıtlar Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için, T-1b sıra numaralı taşıtlar ise (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki makamlar için geçerlidir.

²² Türkiye’de geçerli mevzuatta “taşıt” kavramı kullanıldığı için, bu bölümde aynı kavram kullanılacaktır.

²³ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 3

²⁴ Esasında Kanun ilk kabul edildiğinde, Kanunun 5 inci ve 7 inci maddelerinde bazı taşıt tipleri sayılmaktadır. Ancak, 2005 yılında kabul edilen 5335 sayılı Kanunla 7 nci maddede yapılan değişiklikle taşıt tipleri maddeden çıkarılmıştır.

Taşıt Kanunuyla belirlenmiş olan hükümlere Türkiye'deki tüm kamu kurumları tabidir. Kanun bu kurumları şu şekilde sıralamıştır:²⁵

- a) Genel bütçeye dahil dairelerle katma ve özel bütçeli idareler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli müesseseler, il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri,
- b) İktisadi Devlet Teşekkülleri ve özel kanun ve kararnamelerle kurulan her çeşit banka ve teşekküller,
- c) Yukarda yazılı daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler,
- ç) Kamuya yararlı derneklerden Başbakanlıkça lüzumlu görülenler.

3.2. SINIFLANDIRMA VE SINIRLANDIRMA

Taşıt Kanununa göre kamu kurumlarının edinebilecekleri taşıtlar kullanım alanı itibarıyla üç gruba ayrılmaktadır. Bunlar zata ve emre tahsis edilebilecek taşıtlar, makam hizmetlerine tahsis edilebilecek taşıtlar ve daimi hizmetler için kullanılabilecek taşıtlardır. Bu taşıt türleri ve bunlarla ilgili olarak mevzuatın getirdiği sınırlandırmalar aşağıda açıklanmaktadır.

1. Zata ve Emre Tahsis Edilen Taşıtlar

Kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilen makamların zat ve emirlerine taşıt tahsis edilebilmektedir. Bu cetvelde zata ve emrine taşıt tahsis edilebilecek makamlar, taşıtların sayısı ve asgari kullanım süresi yer almaktadır. (1) sayılı cetvelde yer alan makamlar, kamuda yapılanmalara ve ortaya çıkan ihtiyaçlara bağlı olarak zaman içerisinde değişebilmektedir. 237 sayılı Taşıt Kanununun bu kapsamda 1928 ve 1940 tarihli kanunlardan en önemli farkı, Cumhurbaşkanlığının da bu cetvele dahil edilmesidir.²⁶ Taşıtların kullanım süreleri de zaman içerisinde değişebilmektedir. Örneğin 1928 tarihli kanunda (1) sayılı cetvelde belirtilen taşıtlar için asgari kullanım süreleri 2-3 yıl iken, bu süre 1940 tarihli kanunla 5 yıla çıkarılmış ve Taşıt Kanunuyla bu süreler korunmuştur.

(1) Sayılı cetvelde yer alan taşıtların hepsi "binek" özelliği taşıyan otomobillerdir. Ancak, bu listede yer alan taşıtlar, (T) işaretli cetvellerde (1-a) ve (1-b) sıra numaralı olarak işaretlenmiş olup, (2) sıra numaralı binek taşıtlardan farklıdır.

²⁵ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 1

²⁶ 1928 ve 1940 tarihli kanunlarda Cumhurbaşkanlığı ile ilgili olarak bir sınırlandırma bulunmamaktadır.

Tablo 6: 237 Sayılı Taşıt Kanununa Bağlı (1) Sayılı Cetvelde Yer Alan Taşıtlar

Makam	Adet	Cinsi	En az Kullanma Süresi
TBMM Başkanı	2	Binek	5 Yıl
TBMM Başkanlık Divanı Üyeleri, Komisyon Başkanları ve Grup Başkan Vekilleri	50	Binek	5 Yıl
Cumhurbaşkanlığı	10	Binek	5 Yıl
Başbakan	2	Binek	5 Yıl
Bakanlar	1'er	Binek	5 Yıl
Genelkurmay Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Kara, Deniz, Hava Kuvvetler Kumandanları	1'er	Binek	5 Yıl
Elçilikler ve Daimi Delegationlar (Yurtdışında Bulundukları Sürece)	1'er	Binek	5 Yıl
Daimi Askeri Temsilcilikler Başkanlıkları (Yurtdışında Bulundukları Sürece)	1'er	Binek	5 Yıl
Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreterliği	1	Binek	5 Yıl
Anayasa Mahkemesi Başkanı	1	Binek	5 Yıl
İl Valileri	1'er	Binek	5 Yıl
Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanvekili	1	Binek	5 Yıl
Yargıtay Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Danıştay Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Sayıştay Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Cumhuriyet Başsavcısı	1	Binek	5 Yıl
Danıştay Başkanunsözcüsü	1	Binek	5 Yıl

Kaynak: 237 Sayılı Taşıt Kanunu

2. Makam Hizmetlerine Tahsis Edilen Taşıtlar

Makam hizmetlerine tahsis edilebilecek taşıtların emre ve zata tahsis edilebileceklerden en büyük farkı sadece makam hizmetlerinde kullanılabilmesidir.

Taşıt Kanununa bağlı (2) sayılı cetvelde makam hizmetlerine tahsis edilebilecek taşıtlar ile bu taşıtların tahsis edilebileceği makamlar listelenmiştir. Sayılan bu makamlar dışındaki makam hizmetleri için özel taşıt tahsis edilmesi mümkün değildir.²⁷ (2) sayılı cetvelde de (1) sayılı cetvelde olduğu gibi taşıtların tahsis edilebileceği makamlar, her makam için tahsis edilebilecek taşıt sayısı ve bu taşıtların asgari kullanım süresi yer almaktadır. Makam hizmetlerine tahsis edilebilecek taşıtların emre ve zata tahsis edilebileceklerden en büyük farkı sadece makam hizmetlerinde kullanılabilmesidir.²⁸

²⁷ Bakınız 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi.

²⁸ Bakınız Taşıt Kanunu madde 8.

Tablo 7: 237 Sayılı Taşıt Kanununa Bağlı (2) Sayılı Cetvelde Yer Alan Taşıtlar

Makam	Adet	Cinsi	En az Kullanma Süresi
Başbakanlık (Yabancı misafirler için)	3	Binek	5 Yıl
Başbakanlık Müsteşarlıkları	1'er	Binek	5 Yıl
Kamu Başdenetçisi	1'er	Binek	5 Yıl
Askeri Yargıtay Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Üniversite Rektörleri	1'er	Binek	5 Yıl
Diyanet İşleri Başkanı	1	Binek	5 Yıl
Askeri Yargıtay Başsavcısı	1	Binek	5 Yıl
Genelkurmay 2 nci Başkanı ve (J) Başkanlıkları	1'er	Binek	5 Yıl
Kara, Deniz, Hava Kuvvetler Kurmay Başkanlıkları	1'er	Binek	5 Yıl
Ordu, Kolordu, Tümen, Donanma, Hava Kuvvet ve Yurt İçi Bölge Kumandanlıkları	1'er	Binek	5 Yıl
Harp Akademileri Kumandanı	1	Binek	5 Yıl
Jandarma Genel Kumandanı	1	Binek	5 Yıl
General veya amiral rütbesi ile fiilen işgal edilen diğer bütün makamlara	1'er	Binek	5 Yıl
Bakanlık Müsteşarları	1'er	Binek	5 Yıl
Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanları	1'er	Binek	5 Yıl
Emniyet Genel Müdürlüğü	1	Binek	5 Yıl
Ankara, İstanbul, İzmir Emniyet Müdürlükleri	1'er	Binek	5 Yıl
Kaymakamlıklar	1'er	Arazi Binek	5 Yıl
Emniyet daireleri (Kullanılması zaruri olan taşıtların adedi, cinsleri ve müddetleri Bakanlar Kurulunca belirtilir)			

Kaynak: 237 Sayılı Taşıt Kanunu

3. Daimi Hizmetler İçin Edinilen Taşıtlar

Kurumların yürüttükleri daimi hizmetlerin aksamaması için edinmek zorunda oldukları taşıtlardır. Diğer taşıt türlerinin aksine, daimi hizmetler için kamu kurumlarının edineceği taşıtların sayısı ile ilgili mevzuatta bir belirsizlik bulunmaktadır. Örneğin, Taşıt Kanununun 5. maddesinde kurumların, Bakanlar Kurulunun onayıyla daimi hizmetler için yalnız birer adet hizmet arabası bulundurabileceği ve bu arabaların ihtiyaca göre station wagon binek veya kaptıkaçtı tiplerinden biri olabileceği ifade edilmektedir. Bu husus 6. maddede de tekrarlanmaktadır. Bunlara ek olarak, 2005 yılında yapılan değişiklik öncesinde, Kanunun 7. maddesinin 1. fıkrası doğrultusunda, kurumlar daimi ve devamlı hizmetler için öncelikle hizmet alımı yoluyla karşılanmak kaydıyla, kaptıkaçtı (lüks olanlar hariç) arazi binek, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel, kamyonet, kamyon, otobüs, cankurtaran ambulans, cenaze arabası, motosiklet, motorlu ve motorsuz, sair kara, deniz taşıtlarından (Binek ve Station Wagon taşıtları hariç) ihtiyaçları kadar kullanabilecekleri ifade edilmekteydi. Ancak, 2005 yılında kabul edilen 5335 sayılı kanunla yapılan değişiklik ile söz konusu fıkra "Kurumların taşıt ihtiyaçlarını hizmet alımı suretiyle karşılamaları esastır. Bu şekilde temini mümkün olmayan, ekonomik bulunmayan veya sağlık, savunma ve güvenlik gibi nedenlerle hizmet alımı suretiyle karşılanması uygun görülmeyen taşıtlar diğer yollarla edinilebilir" şeklinde değiştirilmiştir. Yapılan bu değişiklik, 5. maddede yer alan taşıtlara ilave taşıtlara imkan veren 7. maddenin 1.

fıkrasındaki hükmü kaldırmıştır. Öte yandan, günümüzde kurumlar değişiklik öncesi duruma uygun olarak ihtiyaç duydukları taşıtları temin etmeye devam etmektedir. Bunun nedenlerinden biri de, bazı ilave mevzuatla kurumlara ilave taşıt edinme imkanı sağlanmasıdır. Örneğin, 2007 yılında kabul edilen 2007/3 sayılı ve “Tasarruf Tedbirleri” başlıklı Başbakanlık Genelgesinde kurumların “merkez teşkilatları” için binek ve station wagon cinsi taşıtlarla ilgili olarak şu hususlar yer almıştır:

- Merkez teşkilatında fiilen çalışan her statüdeki toplam personel sayısı (akademik personel, hakim ve savcılar dahil) 1000’e kadar olanlarda en fazla (15), 2500’e kadar olanlarda en fazla (25), 2500’den daha fazla olanlarda ise en fazla (40) adet olacaktır. Başbakanlıkta oluşturulacak havuza her bir Devlet Bakanlığı için en fazla 4’er adet araç ilave edilecektir.
- Yurt dışından gelen resmi konukların karşılanması, bu konuklar için düzenlenen resmi toplantı, görüşme ve etkinliklerde kullanılması amacıyla, Başbakanlık ve Dışişleri Bakanlığında 15’er adet hizmet aracının bulunacağı birer protokol araç havuzu oluşturulacaktır.

Dolayısıyla, sahip olunabilecek hizmet taşıtı sayısı konusunda mevzuatta bir karışıklık bulunmaktadır.

Aynı genelgede taşra teşkilatlarıyla ilgili bir sınırlama yapılmamış, 237 sayılı Taşıt Kanununa bağlı (1) sayılı cetvel uyarınca emir ve zatlarına, (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında kalan binek ve station-wagon tipi taşıtlardan il valilerince ilgili kurumların (2802 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapanlar hariç) hizmet özelliklerine göre sayıları belirlenerek her bir kurum için havuz oluşturulacağı ifade edilmiştir. Benzer şekilde, Yüksek Yargı Organları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğünde; güvenlik, asayiş, trafik ve istihbarat hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak havuzda yer alacak taşıt sayıları ile bu taşıtların kullanımına ilişkin tasarruf önlemlerinin söz konusu kurumlarca belirleneceği kararlaştırılmıştır. Üniversitelerde ise, rektörlüğün bulunduğu yerin esas alınması, üniversitenin kampüsü dışında bulunan eğitim- öğretim birimlerinin taşıt havuzundan yararlandırılmasına ilişkin esasların da, söz konusu birimlerin rektörlüğün bulunduğu yere uzaklığının da dikkate alınarak rektörlerce belirlenmesi kararlaştırılmıştır.

Genelgede kurumların merkezi için diğer taşıt türleri (binek ve station wagon hariç) hakkında herhangi bir sınırlama yapılmamıştır.

3.3. TAŞIT TEMİNİ

237 sayılı Taşıt Kanunu, kamu kurumlarına hizmet alımı, satın alma, hibe tahsis ve devir yöntemleriyle taşıt temin etme imkanı sağlamaktadır. Taşıt

kiralama, mevzuat tarafından hizmet alımı kapsamında değerlendirilmektedir.²⁹

1. Kiralama

237 sayılı kanunun 7. maddesinin 1. fıkrasında, kurumların taşıt ihtiyaçlarını hizmet alımı suretiyle karşılamalarının esas olduğu, ancak bu şekilde temini mümkün olmayan, ekonomik bulunmayan veya sağlık, savunma ve güvenlik gibi nedenlerle hizmet alımı suretiyle karşılanması uygun görünmeyen taşıtların diğer yollarla temin edilebileceği ifade edilmiştir. Kanunun 12. maddesinin 2. fıkrasının (f) bendinde de, "hizmet alımı suretiyle edinilecek taşıtların cinsi, adedi, yaşı, hangi hizmetlerde kullanılacağı, kaynağı, yabancı menşeli olup olmayacağı ve diğer hususlar için gerekli esas ve usuller Bakanlar Kurulunca saptanır" hükmü yer almıştır.

Bu kapsamda, Bakanlar Kurulu tarafından 2006 yılında 2006/10193 sayılı kararla "Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller" kabul edilmiştir.³⁰ Söz konusu esas ve usullerde, taşıt ihtiyacının hizmet alımı yoluyla karşılanmasının temel amacının, kamudaki taşıt giderlerinin asgari seviyeye indirilmesi ve kaynakların savurganlığa yol açılmadan, bütçe olanaklarıyla uyumlu bir biçimde kullanımının sağlanması olduğu ifade edilmiş ve hizmet alımı yoluyla taşıt temininde uyulması gereken başlıca kurallar şu şekilde sıralanmıştır:³¹

- Hizmet alımının kapsamı:
 - Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alan makam ve hizmetler için edinilecek taşıtların temininde satın alma yöntemi tercih edilecektir.
 - Taşıtlar, yakıt hariç, şoförlü veya şoförsüz olarak edinilebilecektir.
 - Taşıtların, her türlü vergi, sigorta ve bakım-onarım gibi giderleri yükleniciye ait olacaktır.
 - Yüklenicilerce çalıştırılan şoförlerin, sözleşmeye aykırı her türlü davranışlarından, bunların taşıtlara, kurum mensuplarına ve üçüncü şahıslara verecekleri zararlardan dolayı yükleniciler sorumlu olacaktır.
- Hizmet Alımı Yapılacak Taşıtta Bulunması Gereken Özellikler:
 - Hizmet alımının yapıldığı yılın başında, binek ve station wagon cinsi taşıtlar 10 yaşını, diğer taşıtlar ise 15 yaşını doldurmamış olacaktır.

Mevzuata göre taşıt ihtiyacının hizmet alımı yoluyla karşılanmasının temel amacı, kamudaki taşıt giderlerinin asgari seviyeye indirilmesi ve kaynakların savurganlığa yol açılmadan, bütçe olanaklarıyla uyumlu bir biçimde kullanımının sağlanmasıdır.

²⁹ Bakınız 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

³⁰ Taşıt Kanununun 7. maddesinin 6. fıkrası kapsamında yapılan servis kiralaları 6/2/2004 tarihli ve 2004/6801 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği"ne tabi olup bu Kararın Kapsamı dışındadır.

³¹ Mevzuatta geçen "hizmet alımı" genel olarak "taşıt kiralama"yı ifade etmektedir.

- Hizmet alımı suretiyle yabancı menşeli binek ve station wagon cinsi taşıt edinilmesi Kanunun 10 uncu maddesinin beşinci fıkrasında öngörülen makam ve hizmetler ile sınırlı olacaktır.
- Kanuna bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alanlar ile güvenlik önlemleri (zırhlı) araçlar ve koruma altına alınanlarla ilgili yönetmelik hükümlerine göre tahsis olunan araçlar dışında kullanılacak binek ve station wagon cinsi taşıtların motor hacmi 1600 cc'yi geçmeyecektir.
- Hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtların (Kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç) ön camına, 35 puntodan az olmamak kaydıyla "Resmî hizmete mahsustur" ibaresi yazılı bir levha görünür bir şekilde konulacaktır.
- Hizmet Alımı Yapılacak Taşıta Ödenecek Ücret:
 - Şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralama bedeli (katma değer vergisi hariç, her türlü bakım-onarım, sigorta ve benzeri giderler dahil), taşıtın Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan ve harcama talimatının verildiği yılın ocak ayı itibarıyla uygulanacak Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko sigortası değerinin % 2'sini aşmayacaktır. Belirlenen oranı, idareler ve taşıt cinsleri itibarıyla %20'ye kadar arttırmaya ve eksiltmeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.
 - Şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralama bedeli, (a) bendine göre tespit edilecek tutara yürürlükteki brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarının ilave edilmesi suretiyle hesaplanacak tutarı aşmayacaktır.
 - Şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralama bedeli hesabında yemek, yol, resmi tatil ücreti ve benzeri giderler de dahil yürürlükte bulunan brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarı esas alınacak; işveren maliyeti kapsamında yer alan sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası işveren payı (%20, 5) ve işsizlik sigortası işveren payı (%2) ile işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler (%4) ise idarelerce ayrıca ödenecektir.
 - Bu çerçevede hizmet alımı yöntemiyle edinilemeyen taşıtların temininde satın alma yöntemi tercih edilecektir.
- Hizmet Alımı Yapılabilecek Taşıt Sayısı
 - Bir önceki yılda veya yıl içinde, tasfiye edilen veya sözleşmesi sona eren binek ve station wagon cinsi taşıtların sayısı kadar hizmet alımı yoluyla binek veya station wagon cinsi taşıt edinilebilecektir.

- Kurumlar, hizmet genişlemesi veya zorunluluk arz eden hallerde, hizmet alımı yoluyla ilave binek veya station-wagon cinsi taşıt edinebilmek için, önceden Maliye Bakanlığının uygun görüşünü alacaklardır.
- Bir önceki yıl mülkiyetinde ve hizmet alımı yoluyla edinilmiş binek ve station-wagon cinsi taşıtı olmayan kurumlar, hizmet alımı yoluyla binek veya station-wagon cinsi taşıt edinebilmek için önceden Maliye Bakanlığının uygun görüşünü alacaklardır.

2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ekinde yer alan Esas ve Usullerde açık olarak belirtilmemekle birlikte taşıt kiralaması genellikle bir yıla kadar yapılmaktadır.³² Ancak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 28. maddesinin 4. fıkrasına göre, yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan taşıtlar için süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilmektedir. Dolayısıyla gerekli şartların oluşması halinde birden fazla yıl için de taşıt kiralanabilmektedir.

2. Satın Alma

Taşıt Kanununun ekinde yer alan (1) ve (2) sayılı cetvellerdeki taşıtlar ile kurumların daimi hizmetlerinde kullanılmak üzere Taşıt Kanununun 7. maddesi doğrultusunda hizmet alımı suretiyle edinemedikleri taşıtlar (hibe veya tahsis imkanı olmaması durumunda) satın alma yöntemiyle temin edilmektedir.

Satın alınacak taşıtlarla ilgili olarak Kanun, kurumları farklı süreçlere tabi tutmaktadır. Bu süreçler iki grupta toplanmaktadır:

1. T İşaretli Cetvelde gösterilenler: Genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler ve döner sermayeler.
2. T İşaretli Cetvelde gösterilmeyenler:
 - a. *Kendi meclislerinin kararıyla edinebilenler:* İl özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri kendi meclislerinin kararıyla taşıt edinebilmektedir.
 - b. *Genel Bütçeye dahil olup istisna getirilenler:* Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Emniyet Genel Müdürlüğü'nün **mübadele yoluyla temin edeceği taşıtlara** istisna getirilmiştir.³³ Ayrıca Bütçe Kanununa bağlı (T) işaretli cetvelde yer alan dipnotta,

³² Söz konusu Esas ve Usullerin 7. maddesinde kurumların bir önceki yıl sonunda veya yıl içinde sözleşmesi sona eren veya tasfiye edilen binek ve station wagon taşıtın sayısı kadar taşıtın hizmet alımı yoluyla edinilebileceği ifade edilmektedir.

³³ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 10.

Emniyet Genel Müdürlüğünün yıl içinde temin edeceği zırhlı taşıtların (T) işaretli cetvelde gösterilmeyeceği ifade edilmektedir.

- c. *Bakanlar Kurulu Kararıyla edinebilenler:* Yukarıda sayılan kurumlar dışındaki kurum ve kuruluşlar (edinilecek taşıtın cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı gösterilmek suretiyle önceden alınmış Bakanlar Kurulu kararına bağlıdır.)

Genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler ve döner sermayelerin taşıt talepleri, her yıl yatırım programı teklifleriyle birlikte değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına iletilmektedir. Söz konusu talepler, taşıt cinslerini, sayılarını, talep nedenini ve finansman kaynağını içermektedir. Kalkınma Bakanlığınca yapılan değerlendirmenin ardından, her bir kurum için uygun görülen taşıt cinsi, adedi ve finansman kaynağı, bütçe kanunu taslağına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına iletilmektedir. Maliye Bakanlığı da, her bir taşıt için, Taşıt Kanununun 9/2 maddesi uyarınca orta sıklet ve vasati fiyatları dikkate alarak satın alınacak taşıtlar için azami satın alma bedellerini belirlemektedir. Temin edilmesi uygun görülen taşıtlar listesi ile azami satın alma bedelleri Bütçe Kanunu Taslağıyla birlikte (T) işaretli cetvellerde gösterilmekte ve görüşülmek üzere TBMM'ye sunulmaktadır. Ayrıca, Taşıt Kanununun 11. maddesi gereğince genel ve katma bütçeli dairelerin kullanmakta oldukları taşıtlar hakkında bilgiler de bütçe kanunu tasarıya gerekçesine eklenerek TBMM'ye iletilmektedir. Bütçe Kanunu yasalaştığında, (T) işaretli cetvellerde kurumların satın alabileceği taşıtlar belli olmaktadır.

Ancak, Bütçe Kanunlarına konulan bir madde ile (T) işaretli cetvelde yer alan taşıtların, ancak çok acil ve zorunlu hâllere münhasır olmak kaydıyla ilgili bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile edinilebileceği hüküm altına alınmıştır. Diğer bir ifadeyle, kurumlar, (T) işaretli cetvelde yer alsa dahi, söz konusu taşıtları temin edebilmek için Bakanlar Kurulu Kararı almak zorundadır.

Bütçe Kanunları kabul edildikten sonra da, yıl içerisinde kurumların acil taşıt ihtiyacı oluşabilmektedir. Bu ihtiyacı karşılamak üzere Taşıt Kanununda ve Bütçe Kanununa bağlı (T) işaretli cetvelde hükümler getirilmiştir. Bunlar:

- Avrupa Birliği ile yürütülen mali işbirliği kapsamındaki projelerle ilgili olarak yıl içerisinde alınması gerekli görülen taşıtlar ile Başbakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere yıl içerisinde hibe edilen taşıtlar Maliye Bakanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının uygun görüşü üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile edinilebilir. (Taşıt Kanunu Madde 10/3)
- Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerce hizmet alımı suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan taşıtlar, idarelerin yıl içinde edinebilecekleri taşıtları gösteren (T) işaretli cetvelde Maliye Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar arasında yer alan 100 adet "T-22 diğer taşıtlar"dan karşılanmak üzere, cinsi ve adedi ilgili idarenin talebi ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine alınacak Bakanlar Kurulu kararınca bedeli ilgili idare bütçesinden ödenmek ve 2017 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Kararda yer alan usul ve esaslara göre yatırım

programı ile ilişkilendirilmek kaydıyla satın alma suretiyle edinilebilir. (2017 Bütçe Kanununa Bağlı (T) İşaretli Cetvelin 6 numaralı dipnotu)

Kamu kurumları taşıt satın alma işlemlerini iki yöntemle yapabilmektedir. Bunlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda satın almak veya Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla temin etmektir.³⁴

3. Hibe Yoluyla Temin

Taşıt Kanunu kamu kurumlarına hibe yoluyla taşıt temin etme imkanı sağlamaktadır.³⁵ Bu taşıtlar da, bütçe imkanlarıyla satın alınan taşıtlar gibi (T) işaretli cetvellerde gösterilmekte ve aynı sürece tabi olmaktadır. Ancak, Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Emniyet Genel Müdürlüğü ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğüne kurum, kuruluş, dernek ve vakıflarca hibe edilecek taşıtlar (T) işaretli cetvelde gösterilmeksizin Bakanlar Kurulu Kararıyla edinilebilmektedir.³⁶ Ayrıca, Taşıt Kanununun 17. maddesi uyarınca, hibe taşıtların da kullanımlarında kanunun hükümlerine uyulması zorunludur.

4. Tahsis Yoluyla Temin

Kurumların taşıtların mülkiyetini almadan kullanmalarına olanak sağlayan tahsis yöntemiyle ilgili olarak Taşıt Kanununda özel hükümler yer almaktadır. Bu hükümlerden yola çıkarak tahsis yöntemi ikiye ayrılmaktadır:

- a) Vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait taşıtlar: Kanunun 17/2 maddesine göre bu tür kuruluş ve kişilere ait olup bu Kanun kapsamında bulunan kurumlar ile özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşlarınca kullanılan taşıtların giderleri için (güvenlik hizmetlerinde kullanılan taşıtlar hariç) kurum bütçelerinden hiçbir şekilde ödeme yapılamaz.
- b) Devlet Malzeme Ofisi tarafından yapılan tahsis: Taşıt Kanununun 13. maddesine göre gereği yapılmak üzere Devlet Malzeme Ofisine devredilen taşıtlar, Kanunun geçici 1. maddesi uyarınca satılmadan önce usulü dairesinde kurumların veya devlet dairelerinin ihtiyaçlarına tahsis olunabilmektedir. Dolayısıyla bu tahsis işlemi sınırlı bir süre için yapılabilmektedir. Ancak bu yöntem fiiliyatta kullanılmamaktadır.
- c) 2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki kamu kurumları, sahip oldukları taşıtları ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilmektedir.

³⁴ DMO kanalıyla taşıt teminiyle ilgili kurallar “14.11.2008 tarihli ve 27054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik”le düzenlenmiştir.

³⁵ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 17.

³⁶ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 10.

5. Devralma Yoluyla Temin

Taşıt Kanununun 13. maddesine göre hizmet konusu kalmayan taşıtların gereği yapılmak üzere Devlet Malzeme Ofisine (DMO) devredilmesi gerekmektedir. Kanunun geçici 1. maddesinde DMO'nun söz konusu taşıtları satacağı, satılincaya kadar kurumların ihtiyaçlarına tahsis edeceği ifade edilmiştir. Kanunda, bu hükümler dışında kurumlar arasında taşıt devri konusunda bir hüküm bulunmamaktadır. Öte yandan, 08.09.2007 tarihli ve 26637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinin (Sayı: 1) 7. maddesinde, taşıtların ve iş makinelerinin kamu kurumları arasında bedelsiz devredilemeyeceği, ancak idarece ihtiyaç duyulmayanların diğer idarelere devrinin, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareler açısından Maliye Bakanlığının, mahalli idarelerde meclis kararlarına bağlı olarak, sosyal güvenlik kuruluşlarınca ise ilgili Bakanlığın teklifi üzerine yine Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması suretiyle yapılacağı ifade edilmiştir.

6. Temin Edilecek Taşıtlarda Bulunması Gereken Özellikler

Ülkemizde geçerli mevzuata göre kurumların temin edecekleri taşıtlarda gözetilen en önemli özellik "ekonomik olma" özelliğidir. Bu amaçla Taşıt Kanununun 7. maddesinin 2. fıkrasında "Kullanılacak bu taşıtların, muayyen ve standart tipte, lüks ve gösterişten uzak, memleket yollarına elverişli ucuz ve ekonomik olanlarından temin olunması şarttır" hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda Taşıt Kanununda veya diğer mevzuatla birtakım sınırlamalar getirilmiştir. Örneğin 1991-2002 yılları arasında bütçe kanunlarında binek ve station wagon cinsi taşıtlarda bazı istisnalar hariç olmak üzere yabancı menşeli taşıt edinilemeyeceği hükmü yer almıştır. Bu hükümler çerçevesinde 1991-1999 yılları arasında yerli muhteva oranı asgari %40, 2000-2002 yılları arasında ise %50 olarak kabul edilmiştir. 2004 yılında kabul edilen 5234 sayılı kanunla "yerli muhteva oranı" Taşıt Kanununa yansıtılmış ve Kanunun 10. maddesinin 5. fıkrası şu şekilde düzenlenmiştir:

%50

Mevzuata göre yerli muhteva oranı %50'nin altında kalan taşıtlar yabancı menşeli sayılmaktadır.

"Bu Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde belirtilenlerin (Dışişleri Bakanlığı Müsteşarı hariç) emir ve zatlarına verilenler, (2) sayılı cetvelin birinci ve ikinci sırasında yer alanlar, güvenlik önlemleri (zırhlı) araçlar ve koruma altına alınanlarla ilgili yönetmelik hükümlerine göre tahsis olunan araçlar dışında hibe dahil, her ne suretle olursa olsun yabancı menşeli binek ve station-wagon cinsi taşıt edinilemez. Yerli muhteva oranı % 50'nin altında kalan taşıtlar yabancı menşeli sayılır. Bu oranı artırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir."

Ancak bu madde, 2014 yılında kabul edilen 6519 sayılı kanunla "Bu Kanun kapsamında edinilecek taşıtların menşei, silindir hacimleri ve diğer niteliklerini belirlemeye ve sınırlamalar getirmeye Bakanlar Kurulu yetkilidir." şeklinde değiştirilmiştir. Böylece Bakanlar Kurulu gerektiğinde taşıtların menşeinin yanı sıra diğer özellikleri hakkında da sınırlamalar getirmeye yetkilendirilmiştir. Bu çerçevede, Bakanlar Kurulu tarafından 2014/6425 sayılı kararın ekinde "237 Sayılı Taşıt Kanunu Kapsamında Edinilecek Taşıtların Menşei, Silindir Hacimleri ve Diğer Niteliklerinin Belirlenmesine Dair Karar" kabul edilmiştir. Söz konusu karara göre, binek ve station wagon taşıtlar, hibe dahil her ne suretle edinilirse edinilsin silindir hacimleri 1600 cc'yi geçemez ve

yerli muhteva oranı %50'nin altında olamaz.³⁷ Söz konusu hükümler hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtlar için de geçerlidir.³⁸

Sayılan bu sınırlandırmalar dışında, taşıtların ekonomik olmasını sağlamaya yönelik başka somut tedbirler getirilmemiştir.

3.4. TAŞIT KULLANIMI

1. Taşıtların kayıt altına alınması

Taşıtlar Kanununun 14. maddesine göre, kanun kapsamına giren kara taşıtlarının (TSK'ya tahsis edilenler hariç) 6085 sayılı kanun gereğince trafik şube ve bürolarına, deniz taşıtlarının alakalı dairelere kayıt ve tescil ettirilmesi gerekmektedir. Tescil sonrası söz konusu taşıtlara, taşıtın cinsine ve tahsis edilen makam veya hizmetlere göre İçişleri Bakanlığınca belirtilecek şekil, renk ve almeti taşıyan birer plaka verilmektedir. Bunun dışında herhangi bir plaka verilmesi veya takılması yasaklanmıştır. Ayrıca, aynı maddeye göre (1) sayılı cetvel dışındaki taşıtların yan taraflarına "Resmi hizmete mahsustur" ibaresi yazılması gerekmektedir. 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre de, hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtların (Kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç) ön camına, 35 puntodan az olmamak kaydıyla "Resmî hizmete mahsustur" ibaresi yazılı bir levhanın görünür bir şekilde konulması gerekmektedir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu kurumlarının taşıtlarla ilgili işlem kayıtlarını 2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda tutmaları gerekmektedir. Söz konusu Yönetmelik, taşıtları "dayanıklı taşınır" kategorisinde kabul etmiştir. Yönetmeliğe göre taşıt temin edildiğinde, tasfiye edildiğinde, kullanılmak üzere personele teslim edildiğinde ve taşıtla ilgili harcama yapıldığında Yönetmelik doğrultusunda kayıt yapılması zorunludur.

2. Taşıtları Kullanabilecekler

Taşıtlar Kanununda kamu taşıtlarını kullanabilecekler hakkında açık bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak, Kanunun 12. maddesinde "vasıtaı kullanacak personelin" ifadesinden, taşıtları ilgili kurumun personelinin kullanabileceği anlaşılmaktadır. Öte yandan, 2005 yılında kabul edilen 5335 sayılı kanunla Taşıtlar Kanununun 12. maddesine, resmi taşıtları sürebilecek kamu görevlileri hakkında esas ve usullerin Bakanlar Kurulunca saptanacağı ifadesi eklenmiştir. Bu doğrultuda, Bakanlar Kurulu 2006 yılında 2006/10194 sayılı Kararıyla "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller" i kabul etmiştir.

³⁷ Söz konusu karara göre, Taşıtlar Kanununa bağlı (1) sayılı cetvelde yer alanlar, (2) sayılı cetvelin son iki sırasında yer alanların dışındakiler, güvenlik önemli (zırhlı) araçlar, koruma altına alınanlarla ilgili yönetmelik hükümlerine göre tahsis olunanlar ve idarelerin yurt dışı teşkilatları için yabancı menşeli binek veya station wagon cinsi taşıt edinilebilir.

³⁸ Bakınız 2014/6425 sayılı Karar Madde 2.

Söz konusu usul ve esaslara göre, şoför veya görevli personel haricinde diğer kamu görevlilerinin kamu taşıtlarını kullanabilmesi için aşağıdaki şartların oluşması gerekmektedir:³⁹

- a) Kamu görevlisi, toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için görevlendirilmiş olmalıdır.
- b) Bu görevlendirmede taşıt kullanımı zorunlu olmalıdır.
- c) Kamu görevlisi, taşıtı sürmeyi kabul etmiş olmalıdır.
- ç) Kamu görevlisi gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip bulunmalıdır.

Ayrıca, ikametgahına geliş ve gidişlerinde taşıt tahsis edilebilen kamu görevlileri, geçerli ehliyetlerinin olması ve taşıtı kullanmayı kabul etmesi şartıyla taşıtları bu amaçla da kullanabilmektedir. Ancak bunun için ikametgahının ve görevli olduğu yerin aynı belediye sınırları içerisinde olması gerekmektedir.

Taşıtları bizzat diğer kamu görevlilerinin (kadrolu şoför veya diğer görevli personel hariç) kullanmasının doğurabileceği olumsuz sonuçları bertaraf etmek için, bu tür durumların kayıt altına alınması kararlaştırılmıştır.⁴⁰ Bu kapsamda izin veren makam, taşıtı kullanacak kişi, kullanılacak görev, tarihler, kullanım yeri gibi bilgilerin kurumlar tarafından tutulması hüküm altına alınmıştır. Taşıtları süren kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar olması durumunda bu kişiler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre zararı tazmin edeceklerdir.

Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(5018 Sayılı Kanun Madde 48/2)

Taşıt Kanununda ve diğer mevzuatta şoförlerin veya hizmet alımı yöntemiyle temin edilen taşıtları kullanan şoförlerin uyması gereken kurallar hakkında özel bir düzenleme bulunmamaktadır. Ancak, Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerde, "Yüklenicilerce çalıştırılan şoförlerin, sözleşmeye aykırı her türlü davranışlarından, bunların taşıtlara, kurum mensuplarına ve üçüncü şahıslara verecekleri zararlardan dolayı yükleniciler sorumlu olacaktır" ve "Kurumlar ve yükleniciler karayolları trafik mevzuatı hükümlerine uyacaklardır" hükümleri yer almaktadır. Bu çerçevede, yüklenicilerin şoförlere gerekli uyarılarda bulunması beklenmektedir.

³⁹ Bakınız 2006/10194 Sayılı BKK Eki Esas ve Usuller Madde 5.

⁴⁰ Bakınız 2006/10194 Sayılı BKK Eki Esas ve Usuller Madde 8.

3. Taşıtla Seyahat Edebilecekler ve Taşınabilecek Eşyalar

Kamu taşıtlarında prensip olarak görevli personel seyahat edebilmektedir. Ancak bunun birtakım istisnaları bulunmaktadır. Örneğin, Taşıt Kanununun 7. maddesinin 4. fıkrasında “Şehir ve kasabalarla demiryolları istasyonlarından ve gündelik muayyen tarifelerle işleyen Devlete, belediyelere ait taşıt güzergahından uzak bulunan mevkillerdeki teşkilat ve işyerlerinde devamlı veya geçici olarak görevli memur, subay ve hizmetlileri ve bu mevkide oturan ailesi efradını ve okula giden çocuklarını oranın bağlı bulunduğu şehir ve kasabaya veya en yakın muayyen tarifeli taşıt güzergahına götürüp getirmek için birinci fıkra yazılı taşıtlardan tahsis edilebilir” hükmüne yer verilmektedir. Fıkra geçen “birinci fıkra yazılı taşıtlar” ibaresi, kurumların daimi hizmetler için edindiği taşıtları ifade etmektedir. Makama tahsisli taşıtların da tören, hususi ve resmi davetlerde makamı işgal eden zatlar refakatinde ailelerini alabileceği” 8. maddede hüküm altına alınmıştır. Makama tahsisli taşıtlarda, makamın müsaadesiyle memurlar da seyahat edebilmektedir.

Bu hükümlerden de anlaşılacağı gibi kamu görevlilerinin aileleri belirli şartlar altında onların refakatinde veya yalnız olarak kamu taşıtlarıyla seyahat edebilmektedir. Ancak aile dışındaki kişilerin taşıtlarda kamu görevlileriyle birlikte veya yalnız seyahat edip edemeyeceği hususunda bir hüküm mevzuatta yer almamaktadır. Diğer yandan, 2007/3 sayılı Başbakanlık genelgesiyle yurt dışından gelen resmi konukların karşılanması ve bu konuklar için düzenlenen resmi toplantı, görüşme ve etkinliklerde kullanılmak amacıyla Başbakanlık ve Dışişleri Bakanlığında oluşturulan 15'er adet hizmet aracıyla belirtilen yabancı konuklar seyahat edebilmektedir.

Kamu taşıtlarıyla eşya taşınması konusunda ise mevzuatta özel bir istisna bulunmamaktadır. Bu nedenle, Kanunun 7. maddesinin 3. fıkrasında geçen “Bu taşıtlar münhasıran resmi hizmetin ifasında kullanılmak üzere daire veya kurumlarının sorumlu makamlarınca tevzi ve tahsis olunurlar” hükmü çerçevesinde hareket edilmesi ve görev dışı eşyanın kamu taşıtlarıyla taşınmaması gerekmektedir.

4. Taşıtların Kullanım Amacı

Taşıt Kanununda sınıflandırılmış olan taşıtlardan (1) sayılı cetvelde yer alan emir ve zata tahsisli taşıtların kullanım amacıyla ilgili herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır. (2) sayılı cetvelde yer alan makama tahsisli taşıtlar ise sadece makam hizmetlerinde kullanılabilir. Kanunda, tören, hususi ve resmi davetler de makam hizmeti kapsamında değerlendirilmektedir.⁴¹

Kurumların daimi hizmetler için bulunduracağı veya kullanacağı taşıtlar ise, Kanunun 7. maddesinin 3. fıkrası doğrultusunda sadece resmi hizmetin ifasında kullanılmalıdır. 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde de hizmet taşıtlarının (1 ve 2 sayılı cetvellerde yazılı taşıtlar hariç) kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerektiği belirtilmiştir:

⁴¹ Bakınız Taşıt Kanunu Madde 8.

- Aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır,
- Özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır,
- Taşıtlar hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilmeyecektir.

Ancak, gerek Taşıt Kanununda gerekse 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde bu kurallara bazı istisnalar da getirilmiştir. Örneğin, Taşıt Kanununun 7. maddesinin 5. ve 6. fıkralarında, gerek personelin, gerek personelin aile efradının ulaşım imkanı kısıtlı olan şehir ve kasabalarda belirli şartlar altında resmi görev dışında ulaşım ihtiyacının karşılanması için kamu taşıtlarının kullanılabilmesi hüküm altına alınmıştır.

2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesinde de, “Genelge kapsamına dahil kurum, kurul ve kuruluşlar ile bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşların başkanları, müsteşar yardımcıları, genel müdürleri, üst kurul üyeleri ile kurumların merkez teşkilatlarında bulunan kurul başkanları, strateji geliştirme başkanları, DPT Genel Sekreteri ile Avrupa Birliği Genel Sekreteri ikametgahları ile görev yerleri arasındaki sadece sabah-akşam geliş ve gidişleri, hizmet aracı olarak kurumların mevcutlarında bulunan binek veya station-wagon tipi taşıtlarla sağlanacaktır” hükmü yer almaktadır. Taşra teşkilatlarıyla ilgili olarak ise, “bakanlıklar il müdürü (her bakanlığa bir adet olmak üzere), defterdar, vergi dairesi başkanı, emniyet müdürü, kuruluşların bölge müdürleri; istemeleri ve kurumların imkanları dahilinde ikametgahları ile görev yerleri arasındaki sabah-akşam geliş ve gidişlerinde daimi hizmetlerde kullanılan mevcut hizmet araçlarından servis aracı olarak yararlanabileceklerdir” hükmü yer almaktadır. Genelgede son olarak, günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergahta bulunanların aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle servis aracı tahsis edileceği ifade edilmektedir.

Kamu taşıtlarının yukarıda belirtilen istisnalar dışında sadece resmi hizmetin yerine getirilmesi için kullanılması esastır.

5. Taşıtların Kullanılacağı Yerler

Taşıtların kullanılacağı yerler konusunda 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde “Memuriyet mahalli dışındaki görevlere (şehirlerarası, merkezden taşraya ve taşradan merkeze v.b.) resmi taşıtla gidilmemesi hususunda ilgililer azami özen ve dikkati göstereceklerdir” hükmü yer almaktadır. Ayrıca, memuriyet mahalli dışındaki görevlere başka ulaşım araçları ile gidilmesi halinde, aynı yere ilgilinin görevinde kullanılmak üzere taşıt gönderilmeyecek, gidilen yerdeki resmi hizmet araçlarından istifade edilecektir” hükmü yer almaktadır.

Dolayısıyla mevzuatta taşıtların görev mahallinin dışında kullanılması tam olarak yasaklanmamış ancak, kullanılmaması konusunda azami özen ve dikkatin gösterilmesi kararlaştırılmıştır.

6. Diğer Hususlar

Kamu taşıtlarının bakım ve onarımı konusunda mevzuatta açık bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak, taşıtlar kamu malı niteliğinde olduğu için 5018 Sayılı Kanunun 48. maddesi hükümleri doğrultusunda korunması amacıyla gerekli özenin gösterilmesi ve bakım onarımının da bu çerçevede gerekli hassasiyet gösterilerek yapılması veya yaptırılması gerekmektedir. Taşıtlar için önem arz eden lastik ve yedek parçanın temini konusunda da özel bir kural getirilmemiştir.

Kamu taşıtları motorlu taşıtlar vergisinden muaftır⁴² ancak, trafik sigortası (mali sorumluluk sigortası)⁴³ ve muayene yaptırmak zorundadır. Bu işlemlerin zamanında yaptırılması hususunda Taşıt Kanununda ve ilgili diğer mevzuatta ayrıca özel hükümler bulunmamaktadır. Diğer yandan, kamu taşıtları için sınırlı istisnalar dışında kasko sigortası da yaptırılmamaktadır.⁴⁴

3.5. TAŞIT TASFİYESİ

Taşıt Kanununun 13. Maddesine göre, kamu taşıtları tahsis edildiği hizmet konusunun kalmaması veya ekonomik ömrünü doldurması durumunda tasfiye edilmektedir.

Hizmet konusu kalmayan taşıtlar aynı maddenin 3. fıkrasına göre gereği yapılmak üzere Devlet Malzeme Ofisine devredilir. Geçici 1. maddenin (b) fıkrasının 3. bendine göre de, Devlet Malzeme Ofisine devredilen taşıtlar satılmadan önce usulü dairesinde kurumların veya devlet dairelerinin ihtiyaçlarına tahsis olunur. 4. bende göre ise taşıtlar DMO tarafından kendi usullerine göre satılarak masrafları çıkarıldıktan sonra bedelleri kurum veya dairelerine ödenir.

Taşıtların ekonomik ömürlerini doldurmuş olmaları halinde ise, ilgili dairenin teklifi üzerine Karayolları veya Devlet Su İşleri idaresinden bir makine uzmanı, kurumun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından bir rapor hazırlanır. Bu raporlar kurumun bağlı olduğu bakanlıkların tasvibine sunulur. Bu taşıtlar yürürlükte bulunan hükümlere göre satılır.

Mevcut mevzuata göre, genel bütçeli kuruluşlara ait taşıtların tasfiyesi Milli Emlak Müdürlükleri tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre, özel bütçeli kuruluşlara ait taşıtlar ise kendileri tarafından tasfiye edilmektedir.

⁴² Bakınız 197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu Madde 4/a.

⁴³ Bakınız 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu madde 106.

⁴⁴ Bakınız 6767 sayılı 2017 Merkezi Yönetim Bütçesi Kanununa bağlı (E) cetveli madde 31.

a. Taşıt Kanununun 13. maddesinde de belirtildiği gibi bir taşıtın ekonomik ömrünü doldurup doldurmadığı, Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden bir makine uzmanı, kurumun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından düzenlenecek “Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu”yla belirlenmektedir. Bir örneği yanda yer alan rapordan da anlaşılacağı gibi komisyon, kontrol sonucunda taşıtın ekonomik ömrünü doldurup doldurmadığına, taşıtın taşıt olarak veya hurda olarak satışına ve tahmini satış fiyatına karar vermektedir.

c. Onay verilmesinin ardından, taşıtın tescil kuruluşlarından kaydı ilgili kurumca sildirildikten sonra Mili Emlak Müdürlüklerine bildirilmektedir.

Taşıtların hurda statüde olması durumunda ise, taşıt doğrudan MKE'ye bildirilmektedir. Ancak MKE'nin bildirimden itibaren 5 ay içinde teslim almaması halinde defterdarlık veya mal müdürlüklerince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre taşıtın satışı yapılacaktır.

54 | Kamu Kurumlarında Taşıt Filosu Yönetimi

karar verilen taşıtların gümrük ve diğer her türlü ithal vergi ve resimleri bu taşıtların Devlet Malzeme Ofisinde satışları anında Gümrük Kanununa göre tespit edilecek normal kıymetleri üzerinden gümrük idaresince tahakkuk ve satışı müteakip Devlet Malzeme Ofisi tarafından ilgili gümrüğe ödenir.” Maddede geçen “en az kullanma süresini doldurmuş” ifadesi, Taşıt Kanununa bağlı (1) sayılı cetvelde geçen elçilik ve daimi delegeliklere tahsis edilen taşıtlar için kullanılmaktadır. Hizmet taşıtları için kanunda asgari kullanım süresi ifadesi kullanılmamıştır.

Diğer yandan Kanunun Ek 1. maddesinde, “dış temsilciliklere tahsis edilen taşıtlar, Hazine için daha tasarruflu olacağı Maliye Bakanlığının rızasına müsteniden -önceden tespit edilecek memleketlerde- eski model taşıtların fiyat farkı ödenmek suretiyle, yenileri ile değiştirilmesine veya miadı dolmadan satılarak yenilerinin alınmasına Dışişleri Bakanlığınca karar verilebilir. Bu yenilemenin yapılabilmesi için her yıl bütçesinin ilgili tertibine gereken ödeneğin konulması ve (R) cetveli formülünde gösterilmesi şarttır.” hükmü yer almaktadır.

Tasfiye konusunda getirilen başka istisnalar da bulunmaktadır. Taşıt Kanununun 10. maddesinin 7., 8. ve 9. fıkralarında, Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dâhil) ile Emniyet Genel Müdürlüğüne taşıtlarını “mübadele” yoluyla tasfiye imkanı sağlanmıştır. Söz konusu fıkralarda, ilgili kurumların talebi, Maliye Bakanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararıyla belirli şartlarda taşıtlarını yenileriyle mübadele imkanı sağlanmıştır.

Taşıt Kanununda tasfiye süreciyle ilgili bu hükümler yer almasına karşılık, asgari kullanım süresi belirtilen Kanuna bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alan taşıtların belirtilen sürenin dolumu halinde tasfiye edilip edilmeyeceği ve tasfiye sürecinin nasıl olacağı hususunda açık bir hüküm bulunmamaktadır.⁴⁵

Kamu taşıtlarının tasfiyesiyle ilgili olarak 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının ekinde yer alan “Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller” de de hükümler bulunmaktadır. Söz konusu usul ve esasların 8. maddesinde, “kurumlar, mevcut tüm taşıtlarını, Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca ekonomik ömrünü doldurmuş olup olmadığı veya bakım-onarım ve işletme giderleri ile diğer maliyet unsurları dikkate alınarak hesaplanacak toplam yıllık maliyeti yönünden gözden geçirirler. Ekonomik ömürlerini doldurmuş taşıtlar ile yıllık maliyetleri hizmet alımı yoluyla kullanılacak taşıtların maliyetinden yüksek olan taşıtlar, yetkili tasfiye birimleri aracılığıyla tasfiye edilir” hükmü yer almaktadır. Ancak Taşıt Kanununda mevcut taşıtların özellikle mukayeseli analiz sonucuna göre tasfiye edileceğine dair açık bir hüküm bulunmamaktadır. Ayrıca, maddede yer alan “bakım-onarım ve işletme giderleri ile diğer maliyet unsurları dikkate alınarak hesaplanacak toplam yıllık maliyeti... hizmet alımı yoluyla kullanılacak taşıtların maliyetinden yüksek olan taşıtlar” ifadesinin mukayeseli bir analiz

⁴⁵ Taşıt Kanununun 13. Maddesinde elçilik ve daimi delegeliklere tahsis edilen taşıtlarda asgari kullanım süresi dolunca tasfiye edilebileceği belirtilmekte, ancak (1) ve (2) numaralı cetvelde yer alan diğer taşıtlar için Kanunda bir açıklama bulunmamaktadır.

getirdiği açıktır. Ancak, bu hesaplamanın niçin seçildiği ve nasıl yapılacağı hususunda Kanunda ve Kararda bilgi yer almamaktadır.

3.6. TAŞIT YÖNETİMİ

1. Sorumluluklar

Taşıt Kanununa göre (madde 7/3) kurumların daimi ve devamlı hizmet için bulundurdıkları veya kullandıkları taşıtların dağıtımından ve tahsisinden kurumların ilgili makamları sorumludur. 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde de kamu taşıtlarının 237 sayılı Taşıt Kanunu ve bu Genelge hükümlerine uygun olarak kullanılmasından Merkezde bakanın görevlendireceği yetkililerin, illerde ise bütün kamu taşıtları açısından valilerin doğrudan sorumlu olacakları ifade edilmektedir. Genelgede ayrıca, taşıtların kullanımının, denetiminin ve uygulamanın takibinin merkezde bizzat bakanlarca, illerde ise valilerce yerine getirileceği ifade edilmektedir.

2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında kamu taşıtlarını kullananların kendilerinden kaynaklanan zararlardan dolayı sorumlu tutulacağı belirtilmiş ancak, bu zararlar hakkında açıklama yapılmamıştır. Ayrıca, hizmet alımı yoluyla temin edilen taşıtlarla ilgili olarak ise, yüklenicilerce çalıştırılan şoförlerin, sözleşmeye aykırı her türlü davranışlarından, bunların taşıtlara, kurum mensuplarına ve üçüncü şahıslara verecekleri zararlardan dolayı yükleniciler sorumlu olacaktır.⁴⁶

Bu sayılanların dışında, kamu taşıtlarının kullanımında bazı hususlara riayet edilmemesi durumunda sorumlular hakkında bir seneye kadar hapis cezasına hükmolunacağı, bu yüzden hasıl olan masraf ve zararların genel hükümlere göre tazmin ettirileceği ve tekrarı halinde verilecek hapis cezasının iki aydan aşağı olamayacağı Taşıt Kanununun 16. maddesinde ifade edilmektedir. Maddeye göre bu cezayı gerektiren eylemler şunlardır:

- Taşıtları her ne suretle olursa olsun tahsis olunduğu işin dışında veya şahsî hususlarda kullanmak,
- Taşıtları her ne suretle olursa olsun tahsis olunduğu işin dışında veya şahsî hususlarda kullanılmasına müsaade etmek,
- Taşıtları kanunda yazılı olduğu şekilde kullanılmış gibi göstermek,
- Kanunen bir makama veya işe tahsis olunmadığı hâlde hakikati taşıyır ile bu taşıtlardan istifade etmek, ettirmek ve bunların gidiş gelişine müsaade etmek,
- Kanuna aykırı olarak kamu taşıtlarına numara ve plaka vermek ve kullanmak,
- Kullanılmaya elverişli olduğu hâlde ekonomik ömrünü doldurduğu bahanesiyle yenilemek veya yeniletmek veya bu hususlar için masraf tahakkuk evrakını hazırlamak veya tasdik veya bunlara ait ita emirlerini vize etmek.

⁴⁶ Bakınız 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

2. Taşıtların Yönetiminde Dikkat Edilecekler

Taşıt Kanununun 12. maddesinde, Kanunun cevaz verdiği taşıtların işletme ve onarma masraflarıyla taşıtı kullanacak personelin her türlü istihkaklarının, taşıtın satın alındığı kurumların bütçelerine konulacak ödeneklerle karşılanacağı, ancak, kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde yazılı "İl Valileri" taşıtları ile (2) sayılı cetvelde yazılı "kaymakamlıklar" taşıtlarının onarma ve işletme masraflarının, genel bütçeye konulan ödeneği tükendiği takdirde, özel idare bütçelerinden de karşılanabileceği ifade edilmiştir.

Kanunda açık olarak belirtilmemekle birlikte hibe yoluyla temin edilen taşıtlar için de benzer masraflar kurumların bütçelerine konulan ödenekle karşılanmaktadır. Ancak, Kanunun 17. maddesi uyarınca vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait olup bu Kanun kapsamında bulunan kurumlar ile özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşlarınca kullanılan taşıtların giderleri için (güvenlik hizmetlerinde kullanılan taşıtlar hariç) kurum bütçelerinden hiçbir şekilde ödeme yapılamamaktadır.

Diğer yandan, Kanunun 17. maddesinde resmi taşıtların savurganlığa yol açılmadan, bütçe olanaklarıyla uyumlu bir biçimde kullanımını sağlamak üzere aşağıdaki konularda esas ve usullerin Bakanlar Kurulunca saptanacağı ifade edilmiştir;

- Akaryakıt, yağ ve diğer ikmal gereksinimlerinin ve onarma işlerinin sağlanması,
- Gereğinde bunların yönetimlerinin tek elden yapılması,
- Bakım, onarım, ikmal ve yönetim işlerinin yürütülmesinde, gerektiğinde, belli kurumlara görev verilmesi,
- Ekonomik olmayan taşıtların ekonomik olanlarıyla değiştirilmesi,
- Resmî taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesi,
- Hizmet alımı suretiyle edinilecek taşıtların cinsi, adedi, yaşı, hangi hizmetlerde kullanılacağı, kaynağı, yabancı menşeli olup olmayacağı ve diğer hususlar için gerekli esas ve usuller Bakanlar Kurulunca saptanır.

(e) ve (f) bentlerinde sayılanlarla ilgili olarak Bakanlar Kurulu sırasıyla 2006/10194 ve 2006/10193 sayılı kararları kabul etmiştir.

Kamu taşıtlarının yönetiminde dikkat edilmesi gerekenler hakkında 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde birtakım hususlar yer almıştır. Bunlardan bazıları şunlardır:

- 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvel uyarınca emir ve zatlarına, (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine ve koruma altına alınanlara tahsis edilen taşıtlar dışında hiç bir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
- Bakanlıklarda havuzdaki taşıtlardan en fazla 3 adedi bakanlar tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde makam hizmetlerinde kullanılabilir. Mevcut binek ve station wagon sayısı (15) adetten az olan kurum ve kuruluşların bu taşıtlarının tamamı hizmet amacıyla

kullanılmak üzere havuza alınacak, söz konusu hizmet taşıtlarının yönetimi tek elden yürütülecektir.

- 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerinin izin verdiği haller hariç, hiçbir makama arazi binek, jeep gibi taşıtlar ile yabancı menşeli taşıt, makam aracı olarak tahsis edilmeyecektir.
- Emir ve zata veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak havuzda yer alan taşıtlar aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır.
- Kamu taşıtlarının resmi görev dışında kullanılmasının önlenmesi amacıyla, görevin sona ermesinden sonra bütün taşıtların resmi garaj veya parka çekilmesi hususlarında idareler gerekli tedbirleri alacaklardır.
- Karayolları Trafik Yönetmeliğinin “Geçiş Üstünlüğüne Sahip Araçlar” başlıklı bölümünde belirtilen araçlar dışında hiçbir kamu aracına “ışıklı” veya “sesli” uyarı işareti veren cihazlar takılmayacak, belirtilenin aksine takılmış olanlar da sökülecektir.

3.7. VERİ TOPLAMA VE VERİ ANALİZİ

Kanunda taşıt ihtiyacının tespit edilmesi, temin yönteminin seçilmesi, operasyonlarda etkinliğin sağlanması ve tasfiye konularında kurumların karar vermesini sağlamak üzere veri toplama ve veri analizi yapılması hususunda net bir hüküm bulunmamaktadır.⁴⁷

Veri toplama konusunda merkezi düzeyde Maliye Bakanlığı kurduğu KBS sistemi aracılığıyla bazı verileri toplamayı hedeflemektedir. Bakanlığın kamu kurumlarına 2016 yılında ilettiği bir yazıda söz konusu sistemin hedefinin, taşıt yönetimi sürecinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, taşıt envanterinin çıkarılması, takibinin yapılması ile maliyetlerini izlemek üzere karar mercilerine etkili karar desteğinin verilmesi olduğu bildirilmiştir. Söz konusu yazıya göre, kurumların belirleyecekleri temsilciler, sisteme kurumların taşıtlarıyla ilgili gerekli bilgileri gireceklerdir.

3.8. PLANLAMA

Mevzuatta kamu kurumlarının taşıtlarını bir plan çerçevesinde yönetmeleri (temin, kullanım ve tasfiye) hususunda bir hüküm bulunmamaktadır.

⁴⁷ Örneğin Taşıt Kanununun 7. maddesinde daimi hizmetler için ihtiyaç duyulan taşıtların hizmet alımı yoluyla teminin “ekonomik bulunmaması” durumunda diğer yollarla temin edilebileceği belirtilmekte, ancak söz konusu tespitin nasıl yapılacağı hususunda herhangi bir yöntem önerilmemektedir.

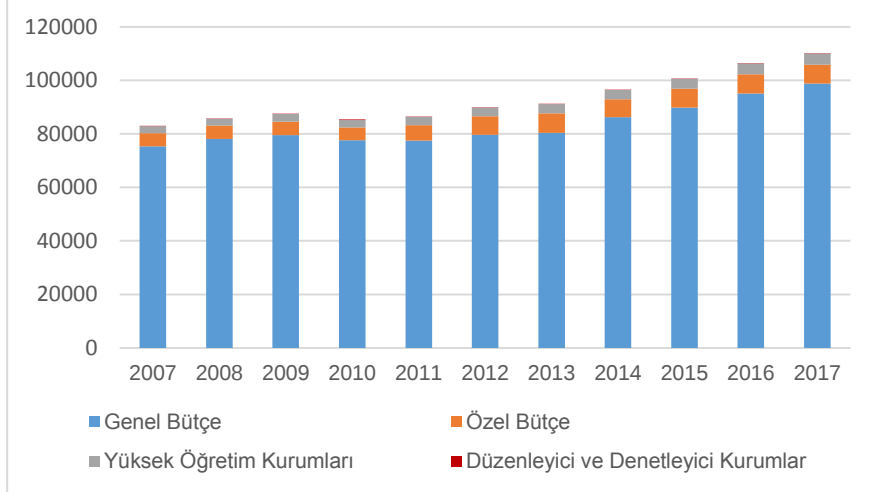


4. TÜRKİYE’DE KAMU TAŞITLARI: UYGULAMA

4.1. TOPLAM TAŞIT STOKUNDAKİ GELİŞMELER

Ülkemizde kamu kurumları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda taşıtları temin etmekte, kullanmakta ve tasfiye etmektedir. Birçok ülkede olduğu gibi, ülkemizdeki kamu kurumlarının taşıt sayısı da her geçen yıl artmaktadır. Örneğin, 2007-2017 döneminde merkezi yönetim bütçesi (MYB) kapsamındaki kurumların sahip olduğu taşıt sayısı %32 artarak 83.040’tan 110.131’e yükselmiştir.⁴⁸

Grafik 1: MYB Kapsamındaki Kamu Kurumlarının Toplam Taşıt Stoku



%32

**2007-2017 döneminde
Merkezi Yönetim Bütçesi
Kapsamındaki
kurumların toplam taşıt
sayısı %32 artarak
110.131’e yükselmiştir.**

Not: Kurumların Maliye Bakanlığına ilettiği verilerdir. 2015 yılı rakamları 31 Aralık, diğer yıllar 30 Haziran itibarıyladır.

Kaynak: Bütçe Kanunları Gerekçeleri <http://www.bumko.gov.tr/TR,54/butce-gerekcesi.html> erişim tarihi 02.11.2017

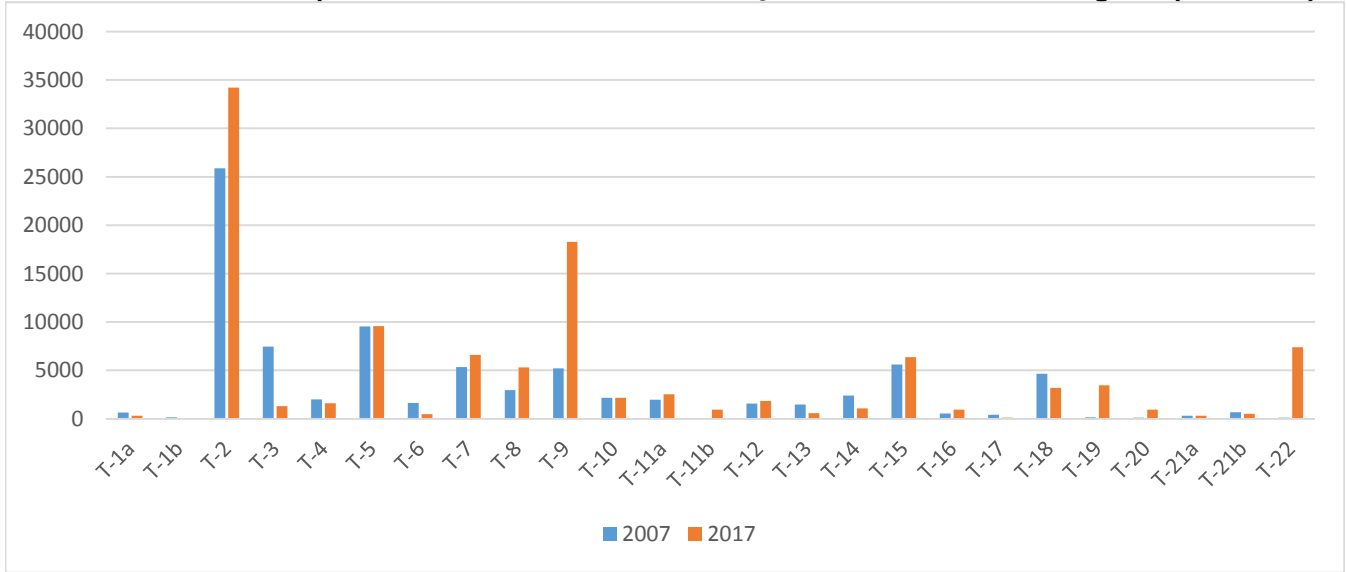
⁴⁸ Bakınız 2008-2018 Bütçe Kanunları Gerekçeleri

<http://www.bumko.gov.tr/TR,54/butce-gerekcesi.html> erişim tarihi 24.04.2017

Grafikten de anlaşılacağı gibi MYB kapsamındaki kuruluşlar arasında en çok taşıta sahip olan kurumlar genel bütçeli olanlardır. Genel bütçeli kuruluş sayısı söz konusu dönemde 50'den 45'e düştüğü halde bu kuruluşların sahip olduğu taşıt sayısı %31 yükselmiştir. Aynı dönemde özel bütçeli kurumların sahip olduğu taşıt sayısındaki artış oranı ise %42'dir. Bunun en önemli nedenlerinden biri kurumsal yapılanmalara bağlı olarak özel bütçeli kurumların sayısının 31'den 43'e yükselmesidir. Anılan dönemde Yüksek Öğretim Kurumlarının sahip oldukları taşıtlarda artış oranı %60 olarak gerçekleşmiştir. Bu dönemde yaşanan artışta yeni kurulan üniversiteler de etkili olmuştur. 2007 yılında üniversite sayısı 85 iken bu rakam 2017 yılında 110'a yükselmiştir. Düzenleyici ve Denetleyici kurumların ise 2007-2017 döneminde sayısı 8'den 10'a yükselmesine karşılık sahip olduğu taşıtlarda %47'lik düşüş olmuştur.

Toplam taşıt stokunun taşıt tipleri itibarıyla dağılımı incelendiğinde, binek otomobil (T02) ve panel (T09) tipi taşıtların 2017 yılı itibarıyla toplam taşıt stokunun %47,6'sını oluşturduğu görülmektedir. 2007-2017 döneminde binek otomobillerin toplam taşıt stoku içerisindeki payında önemli bir değişim olmazken, panel tipi taşıtların payı %6'dan %16'ya yükselmiştir. 2007 ve 2017 yıllarında toplam taşıt stokunun cins itibarıyla dağılımı grafik 2'de gösterilmiştir.

Grafik 2: MYB Kapsamındaki Kamu Kurumlarının Taşıt Stokunun Türe Göre Dağılımı (2007-2017)

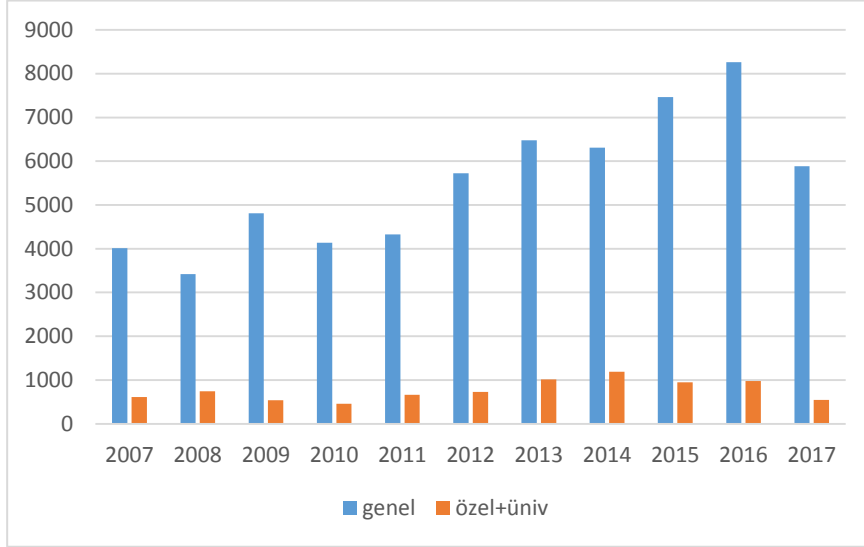


Kaynak: Bütçe Kanunları Gerekçeleri <http://www.bumko.gov.tr/TR,54/butce-gerekcesi.html> erişim tarihi 02.11.2017

MYB kapsamındaki kurumlara her yıl Bütçe Kanunları ekinde yer alan (T) Cetvelinde yer almak koşuluyla taşıt alım imkanı sağlanmaktadır. Grafik 3'te yıllar itibarıyla genel bütçeli kuruluşlar ile özel bütçeli kuruluşlar ve yüksek öğretim kurumlarına (T) Cetvellerinde tahsis edilen taşıt miktarları gösterilmektedir. Grafikten de anlaşılacağı gibi, genel bütçeli kuruluşlar yıllık

taşıt tahsislerinde de en yüksek payı almaktadır. (T) Cetvellerinde yer alan taşıt sayıları genel olarak 2016 yılına kadar yıllık bazda artış göstermiş, 2017 yılında ise önemli miktarda düşmüştür.

Grafik 3: Yıllar İtibarıyla Taşıt Tahsisleri



Not: Türk Halk Sağlığı Kurumuna 2016 ve 2017 yıllarına tahsis edilen toplam 600.000 bisiklet dahil değildir.

Kurumlara tahsis edilen taşıt miktarının yanı sıra, taşıt cinslerinde de yıllar itibarıyla önemli değişiklikler yaşanmıştır. Örneğin binek taşıtlar (T-2)'nin payı 2009'da %39 iken 2017 yılında bu oran %21'e gerilemiştir. Aynı dönemde panel taşıtların (T-9) payı %10'dan %24'e yükselerek en çok tahsis edilen taşıt cinsi olmuştur. Genel bütçe, üniversiteler ve özel bütçe kapsamında yer alan kuruluşlara ait 2009 ve 2017 yıllarında (T) cetvelinde yer alan taşıtların cinslere göre dağılımı grafik 4'te gösterilmiştir.



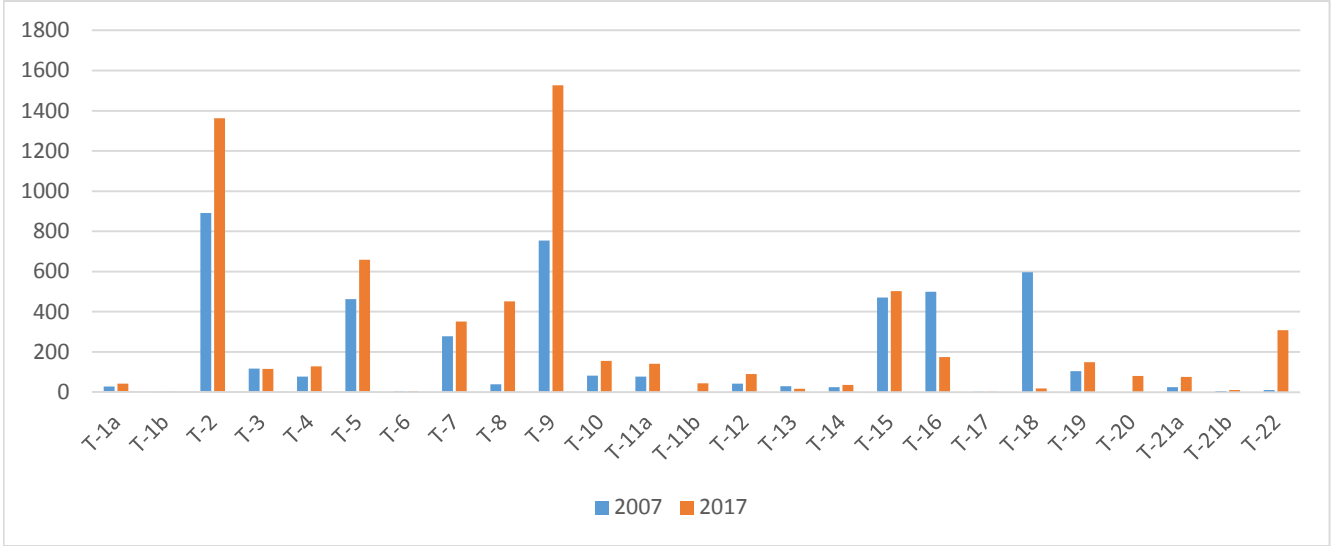
%30 ↓

MYB Kapsamındaki kuruluşlara tahsis edilen yıllık toplam taşıt sayısı 2017 yılında yaklaşık %30 azalmıştır.

%24

Panel Taşıtlar (T09) 2017 yılı itibarıyla en çok tahsis edilen taşıt türüdür.

Grafik 4: 2009 ve 2017 Yıllarında Bütçe Kanununun Eki olan (T) Cetvellerinde Yer Alan Taşıtlar Türleri

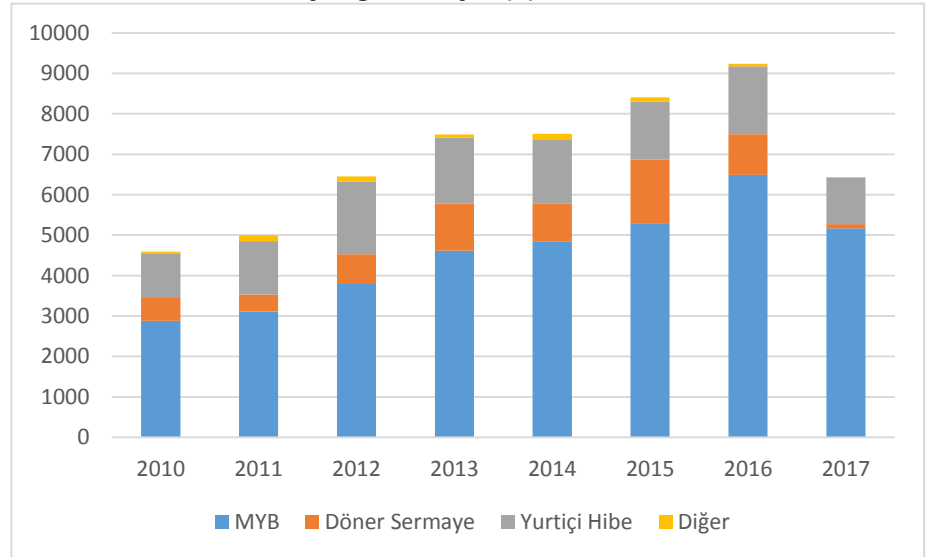


Kaynak: Bütçe Kanunları Gerekçeleri <http://www.bumko.gov.tr/TR,54/butce-gerekcesi.html> erişim tarihi 24.04.2017

Not: Genel ve Özel Bütçeli Kuruluşlar ile üniversitelere yapılan ve (T) Cetvellerinde yer alan taşıtlar türleri toplanarak hesaplanmıştır.

MYB kapsamındaki kurumların taşıtlar alımları genel olarak bütçe kaynaklarıyla karşılanmaktadır. MYB en önemli finansman kaynağıdır. Ayrıca, döner sermaye, yurtiçi hibe, yurtdışı hibe ve öz gelir diğer belli başlı finansman kaynağıdır. Yıllar itibarıyla (T) cetvellerinde tahsis edilen taşıtların finansman kaynakları grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5: Finansman Kaynağı İtibariyle (T) Cetvelinde Yer Alan Taşıtlar



%80

2017 Yılı MYB Kanunu ekinde yer alan (T) cetvelindeki taşıtların %80'inin finansman kaynağı MYB'dir.

4.2. SEÇİLMİŞ KURUMLARDA UYGULAMA EĞİLİMLERİ⁴⁹

Ülkemizde mevcut taşıt mevzuatı çerçevesinde kurumların uygulamalarını daha iyi anlayabilmek için çalışma kapsamında genel bütçeli 10 kurum ile yüz yüze görüşmeler yapılmıştır. Mülakatlar sonucunda kurumların taşıt temini, kullanımı ve tasfiyesine yönelik saptanan eğilimleri aşağıda özetlenmektedir.

1. Taşıt Envanteri

Mülakat yapılan kurumların 9'unun taşra teşkilatı bulunmaktadır. 10 kurumun envanterinde bulunan mülk taşıt sayısı 8 ile 5.133 arasında değişmekte olup hepsinin toplam taşıt sayısı 18.635'tir. Bu rakam, genel bütçeli kurumların toplam taşıt sayısının %19,6'sına denk gelmektedir.⁵⁰

Kurumlardan 8'i aynı zamanda kiralık taşıtlarının da olduğunu ifade etmiştir. Bu kurumların kiraladıkları toplam taşıt sayısı 1168'dir. Ayrıca 5 kurum başka resmi kurum veya vakıflardan tahsisli taşıtlarının olduğunu ifade etmiştir. Bu kurumlardan 1'i aynı zamanda başka kuruma tahsis ettiği taşıtının da olduğunu belirtmiştir.

Taşra teşkilatı bulunan kurumların sahip olduğu taşıtların büyük çoğunluğu taşra teşkilatlarınca kullanılmaktadır.

Kurumlar taşıt kayıtlarını, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutmaktadır. Maliye Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan Taşıtlar Bilgi Sistemiyle birlikte söz konusu sistem de kullanılmaya başlanmıştır.

Kurumların 8'inin taşıt sayısında son yıllarda artış yaşanmıştır. Bu artışın en önemli nedenleri arasında hizmet genişlemesi ve personel artışı yer almaktadır.

Taşıtların büyük çoğunluğunu dizel araçlar oluşturmaktadır. Bunun başlıca nedeni yakıt maliyetinin az olmasıdır. 10 kurumun 9'unda diğer taşıtlar benzinli taşıtlardır. Kurumlardan birinde ise dizel ve benzinli taşıtların yanı sıra benzin+lpğ'li taşıtlar da bulunmaktadır.

2. Taşıtların Temini

Taşıtların ihtiyaçları genel olarak taşra teşkilatından gelen talepler göz önüne alınarak merkezde yapılan değerlendirme sonucu oluşmaktadır. Merkez teşkilatında da birimlerin talebi veya mevcut taşıt stoku göz önüne alınarak taşıtların temini üst yönetim tarafından belirlenmektedir. Yeni taşıtların temini başlıca nedenleri tasfiye edilen taşıtları ikame etmek, mevcut taşıtların ihtiyacı

Kurumlar taşıt sayısında yaşanan artışın en önemli nedeninin hizmet genişlemesi ve personel artışı olduğunu belirtmiştir.

⁴⁹ Bu bölümde verilen bilgiler mülakat yapılan kurumlardan elde edilen bilgiler çerçevesinde oluşturulmuştur.

⁵⁰ Söz konusu oran 6767 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Gereğesinde yer alan toplam rakama göre hesaplanmıştır.

Kurumlar ihale sürecinin oluşturduğu zorluklar nedeniyle taşıtları genel olarak DMO aracılığıyla satın almaktadır.

karşılamaması veya hizmet genişlemesi nedeniyle ortaya çıkan yeni taşıt ihtiyacıdır.

Temin edilmesi düşünülen taşıtların cinsleri konusunda farklı yaklaşımlar bulunmaktadır. Bazı kurumlarda taşradan ve merkez birimlerinden gelen taleplere müdahale edilmezken, bazı kurumlarda söz konusu taşıt cinsleri merkezde ödenek durumu ve hizmetin özelliği gözetilerek değiştirilebilmektedir.

Kurumlar taşıt temininde genel olarak satın alma ve kiralama yöntemlerini kullanmaktadır. Daha çok satın alma yöntemini tercih eden kurumlar, daha ekonomik olduğu için bu yöntemi tercih ettiklerini ifade etmişlerdir. Kurumları taşıt kiralamaya iten en önemli nedenler ise, taşıtların idaresinin daha kolay olması ve taşıt satın almak için ödenek yetersizliği yer almaktadır.⁵¹ Bazı kurumlar fiyat avantajı sağladığı için çok yıllık kiralama (3 yıllık) yaptıklarını ifade etmişlerdir.

Kurumlar satın aldıkları taşıtları Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla temin etmektedir. Kurumlardan biri aynı zamanda ihale yöntemini de kullanmaktadır. Kurumların satın almada DMO'yu tercih etmelerinin nedeni, ihaleye göre kolay olmasıdır. Kiralanan taşıtlarda ise ihale yöntemi kullanılmaktadır. Kiralama ihaleleri merkezde ve taşra teşkilatlarında her il için ayrı ayrı yapılabilmektedir.

3. Taşıt Kullanımı

Kurumlarda toplu taşıma olanakları çok sınırlı sayıda kullanılmaktadır. Az sayıda seyahat kartı temin edildiği ancak, toplu taşımanın kullanılmasının zaman kaybına neden olduğu, bu nedenle söz konusu kartların da çok nadir kullanıldığı ifade edilmiştir.

Kurumlar, Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alan makamlar dışında şahsa tahsisli taşıt bulunmadığını bildirmişlerdir. Ancak 4 kurumda havuz sisteminin yanı sıra birimlere tahsisli taşıtlar da bulunmaktadır. Söz konusu tahsisli taşıtlar gerektiğinde diğer birim personeli tarafından da kullanılmaktadır. Kurumlardan biri, kurumun merkez teşkilatının dağınık olması nedeniyle birimlere tahsisli taşıtlar olduğunu ifade etmiştir.

Taşıtların kullanımı tüm kurumlarda “taşıt görev emri”yle mümkündür. Ancak “taşıt görev emri” genellikle daire başkanı ve altı konumdaki personelin kullanımında gerekmektedir. Üst makamlarda söz konusu belge genellikle kullanılmamaktadır. “Taşıt görev emri” 10 kurumun 9’unda kâğıt ortamında, 1’inde ise bilgisayar ortamında uygulanmaktadır. Kâğıt ortamında uygulayan kurumlardan birinde bilgisayar ortamında denendiği ancak randıman alınmadığı, birinde ise geliştirilme aşamasında olduğu ifade edilmiştir. Ayrıca 9 kurumda taşıt görev emrinin ilgili daire başkanı ve ulaştırmadan sorumlu daire başkanı veya şube müdürü tarafından imzalanması gerekmektedir. Bilgisayar ortamını kullanan 1 kurumda ise sistem tarafından tanımlanmış

⁵¹ Kiralık taşıtlarda bakım onarım, sigorta ve muayene gibi işlemler yüklenici tarafından karşılandığı için taşıtların yönetimi kurum için daha az emek gerektirmektedir.

personel daire başkanı imzası gerekmeden taşıt görev emrini ileterek taşıtları kullanabilmektedir. Diğer personelin kullanımı için daire başkanının onayı gerekmektedir.

Kurumların 3'ü taşıt görev emri olmadan kesinlikle taşıt tahsis edilmediğini ifade etmiştir. Diğerleri ise acil durumlarda tahsis edildiğini ancak kısa sürede söz konusu belgenin iletilmesini istediklerini ifade etmişlerdir.

9 kurumda taşıt tahsisi için taşıt görev emrinin iletilmesi gereken bir süre tanımlanmamıştır. Dolayısıyla, personel taşıt görev emriyle garaj amirliğine gelerek taşıt talebinde bulunabilmektedir. 1 kurumda ise görevden en az yarım saat önce taşıt görev emrinin iletilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Kurumlar mümkün olduğunca aynı güzergaha gidecek personel için aynı aracı tahsis ettiklerini ifade etmişlerdir.

Kurumlar taşıtlarda resmi görevli personel haricinde kişilerin seyahat etmesine izin vermemektedir.

Kurumların envanterinde bulunan taşıtların birçoğu yıllık 30.000 km üstü yol yapmaktadır. Ancak 15.000 km altında yol yapan taşıtlar da bulunmaktadır. Bu taşıtlar genellikle minibüs, kamyonet ve otobüs cinsi taşıtlar ile birimlere tahsisli taşıtlardır.

Taşıtların bakım onarım işleri kiralık olanlarda yüklenici, mülk olanlarda ise görevli personel ve şoförler tarafından yaptırılmaktadır. Üç kurumda küçük atölye bulunduğu için basit işlemler (yağ değişimi vb.) bu atölyelerde yapılmaktadır. Diğer kurumlarda ise bakım onarım işleri hizmet alımı yöntemiyle servislerde yapılmaktadır. Bakım onarım konusunda tüm kurumlarda merkezde ve taşrada her ilde benzer yöntem kullanılmaktadır. Hizmet alımı konusunda toplu bir sözleşme yapılmamaktadır.

Taşıtların sigorta işlemleri genellikle kurumlarda her taşıt için ayrı ayrı yapılmaktadır. Sadece bir kurumda belirli taşıtlar için merkezi bir ihale yapılarak tek bir şirketle sözleşme imzalanmıştır. Kurum, bu sayede çok ciddi fiyat avantajı sağladığını bildirmiştir.

Tüm kurumlarda taşıtların muayene işlemleri (mülk olanlar için) görevli personel veya şoförler tarafından yaptırılmaktadır.

Taşıtların lastiklerini 9 kurum piyasadan, 1 kurum ise DMO'dan temin ettiğini ifade etmiştir. Kurumlar lastikleri piyasadan almalarına gerekçe olarak fiyat avantajı ve seçenek çokluğu olduğunu ifade etmişlerdir.

Kurumlar taşıtların yakıtlarını ihale yoluyla temin etmektedir. Tüm kurumlar ihaleyi kazanan yüklenici tarafından temin edilen "taşıtmatik" i kullanmaktadır. Böylece taşıtların yakıt tüketimi takip edilebilmektedir. Taşra teşkilatı bulunan 9 kurumun 8'i her ilde yakıt ihalesinin ayrı yapıldığını ifade etmiştir. Kurumlardan biri döner sermayenin taşıtları için yurt çapında tek bir ihale yapıldığını ifade etmiştir. Bazı kurumlar ise ortak ihale yapılmamasının nedeninin yaygın bayi ağı yetersizliği olduğunu ifade etmişlerdir.

Kurumların büyük çoğunluğunda taşıt görev talebinin önceden iletilmesi için bir zaman limiti bulunmamaktadır.

Kurumlarda şoförlere ekonomik sürüş yöntemleri konusunda eğitim programları nadiren düzenlenmektedir.

Kaza ve ani arıza gibi beklenmedik olaylarla ilgili kurumların çoğunun belirgin bir politikası bulunmamaktadır. Kiralık taşıtlarda yüklenici tarafından sözleşmede belirlenen kurallar doğrultusunda yedek araç temin edilmektedir. Bununla ilgili olarak şoför arayarak garaj amirliğini bilgilendirmektedir. Kurumlardan birinde ise, araç takip cihazında düğmeye basılarak gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.

Kurumlarda genel olarak güvenliği sağlamak için taşıtlar mesai saatleri dışında kurumun garajında muhafaza edilmektedir. Ancak, 8 kurum bazı taşıtların işin bitişine göre şoförle birlikte gittiğini bu nedenle dışarıda kalabildiğini ifade etmiştir.

6 kurum sadece kadrolu şoförlerinin olduğunu 4 kurum ise kadrolu şoförlerin yanı sıra şirket personeli şoförlerin de olduğunu ifade etmişlerdir. Kurumların çoğu, şoförleri bilgilendirmeye yönelik eğitimlerin nadiren ve gerektiği düşünüldüğünde (şikayetler veya olağanüstü bir olay olduğunda) yapıldığını ifade etmişlerdir.

4. Taşıtların Tasfiyesi

Kurumlarda taşıtlar genel olarak iki şekilde tasfiye edilmektedir. Bunlardan birincisi taşradan tasfiyesi yönünde "Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu" düzenlenerek merkeze iletilmesidir. Diğeri ise, taşradan gelen yüksek bakım onarım ödeneği talebidir. İkincisinde, merkez taşra teşkilatından söz konusu taşıt hakkında "Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu" düzenlenmesini isteyebilmektedir. Ancak, bununla ilgili kurumlar arasında bir standart bulunmamaktadır.

Öte yandan, Taşıt Kanununda da bahsedilen "ihtiyaç kalmaması durumunda tasfiye edilmek üzere DMO'ya taşıtların devredilmesi" hükmü uygulanmamaktadır.

Kurumlara (1) ve (2) sayılı cetvele tabi taşıtların asgari kullanım süresi dolup yenisinin temin edildiğinde mevcut taşıtlarla ilgili olarak ne yapıldığı da sorulmuştur. Bazı kurumlar söz konusu taşıtları yedek taşıt olarak tuttuklarını ifade etmişlerdir.

5. Taşıt Planlaması

10 kurumun 9'unda taşıt yönetimi konusunda yazılı bir plan bulunmamaktadır. Bununla birlikte, taşıtların kullanımı konusunda 5 kurumda yönerge bulunmaktadır. Öte yandan, yönerge bulunan kurumların çoğu yönergelerin güncel olmadığını ifade etmişlerdir. Ayrıca, Yönerge bulunan kurumların çoğunda, yönerge hakkında yeterli bilgilendirme faaliyeti yapılmamaktadır.

6. Taşıt Yönetimi

Kurumlarda taşıt yönetiminden sorumlu birimler farklılık gösterebilmektedir. Birçok kurumda taşıtlardan Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlükleri bünyesinde Destek Hizmetleri Dairelerinin (veya İdari Hizmetler

Kurumların büyük çoğunluğunda güncel taşıt kullanım yönergesi bulunmamaktadır.

Dairesi) sorumluluğu bulunmasına karşılık, sorumluluk kapsamı değişebilmektedir. Örneğin bazı kurumlar taşradaki taşıtlardan ilgili birimlerin sorumlu olduğunu ifade etmiştir.

Öte yandan bazı kurumlarda Destek Hizmetleri Dairesi altında “Ulaştırma Şubesi” oluşturulmuştur. Bunların sadece ikisinde “ulaştırma şubesi” merkez ve taşradaki taşıtların temini, operasyonları ve tasfiyesi süreçlerinin tamamından sorumludur. Ayrıca, bu iki kurumda ulaştırma şubelerinin tek sorumluluğu taşıtların yönetimidir. Bunlarda görevli personel sayısı sırasıyla 6 ve 10’dur. Bir kurumda ise merkez ve taşradaki taşıtlardan ve personel servislerinden sorumlu iki ayrı şube bulunmaktadır. Bu şubelerin taşıtlardan başka sorumlulukları da bulunmaktadır. Bir kurumda ise taşıtlar özellikleri itibarıyla gruplandırılmış olup her bir grup farklı birim tarafından takip edilmektedir. Diğer kurumlarda ise ulaştırmadan sorumlu şubeler genellikle sadece operasyonlardan sorumludur. Temin işlerini satın alma şubeleri, tasfiye süreçleri de strateji geliştirme başkanlıkları veya başka birimler tarafından yönetilmektedir. Ayrıca, döner sermaye tarafından kullanılan taşıtlar da birçok kurumda döner sermaye tarafından yönetilmektedir.

Kurumlarda filolar tüm süreçlerinden sorumlu profesyonel bir birim tarafından yönetilmemektedir.

Birçok kurumda taşıt yönetiminde görev alan birimlerin taşıt yönetimi dışında başka sorumlulukları da bulunmaktadır. Bu durum söz konusu birimlerin taşıt yönetimine ayırdıkları zamanı kısıtlamaktadır. Taşradaki taşıtlarla ilgili olarak kurumların çoğunun taşra teşkilatında taşıtlardan sorumlu bir birim veya personel bulunmaktadır. Ancak bu birim veya personelin de başka sorumlulukları bulunabilmektedir. Merkez teşkilatıyla taşra birimleri arasında koordinasyon taşıtlarla ilgili işlemin özelliğine göre görevli birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Taşıt yönetiminin genelinden sorumlu olan ulaştırma şubesi bulunan 2 kurumda ise iletişim bu şubeler üzerinden yürütülmektedir.

7. Veri Toplama

Kurumların tamamında km, yakıt ve bakım onarım harcamaları gibi veriler her taşıt için ayrı ayrı tutulmaktadır. Verilerin önemli bir kısmı bilgisayar ortamında tutulmakta ve taşıtlar için oluşturulan klasörlerde fatura gibi belgeler saklanmaktadır. Taşıtların görevlendirilmesinde kullanılan taşıt görev emirleri bazı kurumlarda dosyalarda muhafaza edilirken, bazıları bunları bilgisayar ortamına aktarmaktadır.

Kiralık taşıt kullanan kurumlarda bu tür taşıtlarda taşıt takip sistemi kullanılmaktadır. Kurumların mülkiyetinde olan taşıtlarla ilgili olarak ise, 5 kurum tüm taşıtlarda olduğunu, 1 kurum yeni oluşturulduğunu, 3 kurum bazılarında olduğunu, 1 kurum ise olmadığını ifade etmiştir. Taşıt kontrol sistemi veya diğer yöntemlerle elde edilen verilerin taşıt yönetiminde kullanılıp kullanılmadığıyla ilgili soruya 3 kurum kullanıldığını, 4 kurum kullanılmadığını, 3 kurum ise gerektiğinde ve bir sorun yaşandığında kullanıldığını belirtmiştir.

8. Kurumlarca Dile Getirilen Başlıca Sorunlar

Mülakat sırasında kurum temsilcilerine taşıtlarla ilgili en çok sorun yaşadıkları alanların neler olduğu da sorulmuştur. Bildirilen başlıca sorunlar şunlardır:

1. Satın alma veya hibe suretiyle temin edilen taşıtlara bazı istisnalar hariç kasko sigortası yapılamaması en çok dile getirilen sorunlardan biridir. Bu durumun şoförler açısından zaman zaman büyük sorunlara yol açabildiği ifade edilmiştir. Bazı kurum temsilcileri, bu nedenden dolayı kiralama yönteminin avantaj sağladığını ifade etmişlerdir.
2. Kadrolu şoförlerin işe alımında sadece KPSS sonucu ve ehliyet sahibi olmanın uygulamada sorunlara yol açtığı ifade edilmiştir. İşe alınan şoförlerin ehliyeti olmasına karşılık, sürüş ve görev aldığı şehirle ilgili tecrübesinin olmamasının taşıtların kullanımını olumsuz etkilediği belirtilmiştir. Ayrıca, son dönemde işe alınan şoförlerin büyük çoğunluğunun üniversite mezunu olduğu ve işe girdikten kısa süre sonra ayrıldığı, bu durumun sorunlara yol açtığı ifade edilmiştir. Bazı kurum temsilcileri şoförlü kiralamada şoför için tecrübe kriterleri konabildiğini ancak kadrolu şoför için bu imkanın bulunmadığını ifade etmişlerdir.
3. Taşıt kullanımını disipline etmek için kararlı bir biçimde uygulanacak kullanım yönergesi geliştirilmesi gerektiği dile getirilmiştir.
4. Bazı kurum temsilcileri birtakım taşıtların (T) cetveline göre sınıflandırılmasının sorun olabildiğini ifade etmişlerdir. Özellikle özel nitelikli taşıtların iş makinesi mi yoksa taşıt mı sayılması gerektiği hususunda tereddütler yaşadıklarını ifade etmişlerdir.
5. Yıl içinde hibe edilen taşıtlarla ilgili olarak (T) cetvelinde yayımlanıncaya kadar kullanılamadığı dile getirilmiştir. Bu durumun zaman zaman 1 yıla kadar uzadığı, bu nedenle ihtiyaç olmasına karşılık taşıtların atıl bekleyebildiği belirtilmiştir.
6. Aşırı kur hareketlerine bağlı olarak zaman zaman taşıt fiyatlarının yükseldiği, bu nedenle bazı taşıtların T cetvelinde yer alan fiyatlarla temin edilebilmesinin güç olabildiği ifade edilmiştir.
7. 643 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile oluşturulan Bakan Yardımcılığı kadroları için Taşıt Kanununa bağlı (1) veya (2) sayılı cetvellerde değişiklik yapılmamıştır. Mevzuattaki boşluğun giderilmesini gerektiği dile getirilmiştir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Ülkemizde kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin ve üstlendikleri görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için taşıt ihtiyaçlarını etkin ve ekonomik bir biçimde karşılamaları gerekmektedir. Bu ihtiyaç günümüzde çeşitli şekillerle karşılanmakla birlikte, kurumların daha çok taşıt satın almaya veya kiralamaya yöneldikleri, diğer bir ifadeyle her birinin ayrı bir filo oluşturduğu gözlenmektedir.

Kamu kurumları, filolarını mevcut mevzuat hükümlerine göre oluşturmakta ve yönetmektedir. Ancak, gelişmiş ülkelerdeki uygulamalar ile özel sektördeki profesyonel filo yönetimi uygulamaları incelendiğinde, ülkemizdeki mevzuatın güncel ihtiyaçlara ve gelişmelere yeterince cevap vermediği, dağınık bir yapıda olduğu, mevzuat hükümleri arasında bazı çelişkilerin bulunduğu ve mevzuatın filo yönetiminde verimliliği sağlamak açısından önemli olan birçok husus hakkında açık hüküm bulundurmadığı anlaşılmaktadır. Bu sorunlar, kamu kurumlarının filo yönetiminde farklılıklar yaşanmasına, merkezi ve kurumsal düzeyde planlama, programlama ve yönetim konusunda verimsizliğe yol açmaktadır. Bunun bir sonucu olarak, kamu kurumlarının filo maliyetinin ülkemiz ekonomisindeki yükü artmaktadır.

Kamunun taşıt ihtiyacının ekonomik bir biçimde karşılanarak merkezi ve kurumsal düzeyde etkin bir filo yönetimi sağlanması için yapılması gerekenler, sorunlar ve öneriler halinde aşağıda sıralanmaktadır.

Öneri 1: Mevzuattaki Taşıtların Temin Edilebileceği Halleri Belirleyen Kriterler Geliştirilmelidir.

Mevzuattaki en büyük eksikliklerden biri, kurumların taşıt konusundaki ihtiyaç analiziyle ilgili geliştirilmiş bir yöntem bulunmamasıdır. Her ne kadar, 2007 yılında kabul edilen 2007/3 sayılı ve “Tasarruf Tedbirleri” başlıklı Başbakanlık Genelgesinde kurumların “merkez teşkilatları” için binek ve station wagon cinsi taşıtlarla ilgili personel sayısına göre bir sınırlama getirilmişse de, kurumların görev ve faaliyetlerinin farklılık arz etmesi nedeniyle, taşıt konusunda kriterlerin görev ve hizmet odaklı olması daha uygun olacaktır. Ayrıca, taşradaki taşıtlar ile merkezdeki diğer taşıt türleri için de bir benzer bir kriter getirilmesi yerinde olacaktır.

Bu kapsamda birçok gelişmiş ülkede olduğu gibi taşıtların etkin kullanımını gözetken yıllık belirli asgari km (örneğin yıllık 25.000 km) ve/veya gün (200 gün) kullanılmak koşuluyla temin edilmesinin sağlanması yararlı olabilecektir.⁵² Örneğin, yılda sadece üç ay yoğun bir şekilde kullanılan bir taşıtın satın alınması yerine kiralanması daha uygun olabilecektir. Yıllık km ve gün kullanımı kriterinin belirlenmesinde maliyet karşılaştırması yapılmasında yarar bulunmaktadır.

⁵² Güvenlik amaçlı kullanılan ambulans ve itfaiye aracı ile taktik ve operasyon amaçlı güvenlik taşıtlarıyla ilgili olarak ayrı değerlendirme kriterleri (kurumsal bazda tecrübeler ve hizmet türü gözetilerek sayısal limitler belirlenmesi gibi) geliştirilmesi yararlı olacaktır.

Belirlenecek kriterin sağlayacağı en büyük katkı, kurumların taşıt teminine karar vermeden önce öncelikle mevcut taşıtlarını etkin kullanıp kullanmadığının anlaşılması olacaktır. Mevcut taşıtlarını belirlenen kriter altında kullanan bir kurumun öncelikle söz konusu taşıtlardan istifade etmesi sağlanabilecektir.

Kriterin sağlayacağı başka bir fayda da, kurumların yeni taşıt talebi olmasa bile, mevcut taşıtlarının etkin kullanılmaması durumunda başka kurumlara tahsisine veya devrine imkan sağlayabilecek olmasıdır. Böylece taşıt ihtiyacı olan kurumların bu ihtiyaçları atıl olan başka kurumlardaki mevcut taşıtların tahsisine veya devriyle karşılanabilecektir. Bunun için merkezi düzeyde etkin bir planlama yapılması ve taşıt kullanım verilerinin merkezi düzeyde bir birimde takip edilebilmesi gerekecektir. Bu konuyla ilgili öneri ileride sunulacaktır.

Belirlenecek kriterlere, temin edilme yöntemi ne olursa olsun Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alanlar hariç tüm taşıtların tabi olması uygun olacaktır. Örneğin, hibe yoluyla temin edilen taşıtlar da, her ne kadar alım maliyeti içermese de, filoda yer aldığı süre içerisinde birçok maliyet unsuruna sebebiyet vereceğinden belirlenecek yıllık asgari km ve gün kullanım kriterlerine tabi olması uygun olacaktır.

Öneri 2: Mevzuatta Temin Edilebilecek Taşıtların Türü ve Donanımı ile İlgili Kriterler Daha Açık Hale Getirilmelidir.

237 Sayılı Kanunda yer alan “Kullanılacak bu taşıtların, muayyen ve standart tipte, lüks ve gösterişten uzak, memleket yollarına elverişli ucuz ve ekonomik olanlarından temin olunması şarttır” ifadesi kurumların taşıt temininde yeterli yönlendirmede bulunmamaktadır. Örneğin aynı model bir taşıtın otomatik vitesli ve alüminyum alaşımlı jantlı versiyonuyla baz modeli arasında 10.000 TL civarında fark bulunmaktadır. Buna karşılık bazı kurumlar baz model tercih ederken, bazıları donanımlı modelleri satın alabilmektedir. Benzer durum kiralamalarda da geçerlidir. Bu nedenle mevzuatta yer alan söz konusu hususun daha açık bir şekilde ifade edilmesi ve baz modelin esas alınması uygun olacaktır. Bu çerçevede, bütçe kanununa bağlı (T) cetvelinde yer alan azami fiyatların da bu çerçevede belirlenmesi uygun olacaktır.

Mevzuatta “binek ve station wagon taşıtlar, hibe dahil her ne suretle edinilirse edilsin silindir hacimleri 1600 cc’yi geçemez ve yerli muhteva oranı %50’nin altında olamaz” hükmü de yer almaktadır. Uygulamada kurumların büyük bir kısmı söz konusu sınırlamadan hareketle binek taşıtları 1600 cc’ye en yakın motor hacmi olacak şekilde satın almakta veya kiralamaktadır. Bazı kurumlar ise 1200-1400 cc silindir hacimli binek taşıtları benzer amaçlarla kullanabilmektedir. Dolayısıyla, kurumların büyük çoğunluğu taşıt seçimi için gerekli olan ihtiyaç analizini yeterince yapmamaktadır.

Taşıtlarla ilgili olarak mevzuatta görülen bir başka eksiklik ise yakıt politikasının olmamasıdır. Halihazırda kurumlar genel olarak dizel yakıtlı taşıtları tercih etmekte, bazen de benzinli taşıtları kullanmaktadır. Çevre ve maliyet unsurları da gözetilerek yakıt tercihi yapılmalı, yeni gelişen hibrid,

elektrikli, doğalgazlı vb. taşıtlar konusunda da ayrıntılı çalışma yapılarak kurumlar bu çerçevede en ekonomik olan türe yönlendirilmelidir.

Kurumlar taşıt konusunda karar vermeden önce ihtiyaç analizi yapılmalıdır. İhtiyaç analizi yapılırken, mevcut tecrübeler ışığında ortalama taşınan yük miktarını veya yolcu sayısını, kullanılan coğrafi alanı ve maliyeti dikkate alarak taşıt cinsini belirlemelidir. Maliyet konusu hesaplanırken, sadece taşıtın alım fiyatını değil, aynı zamanda bakım onarım, yakıt tüketimi, garanti koşulları ve ikinci el satış fiyatı gibi önemli maliyet unsurlarını da dikkate alan yaşama döngüsü maliyet hesabı esas alınmalıdır.

Öneri 3: Kiralama ve Satın Alma Karşılaştırmasında Kullanılacak Standartlar Belirlenmelidir.

237 sayılı Kanunun 7. maddesinin 1. fıkrasında, kurumların taşıt ihtiyaçlarını hizmet alımı suretiyle karşılamalarının esas olduğu, ancak bu şekilde temini mümkün olmayan, ekonomik bulunmayan veya sağlık, savunma ve güvenlik gibi nedenlerle hizmet alımı suretiyle karşılanması uygun görünmeyen taşıtların diğer yollarla temin edilebileceği ifade edilmiştir. Ancak, “ekonomik bulunmayan” ifadesinin nasıl değerlendirileceği açıklanmamıştır. Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde de “Taşıt alımı talepleri iletilirken, taşıt kiralama alternatifi ile maliyet karşılaştırması yapılacak, talebe konu taşıtın piyasadan kiralayıp kiralanamayacağı, kiralatabiliyorsa gösterge mahiyetinde olmak üzere gerçekleşen veya tahmini kiralama bedeli (şoför ve diğer sabit giderler dahil) hesaplanarak teklifle birlikte iletilecektir”⁵³ ifadesi yer almasına karşılık “maliyet karşılaştırması”nın nasıl yapılacağı belirtilmemektedir.

Diğer yandan, 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının ekinde yer alan “Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller” in 8. maddesinde ise “...Ekonomik ömürlerini doldurmuş taşıtlar ile yıllık maliyetleri hizmet alımı yoluyla kullanılacak taşıtların maliyetinden yüksek olan taşıtlar, yetkili tasfiye birimleri aracılığıyla tasfiye edilir” hükmü yer almakta olup “yıllık maliyetleri” ifadesi, maliyet hesaplamada yanlış sonuçlar doğurabilecektir.

Bu sayılanlar yerine, merkezi düzeyde belirlenecek kriter doğrultusunda sürekli ihtiyaç duyulan taşıtlar için “yaşam döngüsü maliyeti” gözetilerek maliyet karşılaştırması yapılmasında yarar bulunmaktadır. Bu çerçevede yapılacak bir maliyet karşılaştırması, kurumların temin yöntemine daha sağlıklı ve ekonomik biçimde karar vermesini kolaylaştıracaktır. Bu kapsamda gösterge niteliğinde bir karşılaştırma yöntemi geliştirilmesi uygun olacaktır.

⁵³ Bakınız

<http://www.kalkinma.gov.tr/Lists/YatirimProgramiHazirlamaEsaslari/Attachments/36/2017-2019-genelge-rehber.pdf> erişim tarihi 04.07.2017

Öneri 4: Alternatif Temin Yöntemleri Hakkındaki Düzenlemeler Netleştirilmelidir.

Mevzuatta satın alma ve hizmet alımı (kiralama) yöntemleri dışındaki temin yöntemleri hakkında açık ve anlaşılır düzenleme bulunmamakta veya mevcut düzenlemeler uygulamayı kolaylaştırmamaktadır. Örneğin kurumlar arası tahsis, sözleşme kapsamında taşıt temini, kısa süreli kiralama ve toplu taşıma imkanlarından yararlanma gibi konularda etkin düzenlemeler bulunmamaktadır. Öte yandan, kurumlar arası taşıt devri konusunda 237 Sayılı Taşıt Kanununda açık bir düzenleme olmamasına karşılık, Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde Maliye Bakanlığının onayıyla devir işleminin yapılabileceği ifade edilmektedir.

Kurumlar Arasında Taşıt Tahsisi: Taşıt Kanununun 17/2 maddesi uyarınca vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait taşıtlar, kamu kurumlarına tahsis edilebilmektedir. Ancak kamu kurumları bu taşıtlarla ilgili bir harcama yapamamaktadır. Şeffaflığı sağlamak ve kamuya güveni yükseltmek açısından söz konusu tahsis işlemlerinin ve tahsis edilen taşıtların cins ve özellikleri de dahil olmak üzere kontrole tabi olması yararlı olacaktır. Diğer yandan, Taşıt Kanununun 13. maddesine göre kurumlar ihtiyaç kalmayan taşıtları DMO'ya devretmelidir. DMO ise söz konusu taşıtları satışı yapıncaya kadar ihtiyaç duyan başka bir kuruma tahsis edebilmektedir. Ancak uygulamada kurumlar DMO'ya taşıt devretmemektedir. Bu da DMO'nun geçici tahsis yapma imkanını kapatmıştır. Kurumların ihtiyaç kalmadığı gerekçesiyle taşıtlarını DMO'ya devretmemesinin en önemli nedeni, "taşıta ihtiyaç kalmaması" konusunda mevzuatta açık bir kriter bulunmamasıdır. Taşıtların yıllık kullanımı konusunda bir standart geliştirilmesi bu hususun çözümüne katkı sağlayabilecektir.

Kurumlar arası taşıt tahsisiyle ilgili mevzuatta yer alan başka bir seçenek de, 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. maddesi çerçevesinde bir kurumun geçici olarak başka kuruma taşıt tahsis edebilmesidir. Ancak, bu hüküm uygulamada bazı kurumlar arasında üst düzey temasla zorunlu hallerde sağlanabilmektedir. Kurumlar arası tahsis sisteminin sağlıklı bir biçimde işleyebilmesi için merkezi düzeyde kurumlarda fazla taşıt ve taşıt ihtiyacının tespit edilmesi ve tahsis işleminin bu çerçevede yürütülmesi gerekmektedir.

Kurumlar Arasında Taşıt Devri: Devir işleminin işletilebilmesi için öncelikle 237 Sayılı Kanunda gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir. Ayrıca, tahsis işlemi gibi devir işleminin de sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için belirlenecek kriterler çerçevesinde kullanılmayan taşıtların tespit edilerek merkezi bir kuruma bildirilmesi ve bu kurumun ihtiyaç duyan kurumlara devir işlemini yapması yerinde olacaktır.

Sözleşme Kapsamında Taşıt Temini: Bazı kamu kurumları, yürütülen birtakım projelerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan taşıtları projelerin teknik şartnamelerine dahil ederek temin etmekte ve proje sonunda yükleniciye iade etmektedir. Söz konusu taşıtların yakıt dahil her türlü masrafi yüklenici tarafından karşılanmaktadır. Bu konuda, Taşıt Kanununda ve bu çalışma kapsamında incelenen mevzuatta açık bir hüküm bulunmamaktadır. Bu tür

yöntemle temin edilen taşıtların da mevzuat kapsamına alınması ve düzenlemeye tabi tutulması yararlı olacaktır.

Kısa Süreli Kiralama: Mevzuatta taşıt kiralama, açık olarak ifade edilmese de satın almanın alternatifi olarak daimi taşıt ihtiyacının karşılanmasına yönelik düzenlenmiştir. Nitekim 2006/10193 sayılı BKK ekinde yer alan “Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller”de “Bir önceki yılda veya yıl içinde, tasfiye edilen veya sözleşmesi sona eren binek ve station wagon cinsi taşıtların sayısı kadar hizmet alımı yoluyla binek veya station wagon cinsi taşıt edinilebilecektir” hükmü yer almaktadır. Bu düzenleme, ihtiyaç duyulmasa dahi her yıl aynı miktarda taşıt kiralınmasına yol açabilmektedir. Oysa, kurumların daimi olmayan günlük veya dönemsel ihtiyaçları için daimi taşıt kiralaması yerine günlük veya dönemsel kiralamaları daha ekonomik olabilecektir. Ancak, bu tür kiralamaların hangi usullere tabi olacağı mevzuatta açık bir şekilde ifade edilmemektedir. Bu kapsamda, mevzuatta yer alan söz konusu hükmün değiştirilerek, ihtiyaç esaslı taşıt kiralamaya yönelik düzenleme yapılması daha uygun olacaktır.

Toplu Taşıma İmkanlarından Yararlanma: Toplu taşıma imkanları özellikle büyük şehirlerde belirli güzergahlarda daha hızlı ve ekonomik seyahat imkanı sağlayabilmektedir. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesinde “Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satınalma memuru, tebliğ memuru, posta veya evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübaşir gibi memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmez. Bu gibilere, bu Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilir. Bu kartların kimlere, hangi taşıtlar için ve hangi şartlarla verileceği İçişleri, Maliye ve Ulaştırma bakanlıklarınca müştereken tespit olunur.” hükmü yer almaktadır. Seyahat kartı şahsa özel olarak düzenlenmekte ve ilgili personelin fotoğrafı, kurum adı, görev unvanı gibi bilgiler yer almakta ve genel olarak hafta içi 07.00-19.00 saatleri arasında geçerli olmaktadır. Seyahat kartı sahibi olanlar, kanun kapsamına giren kurumların işlettikleri toplu taşıma taşıtlarında kullanılabilmektedir.⁵⁴

Bu haliyle seyahat kartı kurumlarda belirli sayıda kişiye tanımlandığı için yeterince etkin kullanılamamaktadır. Nitekim kurumlar bu kartlara belirli sayıda sahip olsalar da çoğu zaman kullanmamaktadır. Bunun yerine belirli güzergahlarda özellikle tek seyahat edecek görevlilerin ulaşımını sağlamak için taşıt yerine “bilet” temin edilmesi daha uygun olacaktır. Böylece ihtiyaç duyulduğunda görevli olabilecek herhangi bir personelin, kaydının tutulması şartıyla toplu taşıma imkanından yararlanması sağlanabilecektir. Ayrıca, toplu taşıma imkanı taşıt kullanımını ilgilendiren bir husus olduğu için, bu konuya taşıt mevzuatında yer verilmesi uygun olacaktır.

⁵⁴ Ayrıntılar için bakınız Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 23.2.2016 tarihli ve 10566 sayılı yazısı.

Öneri 5: Kamunun Toplu Temin Avantajı Kullanılmalıdır.

Öneri: Mevzuatta şart koşulmamasına karşılık birçok kurum taşıt alımını DMO aracılığıyla yapmaktadır. DMO aracılığıyla taşıt alımının yapılmasının en önemli nedenleri, ihale sürecinin zorlukları ve taşıt tercihinin yapılabilmesidir. Ancak, DMO üzerinden yapılan alımlarda, kurumlar diğer bazı ülkelerde sağlanan fiyat avantajını sağlayamamaktadır. DMO tarafından 2017 yılında taşıt kiralama imkanı da sunulmasına karşılık söz konusu fiyatların da çok önemli avantaj sağlamadığı gözlenmiştir. Taşıt lastikleri konusunda da, mülakat yapılan kurumlar seçenek çokluğu ve fiyat avantajı nedeniyle lastikleri DMO yerine piyasadan temin ettiklerini dile getirmişlerdir. Öte yandan, yakıt temini ve sigorta gibi konularda kamunun DMO aracılığıyla toplu alım imkanı yeterince kullanılmamaktadır.

Bu çerçevede, DMO aracılığıyla taşıt alımı ve kiralaması ile lastik alımında fiyat avantajının artırılmasına ve yakıt ve sigorta vb. konularda toplu alım imkanına yönelik bir çalışma yapılması uygun olacaktır. Bu konuda diğer ülke tecrübelerinin ve özel filo firmalarının tecrübelerinden yararlanılmasında fayda görülmektedir. Ayrıca, fiyat avantajını artırmak için mevzuata “söz konusu alım ve kiralamaların ancak DMO aracılığıyla yapılabileceği” şeklinde bir hüküm konulması yararlı olabilecektir.

Öneri 6: Taşıtlardan Faydalanılmasıyla İlgili Kurallar Geliştirilmelidir.

Ülkemizde taşıt mevzuatında taşıtlardan faydalanılmasıyla ilgili sınırlı düzeyde hüküm bulunmaktadır. Örneğin Taşıt Kanununun 7. maddesinde hizmet taşıtlarının (1 ve 2 sayılı cetvellerde yer alanlar hariç) sadece resmi hizmetin ifasında kullanılabileceği ifade edilmiştir. Ancak, “resmi hizmet” kavramı mevzuatta açıklanmamıştır. Bunun bir sonucu olarak resmi hizmet tanımı kurumlar arasında farklı yorumlanabilmektedir. Örneğin, Ankara’da personelin görev amacıyla havalimanına transferi bazı kurumlarda resmi taşıtlarla sağlanırken bazılarında sağlanmamaktadır. Bazı kurumlarda ise aynı amaçla üst düzey görevliler için resmi taşıtların kullanımına izin verilirken diğer personel için taşıt sağlanmamaktadır. Bu tür sorunların yaşanmaması için mevzuatta “resmi hizmet” tanımının açık bir şekilde yapılması ve kullanım konusunda (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alan makamlar dışında görevli personel arasında ayırım yapılmaması uygun olacaktır. Ayrıca, özellikle havalimanı transferlerinde toplu taşıma imkanlarının kullanılması veya kamunun toplu alım avantajından yararlanılarak resmi taşıtların yerine seyahat acentelerinin sağladığı bedava veya ucuz transfer imkanının kullanılması yararlı olacaktır.

2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesinde hizmet taşıtlarının özel günlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılamayacağı ifade edilmesine karşılık, bazı kurumlar resmi taşıtları (özellikle minibüs ve otobüsleri) düzenli personel servisi olarak kullanmaktadır. Mevzuat hakkında kurumlar arasında farkındalığın artırılarak uygulamanın denetlenmesinde ve sonlandırılmasında yarar bulunmaktadır.

Kurumların büyük çoğunluğunda resmi görevle ilgili taşıt talebi, ihtiyaç duyulan dakikada taşıt görev emrinin ilgili birime elden iletilmesi suretiyle yapılmaktadır. Bu durum, zaman zaman aynı noktaya gidecek iki personel için iki ayrı taşıt görevlendirmesi sonucunu doğurmakta, taşıt planlamasının yapılmasını ve taşıt talebinde bulunan personelin ekonomik bir biçimde taşınmasına imkan sağlayan “güzergah birleştirme” imkanını güçleştirmektedir. Bu nedenle kurumlar görevlerin aksamaması için ihtiyaçtan fazla taşıt bulundurabilmektedir. Ayrıca, birçok kurumda taşıt talebinin elektronik ortamda yapılamaması, taşıt kullanımı konusunda veri toplanmasını da güçleştirmektedir. Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alanlar haricinde, taşıt taleplerinin elektronik ortamda, bir önceki günün mesai saati bitimine kadar ilgili birime iletilmesi kurumlarda taşıt planlamasını ve veri toplanmasını kolaylaştıracaktır. Aynı gün ortaya çıkan olağanüstü görevler için ise belirli prosedüre bağlanarak mevcut taşıtlar kullanılabilir.

Öneri 7: Taşıtları Kullananların Uyacakları Usul ve Esaslar Geliştirilmelidir.

Kamu taşıtlarının kullanım şekli, yakıt maliyetlerini, güvenliği ve toplumun kamu kurumlarına bakış açısını önemli ölçüde etkilemektedir. Halihazırda, kamu taşıt mevzuatında taşıt kullanımında bu çerçevede dikkat edilmesi gerekenler yeterince açık bir biçimde düzenlenmemiştir. Sadece, bu taşıtların trafik kurallarına uymamaları durumunda maruz kalınacak cezaların şoförler tarafından ödeneceği veya söz konusu taşıtlara zarar verilmesi durumunda masrafların ilgililerce ödeneceği çeşitli mevzuatta belirtilmiştir.

Ancak, yukarıda sayılan nedenlerden dolayı, taşıt kullanımına sadece ceza boyutuyla bakılmaması gerekmektedir. Her ne kadar trafik cezası gerektirmese de veya taşıta açık zarar vermese de, taşıtların gereksiz yere rölanti çalıştırılması, agresif kullanılması (ani hızlanma ve ani fren vb.), hız sınırı yüksek olsa dahi belirli 90-100 km limitinin aşılması özellikle yakıt tüketiminde önemli tasarruf sağlamaktadır. Ancak bazı kamu taşıtlarının kullanımında bu hususlara yeterince dikkat edilmediği gözlenmektedir.

Bu tür sorunların yaşanmaması için ekonomik sürüş yöntemlerinin kullanılması konusunda mevzuat düzenlemesi yapılmasında ve uygulamanın düzenli olarak takip edilmesinde yarar bulunmaktadır. Bunlara ek olarak kamu taşıtlarında sürücü ve yolcuların sigara kullanmamaları, sürücülerin seyahat esnasında cep telefonu kullanmamaları, kamu personeli olsa dahi, görevli olmayan ve kayıt dışı yolcu ve yük taşınmaması gibi hususların da mevzuata dercedilmesi ve uygulamada bu hususlara dikkat edilmesi, kamunun imajı açısından önem taşımaktadır.

Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvelde yer alanlar dışındaki kamu taşıtlarında aile üyelerinin taşınmaması gerektiğinin de mevzuatta açık bir şekilde düzenlenmesi ve istisnaların mümkün olduğunca (örneğin sadece güvenlik) azaltılması yararlı olacaktır. Örneğin Taşıt Kanununun 7. maddesinin 4. fıkrasında yer alan ve aile fertlerinin resmi taşıtlarla seyahat edebileceği yönündeki istisnaların da, Milli Eğitim Bakanlığınca uygulanan taşımalı eğitim, toplu taşıma imkanlarındaki gelişmeler ve özel taşıt

kullanımının yaygınlaşması gibi olanaklar da gözetilerek gözden geçirilmesinde yarar bulunmaktadır.

Bunlara karşılık, acil durumlarda, resmi görevin ifası için olmasa da insan sağlığını ve yaşamını korumak amacıyla ve bu tür kullanımların kayıt altına alınması kaydıyla kamu taşıtlarının görevli personel dışındaki kişilerin taşınması için kullanılabilmesine yönelik düzenleme yapılması uygun olacaktır.

Öneri 8: Taşıtların Birimler ve Kurumlar Tarafından Ortak Kullanımı Konusunda Etkin Çözümler Geliştirilmelidir.

Hali hazırda 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre taşıtların aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın kullanılması gerekirken, bazı kurumların merkez ve taşra teşkilatlarında aynı yerleşkede olsa dahi taşıtlar birimlere tahsisli olarak kullanılabilir. Ayrıca, Genelgede "Taşıtlar hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilemeyecektir" hükmü yer almasına karşılık, Genelgede merkezdeki ve taşrada belirlenmiş personelin hizmet araçlarını sabah ve akşam ikametgahları ile görev yerleri arasında servis aracı olarak kullanabileceğinin ifade edilmesi, bazı taşıtların zımnen belirli makamlara tahsis edilmesine fırsat verebilmektedir.

Öte yandan, mevzuatta açık bir hüküm olmamasına karşılık, özellikle birbirine çok yakın bulunan kurumların filolarını ortak bir şekilde kullanımına yönelik düzenlemeler getirilmesi önemli yararlar sağlayacaktır. Bunlar arasında, özellikle hali hazırda az kullanılan otobüs, minibüs, kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların azalması, söz konusu taşıtların neden olduğu başta şoför olmak üzere sigorta, muayene, bakım gibi maliyetlerin azalması, filo yönetiminde profesyonelliğin geliştirilmesi gibi faydalar yer almaktadır. Bu çerçevede, illerde valilikler ve ilçelerde kaymakamlıklar bünyesinde otobüs, minibüs, kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların filo yönetiminin tek noktadan sağlanması imkanı değerlendirilmelidir. Ankara'da ise birbirine çok yakın ve komşu kurumlar için belirli taşıt cinslerinde ortak filo yönetimi hususunun değerlendirilmesi önemli tasarruf sağlayabilecektir.

Öneri 9: Şoförlerin Temini, Görevlendirilmesi ve Performansı Konusunda İyileştirme Yapılmalıdır.

Mevzuat, kamu taşıtlarının şoförler ve diğer personel tarafından kullanılmasına imkan sağlamaktadır. Ancak, taşıt ihtiyacının sürekli olarak değişebilmesi, şoför ihtiyacının da değiştirilebilmektedir. Ülkemizde kadrolu şoförler konusunda kamu personel rejimi yeteri kadar esnek değildir. Diğer bir deyişle, işe alınan şoförler taşıt olmasa da göreve devam etmektedir. Taşıt kiralamalarında ise, taşıtları şoförlü ve şoförsüz olarak kiralayabilen kamu kurumları, taşıt ihtiyacı azaldığında, taşıt maliyetinin yanı sıra şoför maliyetinden de tasarruf edebilmektedir. Mevzuatta, kurumların satın aldıkları taşıtların şirket personeli şoförlerce kullanılıp kullanılmayacağı hususunda bir netlik bulunmamaktadır. Kurumların taşıt ihtiyacı değişebildiği için şoför ihtiyacının da bu çerçevede çözümüne yönelik çalışma yapılmasında yarar bulunmaktadır. Şoför ihtiyacının hizmet alımıyla karşılanması ve kurumlar

arasında şoför görevlendirmesinin yapılması gibi seçeneklerin değerlendirilmesi yararlı olacaktır.

Şoför konusunda karşılaşılan başka bir sorun, işe alımda uygulanan kriterlerin yetersiz olmasıdır. Merkezi sınavda istenilen geçerli ehliyet kriteri, uygulamada yeterli olmamaktadır. Kurumlar şoförlü taşıt kiralamalarında şartnameye birtakım şartlar koyarak daha nitelikli şoförler temin edebilmektedir. Ancak bu esneklik kadrolu şoför alımlarında bulunmamaktadır. Bundan dolayı taşıtlar daha çabuk yıpranabilmekte, yakıt ve bakım onarım maliyetleri artabilmekte ve şehir içi ulaşım güçleşebilmektedir. Söz konusu sorunların aşılabilmesi için, kadrolu şoför alımlarında kriterlerin geliştirilmesinde ve işe alınan şoförlerin belirli süre eğitime tabi tutulmasında yarar bulunmaktadır. Söz konusu eğitimlerde güvenli ve ekonomik sürüş teknikleri, şoförün görev yapacağı şehirde adres ve yön bulma, kaza, yolda kalma, yolcularla iletişim, temel taşıt bakımı ve güvenlik gibi konularda uygulamalı bilgilendirmeler yapılması yararlı olacaktır.

Mevcut şoförlerin de performansı sürekli olarak takip edilmeli ve gerektiğinde verilecek eğitimlere bunlar da dahil edilmelidir. Eğitimlerde, GPS aracılığıyla elde edilen ve şoförlerin en sık hata yaptıkları konulara ağırlık verilmelidir.

Öneri 10: Tüm Kamu Taşıtlarında Kasko Sigortası Yapılabilmesi İmkânı Araştırılmalıdır.

Mevzuatta belirli taşıt cinsleri (örneğin ambulans, itfaiye taşıt vb.) hariç kasko sigortası yapılamamaktadır. Kiralık taşıtlarda ise böyle bir sorun bulunmamaktadır. Bu durum özellikle yüksek değeri bulunan mülk taşıtlarda şoförler açısından önemli mağduriyetler oluşturabilmektedir. Özellikle yeni işe alınan ve yeterli tecrübesi bulunmayan şoförlerin bu tür hata yapma olasılığının yüksek olduğu değerlendirildiğinde, şoförlerin mağdur olmaması ve devamlılığının sağlanabilmesi açısından kasko sigortası olanağının ve toplu olarak DMO aracılığıyla yapılması imkanının araştırılmasında yarar bulunmaktadır.

Öneri 11: Taşıtların Tasfiyesine Yönelik Mevcut Kriterler Geliştirilmelidir.

Taşıt Kanununun 13. maddesine göre, kamu taşıtları tahsis edildiği hizmet konusunun kalmaması veya ekonomik ömrünü doldurması durumunda tasfiye edilmektedir.

“Hizmet konusunun kalmaması” durumu hakkında mevzuatta belirlenmiş bir kriter bulunmamaktadır. Nitekim günümüze değin DMO’ya “hizmet konusunun kalmadığı” gerekçesiyle taşıt devredilmemiştir. Örneğin, Taşıt Kanununun (1) ve (2) sayılı cetvellerde yer alan taşıtlar, asgari kullanım süresinin dolmasını müteakip yenilenmektedir. Ancak yerine yenisi alınan eski taşıtlar, ya yedek taşıt olarak veya başka hizmetlerde kullanılabilir. Diğer taşıtlarla ilgili olarak da, kullanıma esas merkezi kriterler bulunmadığı için hizmet konusunun kalıp kalmadığı anlaşılamamakta ve kurumlarca DMO’ya devredilmemektedir.

Kurumlarda gerek mülk, gerek kiralık taşıtlarda geçerli olmak üzere yıllık asgari kullanım kriterleri belirlenmesi, “hizmet konusunun kalmaması” durumunu belirlemeye katkı sağlayacaktır. Bu çerçevede, belirlenecek kriter doğrultusunda kurumların TBS'ye girdikleri veriler Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından kontrol edilerek atıl mülk ve kiralık taşıtlar tespit edilebilecektir. İlave taşıt talebinde bulunan kurumların öncelikle atıl taşıtları kullanması, taşıt talebinde bulunmayan kurumların ise atıl taşıtlarının taşıta ihtiyaç duyan başka kurumlara tahsisi uygun olacaktır. Kiralık taşıtlarla ilgili olarak ise, kurumların yıllık kiralama talepleri, bir önceki yıl kiralanan taşıtların kullanım durumuna göre değerlendirilmelidir.

“Ekonomik ömrünü doldurma” kavramı da Taşıt Kanununda açık bir biçimde tanımlanmamıştır. Milli Emlak Genel Müdürlüğünün ilgili tebliğleri doğrultusunda taşıtlar hakkında Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu düzenlenerek taşıtın ekonomik ömrünü doldurup doldurmadığı anlaşılmakta, taşıtın durumuna göre ekonomik ömrünü doldurmuş veya hurda statüsünde satışı yapılmaktadır. Ancak, taşıtın ne zaman kontrole tabi tutulacağı hususunda uygulamada farklılıklar olabilmektedir. Bazı kurumlar, tamir masraflarının yüksek olduğunu değerlendirdiğinde kontrole tabi tutarken, bazı kurumlar tamir masraflarının süreklilik arz etmesi durumunda bu işlemi yapabilmektedir. Diğer bir ifadeyle, taşıtların ne zaman ve hangi şartlarda kontrole tabi tutulacağı hususunda belirlenmiş açık bir kriter bulunmamaktadır. Kaza durumunda ise, oluşabilecek hasarlarla ilgili olarak tamir veya değiştirme olanakları arasında karar vermeyi kolaylaştıracak merkezi bir kriter bulunmamaktadır.

Taşıtların tasfiyesinde “ekonomik ömrünü doldurma” kriterinin benimsenmesi, uygulamada birtakım sorunlara yol açmaktadır. Bunlardan en önemlisi, taşıtlar ekonomik ömrünü doldurmuş statüsünde satışa çıkarıldığı için alıcı kitlesi azalmaktadır. Belirli kişi veya firmalar haricinde bu tür taşıtlarla ilgilenen kesim bulunmamaktadır. İkinci sorun, “ekonomik ömrünü doldurmuş” niteliğinden dolayı taşıtın satış değerinin azalmasıdır. Üçüncü sorun ise, söz konusu taşıtların trafik tescilinden kaydı silindiği için alıcı tarafından kullanılabilmesi için bürokratik işlemler gerektirmesidir.

Bunun yerine taşıtların düzenli olarak kaydı tutulacak olan km, yakıt tüketimi, kullanılabilirlik, km başına maliyet, kullanım, ihtiyaç karşılama vb. kriterler gözetilerek satışa sunulup sunulmayacağına karar verilmesi daha uygun olacaktır. Böylece, taşıtlar “ekonomik ömrünü doldurmuş” niteliği yüklenmeden satışa sunulabileceği için alıcı kitlesi ve fiyatı daha uyum şeklinde oluşabilecektir. Bu yöntemin sağlayacağı başka bir fayda da, taşıtların büyük onarım maliyetleri oluşmadan veya taşıt hurda durumuna düşmeden satışının yapılabilir olmasıdır.

Öte yandan, mevzuata göre Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden bir makine uzmanı, kurumun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından düzenlenmektedir. Taşıt teknolojisindeki gelişmeler ve çeşitlilikteki artış gözetilerek, söz konusu kontrollerin profesyonel taşıt uzmanlarından oluşan bir ekip tarafından hızlı ve etkili bir şekilde yapılması daha yararlı olacaktır.

Öneri 12: Taşıtların Tasfiyesi Süreci Daha Etkin Bir Şekilde Yürütülmelidir.

Mevzuata göre genel bütçeli kuruluşların belirli istisnalar hariç ekonomik ömrünü doldurmuş ve hurda taşıtları milli emlak müdürlüklerine devretmeleri ve satışlarının buradan yapılması gerekmektedir. Ancak, bu yöntemin uygulanmasında birtakım sorunlar yaşanmaktadır. Örneğin, defterdarlıkça satış işlemi için yapılan prosedürler ve MKE'ye alım için tanınan 5 aylık süre, taşıtların satış süreçlerinin uzamasına neden olmaktadır.

Taşıtların bulundukları yerden teslim alınmak koşuluyla merkezi olarak uzman bir kurum tarafından tek adresten e-ihale gibi olanaklar kullanılarak satılması hususunun değerlendirilmesinde yarar görülmektedir. Böylece satışa sunulan taşıtlar daha geniş kitleler tarafından takip edilebilecektir.

Öneri 13: Taşıtların Kullanımını Etkinleştirmek İçin Kullanım İstatistikleri Daha Etkin Kullanılmalıdır.

Taşıtların kullanımıyla ilgili veri toplanması hususunda kurumlar arasında büyük farklılıklar görülmektedir. Bazı kurumlar GPS ile bazıları ise belgelerle çeşitli verileri toplamaktadır. Bazılarında ise veri toplama işlemi belirli taşıtlar için yapılmaktadır. Ancak kurumların büyük çoğunluğu, veri toplanmasında dahi söz konusu verileri taşıt planlamasında kullanmamaktadır. Kamu kurumlarında taşıtların kullanımının denetlenmesi ve taşıt ihtiyacının belirlenmesi için aşağıdaki verilerin temin yöntemine bakılmaksızın kurumların envanterinde bulunan tüm taşıtlar için (Taşıt Kanununa bağlı (1) ve (2) sayılı cetvellerdeki tüm taşıtlar hariç) belirlenecek standart bir formatta elektronik ortamda aylık, üç aylık ve yıllık dönemler halinde toplanmasında yarar bulunmaktadır:

- Toplam km,
- Kaza durumu,
- Tamir bakım geçmişi,
- Tamir bakımda geçirdiği süre,
- Yedek parça ve lastik temini,
- Trafik cezası durumu,
- Kullanım amacı,
- Kullanım yeri,
- Kullanım sıklığı,
- Yakıt tüketimi,
- Yaptığı km,
- Rölanti çalışma süresi,
- Trafik kuralı ihlali ve ihlalin türü.

Buna ek olarak, hizmet taşıtlarında her bir kullanım için aşağıdaki kayıtların standart formatta tüm kurumlarca tutulması uygun olacaktır:

- Kullanım Amacı,
- Adres,
- Gidiş-geliş zamanı,

- Taşınan yolcu sayısı ve/veya yük miktarı,
- Sürücü bilgisi.

Bu bilgiler ışığında yapılacak değerlendirmeler, kurumların envanterindeki taşıtın ekonomik olarak kullanılıp kullanılmadığının anlaşılmasına katkı sağlayacağı gibi merkezi ve kurumsal düzeyde taşıt planlaması yapılmasına katkı sağlayacaktır.

Öneri 14: Kurumlarda ve Merkezi Düzeyde Daha Etkin Taşıt Planlaması Yapılmalıdır.

Türkiye’de kamu taşıtlarıyla ilgili olarak mevzuatta, politika belgelerinde ve birçok kurumun stratejik planlarında belirli hedefler yeterince yer almamaktadır. Özellikle iletişim teknolojisindeki gelişmeler, taşıt teknolojisindeki gelişmeler, kurumların yüklendiği görev ve sorumluluklar, çevresel faktörler, trafik güvenliği ve alternatif yakıtlar dikkate alınarak, taşıt yönetiminin ekonomik ve etkin yapılmasına yönelik somut hedefler belirlenmesinde ve taşıt yönetiminin merkezi ve kurumsal düzeyde bu çerçevede yönetilmesinde yarar bulunmaktadır. Somut hedefler belirlenmesinin sağlayacağı önemli bir katkı kamu kurumlarının taşıt yönetimi konusunda motivasyonunu artırabilecektir. Ayrıca, kamu taşıt yönetiminde bu kapsamda kabul edilecek hedefler, toplumun geneli için de örnek oluşturabilecek ve sayılan alanlarda ulusal politikaların uygulanmasına katkı sağlayabilecektir.

Öneri 15: Kurumlarda Mevzuat Doğrultusunda Hazırlanmış Güncel Bir “Kullanım Yönergesi” Bulunmalıdır.

Kamu kurumlarının önemli bir kısmının taşıtların kullanımını düzenleyen bir kullanım yönergesi bulunmamaktadır. Bazı kurumlarda ise her ne kadar kullanım yönergesi bulunsun da, söz konusu yönergeler güncel olmamakta veya personelin yeterince bilgisi bulunmamaktadır. Kullanım yönergesi bulunmayan kurumlarda şoförler, yöneticiler ve diğer personelin görüş ve önerileri çerçevesinde kullanım yönergesi geliştirilmesinde yarar bulunmaktadır. Yönergenin uygulanmasını kolaylaştırmak için söz konusu yönergeler hakkında personelin farkındalığını artırmak amacıyla intranet, seminer, afiş vb. yöntemlerle düzenli olarak duyurulması yararlı olacaktır. Ayrıca, kullanım yönergesinin ihtiyaç doğrultusunda gerektiğinde vakitlice güncellenmesi ve uygulamada dikkate alınması gerekmektedir.

Kurumlarca kullanım yönergesi hazırlanması ve uygulamanın bu çerçevede yürütülmesini sağlamak amacıyla mevzuata bununla ilgili bir hükmün konulması ve merkezi düzeyde model geliştirilmesi uygun olacaktır.

Öneri 16: Kurumlarda Taşıtların Yönetiminden Sorumlu Özel Bir Birim Oluşturulmalıdır.

Kamu kurumlarının birçoğunda kurumun envanterinde bulunan taşıtlar görev türü, görev yeri, temin yöntemi, taşıtla ilgili işlemin türü gibi çeşitli açılardan ayrıma tutulmuş ve bu konularla ilgili farklı kişi veya birimler

görevlendirilmiştir. Bunun bir sonucu olarak, kurumun envanterinde bulunan taşıtların takibi zorlaşmaktadır. Taşıt yönetiminin etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için, taşıtlarla ilgili tüm hususların görevlendirilecek bir uzman ekip veya birim tarafından yürütülmesinde yarar bulunmaktadır. Taşra teşkilatı bulunan kurumlarda, her bir taşra biriminde taşıt sayısına bağlı olarak belirli personel veya birimin görevlendirilmesi uygun olacaktır. Böylece, taşra ve merkez arasındaki iletişim güçlenecek ve taşıtların takibi daha kolay sağlanabilecektir.

Öneri 17: Kamu Kurumları Arasında Bilgi ve Tecrübe Paylaşımı Teşvik Edilmelidir.

Ülkemizde kamu kurumlarının birçoğu mevzuattan veya uygulamadan kaynaklanan benzer sorunlarla karşılaşmasına karşılık, kurumlar arasında bilgi ve tecrübe paylaşımını sağlayacak etkin bir mekanizma bulunmamaktadır. Öte yandan filo yönetiminde ve taşıt piyasasında yaşanan ilerlemelerden istifade etmek için de bu tür bir mekanizma bulunmamaktadır.

Kamu kurumları arasında bilgi ve tecrübe paylaşımını artırmak, yaşanan ortak sorunlar hakkında kurumları bilgilendirmek ve gelişmeler hakkında kurumları bilgilendirmek amacıyla bir bilgi paylaşma portalı oluşturulmasında ve kamu kurumlarının filo yöneticilerinin katılacağı yıllık kongre düzenlenmesinde yarar bulunmaktadır.

Öneri 18: Taşıt Mevzuatı Gözden Geçirilerek Tek Bir Mevzuat Altında Toplanmalıdır.

Ülkemizde kamu kurumlarının filo yönetimi konusunda sorun yaşamalarının en önemli nedeni kamu filo yönetimi konusunda ihtiyaca cevap verebilecek bir mevzuat bulunmaması ve mevcut mevzuatın dağınık bir yapı sergilemesidir. Yaşanan tecrübeler ışığında taşıt kanununun yenilenmesi ve kanunun uygulanmasına yönelik teknik detayların yönetmelikle düzenlenmesi uygun olacaktır. Mevzuatın çıkarılmasını müteakip ortaya çıkabilecek ihtiyaçların ise sadece bu iki düzenlemeye yansıtılmak suretiyle karşılanmasında yarar bulunmaktadır.

Öte yandan, halihazırda taşıt kanununa tabi olmayan traktör, arazöz ve motorla işleyen her çeşit ziraat ve inşaat makinelerinin yönetiminde de etkinliğin gözetilmesinde yarar bulunmaktadır. Her ne kadar söz konusu taşıtlar yıllık km açısından değerlendirilemese de kullanıldığı gün veya saat gibi çeşitli kriterler açısından değerlendirmeye tabi tutularak yönetilmesinde yarar bulunmaktadır. Bu çerçevede, taşıt mevzuatında veya ayrı bir mevzuatla düzenlenme yapılması yararlı olacaktır.

Öneri 19: Merkezi Düzeyde Kamu Taşıtlarının Yönetimine Katkı Sağlayan Özel Bir Birim Oluşturulmalıdır.

Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kuruluşlar mevzuat gereği satın alma veya hibe yoluyla taşıt temin etmek için Kalkınma Bakanlığına, kiralama için ise Maliye Bakanlığına teklifte bulunmaktadır. Uygulamada söz konusu

kurumların içerisinde de yetkiler farklı birimlerce üstlenilmiştir. Bu durum, kamu taşıt yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesini zorlaştırmaktadır.

Kamunun tüm taşıt ihtiyacının merkezi düzeyde oluşturulacak uzman bir birim tarafından yürütülmesi, taşıtların daha ekonomik koşullarda temin edilmesini, uygulamanın daha kolay takip edilmesini, sorunların daha hızlı ve kolay tespit edilerek etkin çözümler geliştirilmesini kolaylaştıracaktır. Bu kapsamda görevlendirilecek birim veya kurum taşıt yönetimiyle ilgili olarak aşağıdaki rolleri üstlenebilecektir:

- MYB kapsamındaki kurumların satın alma/hibe/kiralama taleplerini değerlendirerek, ödenek planlaması için satın alma ve hibe talepleriyle ilgili önerilerini Kalkınma Bakanlığına, kiralama talepleriyle ilgili önerilerini ise Maliye Bakanlığına iletmek,
- Kurumların filolarındaki taşıtların kullanım verilerini merkezi bir sistem üzerinden takip etmek,
- Kurumların filolarını gerektiğinde yerinde inceleyerek planlama ve kullanım konularında önerilerde bulunmak,
- Belirlenecek kriterler ve usuller çerçevesinde kurumlar arasında tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,
- Kamunun taşıt alımı/kiralama ile lastik, sigorta, yakıt alımı işlerini tasarrufu gözeterek mümkün olduğunca tek elden toplu olarak yapmak,
- Genel Bütçeli kurumların taşıtlarının tasfiye işlerini yürütmek,
- Filo Yönetimi konusunda kurumlar arasında tecrübe paylaşımını sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlemek,
- İhtiyaç duyan kurumlara eğitim vermek, bu amaçla internet sitesi kurmak,
- Kurumların tecrübeleri ile başarılı ülke ve özel sektör uygulamalarını gözeterek, taşıtlarla ilgili asgari kullanım standartları, satın alma/kiralama karşılaştırma kriteri geliştirmek,
- Filo yönetimi konusunda gelişen trendleri takip ederek, ilgili kurumları bilgilendirmek,
- Kurumların karşılaştıkları ortak sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirmek ve kurumlara teknik destek sağlamak,
- Sözleşme kapsamında taşıt temin etmek isteyen kurumların talepleri hakkında görüş vermek,

REFERANSLAR

- Australian Government, Department of Finance (2012) "Fleet Vehicle Selection Policy", <https://www.finance.gov.au/vehicle-leasing-and-fleet-management/fleet-guidance-and-related-material.html> erişim tarihi 06.03.2017
- Burgess, Edward; Peffers Melissa and Silverman, Isabella (2009) "Idling Gets Nowhere: The Health, Environmental and Economic Impacts of Engine Idling in New York City", February 2009, Environmental Defense Fund
- Cunningham, Christopher; Gary Forster and Chris Saunders (2010) "Transport Management: A Self-Learning Guide for Local Transport Managers of Public Health Services". Arlington, Va.: USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 1.
- Daşdemir, Özlem (2007) "Telematik Servisler", http://www.habtekus.yildiz.edu.tr/2007/cd/bildiriler/yeni_hizmet_turleri_gelecege_bakis/51.pdf
- Dienstleistungsportal, Mecklenburg-Vorpommern (2013) "**Richtlinie über Beschaffung, Betrieb und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen in der Landesverwaltung von Mecklenburg-Vorpommern**", <http://www.landesrecht-mv.de/jportal/portal/page/bsmvprod?feed=bsmv-vv&st=vv&showdoccase=1¶mfromHL=true&doc.id=VVMV-VVMV000006788> erişim tarihi 16.11.2016
- DOAS (2014) "Georgia Fleet Management Manual", Department of Administrative Services, Office of Fleet Management
- Energy Efficiency and Conservation Authority (EECA) (2017) "Idling", <https://www.eecabusiness.govt.nz/sectors/transport/driver-behaviour/idling/> erişim tarihi 30.05.2017
- Federal Register (2015) "Executive Order 13693 of March 19, 2015", "Planning for the Federal Sustainability in the Next Decade", <https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/FR-2015-03-25/pdf/2015-07016.pdf>
- Fleetnews (2015) "New Plan to Save Public Sector Fleets Millions", <http://www.fleetnews.co.uk/news/fleet-industry-news/2015/04/13/new-plan-to-save-public-sector-fleets-millions>, erişim tarihi 18.04.2017
- Gaines, F.; Rask, E ve Keller, G. (2013) "Which is Greener: Idle or Stop and Restart? Comparing Fuel Use and Emissions for Short Passenger-Car Stops", Argonne National Laboratory, US. Department of Energy
- GAO (2015) "Federal Vehicle Fleets: Leading Practices for Managing Fleet Operations" Statement of Lori Rectanus, Director, Physical Infrastructure, Testimony Before the Subcommittee on Government Operations, Committee on Oversight and Government Reform, House of Representatives
- GAO (2013) "Federal Vehicle Fleets: Adopting Leading Practices Could Improve Management", Report of the Ranking Member, Committee on the Budget, United States Senate

- Gonder, Jeffrey; Earleywine, Matthew ve Sparks, Witt (2012) “Analyzing Vehicle Fuel Saving Opportunities through Intelligent Driver Feedback”, SAE International, <http://www.nrel.gov/docs/fy12osti/53864.pdf> erişim tarihi 12.01.2017
- Government of Canada (2015) “Guidelines on Fleet Management”, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=28288> erişim tarihi 12.03.2017
- Government of Western Australia-Department of Finance (2015) “WA Government Fleet Policy and Guidelines”, https://www.finance.wa.gov.au/cms/Government_Procurement/Policies/State_Fleet_Policy_and_Guidelines.aspx erişim tarihi 06.10.2016
- GSA (2016) “GSA Fleet Minimum Vehicle Replacement Standards”, <https://www.gsa.gov/portal/getMediaData?mediaId=218887> erişim tarihi 11.01.2017
- GSA (2014) “Federal Agency Telematics Experiences”, August 2014, General Services administration, https://www.gsa.gov/cdnstatic/Agency_Telematics_2014.pdf
- GSA (2011) “Motor Vehicle Management”, GSA Bulletin FMR B-30, Washington DC 20417
- Horticulture Innovation Australia-AUSVEG (2017) “Vegetable Industry Export Market Development Strategy 2020”, http://horticulture.com.au/wp-content/uploads/2017/01/VG15052-Veg-export-strategy-summary-brochure_281116.pdf, erişim tarihi 01.02.2017
- Korea Ministry of Government Administration and Home Affairs (2015) “Public vehicle management: Operating Manual 2015”
- Lauria, Paul (2016) “Vehicle Replacement Backlogs: You’re Out of the Recession-Now What?”, Mercury Associates, <http://mercury-assoc.com/portfolio/vehicle-replacement-backlogs-youre-recession-now/> erişim tarihi 18.01.2017
- Le Premier Ministre (2015) “Mutualisation et a l’optimisation de la gestion du parc automobile de l’Etat et des operateurs”, https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/20150216_circpm_gestion_parc_auto.pdf erişim tarihi 15.12.2016
- Lowe, Kristina (2016) “What is Fleet Management”, March 2016, <http://www.spireon.com/fleet-management-blog/what-is-fleet-management/>, erişim tarihi 14.02.2017
- Natural Resources Canada (2015) “Idling Wastes Fuel and Money”, <http://www.nrcan.gc.ca/energy/efficiency/communities-infrastructure/transportation/idling/4459>, erişim tarihi 30.05.2017
- Natural Resources Canada (2016) “Emission Impacts Resulting from Vehicle Idling”, <http://www.nrcan.gc.ca/energy/efficiency/communities-infrastructure/transportation/cars-light-trucks/idling/4415>, erişim tarihi 30.05.2017
- Networkfleet (2016) “How Telematics Can Control Government Fleet Costs” eBrief, <http://www.government-fleet.com/channel/gps-telematics/whitepapers/detail/how-telematics-can-help-control-government-fleet-costs1.aspx>

- New Zealand Government Procurement (2014) "New Rental Vehicles Contract Delivering up to 20% Percent", <http://www.procurement.govt.nz/procurement/news/archived-news/new-rental-vehicles-contract-delivering-up-to-20-savings>, erişim tarihi 18.04.2017
- OXFAM (2008) "Logistics, Purchasing and Supply Manual", 2nd Edition, https://www.oxfam.org.uk/equipment/catalogue/resources-included-available/vehicles-and-accessories/6-Vehicle-Mgmt-1.pdf/at_download/file, erişim tarihi 23.04.2017
- Papp, Stacey (2016) "What is Telematics and Telematics Technology", <https://www.fleetmatics.com/what-is-telematics>
- Partnership for Transparency Fund (...) "Monitoring the Use and Management of Government Vehicles in the Philippines", PTF Case Study Series No:4
- Tasmanian Government-Department of Treasury and Finance (2014) "Tasmanian Government Fleet Management: Fleet Management Handbook July 2015"
- Treatise (2006) "Taloudellinen ajaminen-älykäs ajotapa", https://www.motiva.fi/files/2130/Taloudellinen_ajaminen_-_alykas_ajotapa.pdf erişim tarihi 18.04.2017
- Uganda Debt Network (2014) "Reversing the Tide Against Misuse of Government Vehicles and Poor State of Health Services in Uganda"
- USDE (2000) "Vehicle Use at Lawrence Livermore National Laboratory" Audit Report, U.S. Department of Energy Office of Inspector General Office of Audit Services, September 2000
- U.S. Department of Energy (2017) "Fuel Economy Guide", <https://www.fueleconomy.gov/feg/pdfs/guides/FEG2017.pdf> erişim tarihi 30.05.2017
- U.S. Department of the Interior (2008) "Motor Vehicle Management Handbook", April 2008
- U.S. Department of State (2014) "Fleet Management Plan",
- US Food and Drug Administration (1995) "FDA Staff Manual Guides, Volume III-General Administration, Motor Vehicle Management Utilization of Government Motor Vehicles", SMG 2173.1, <https://www.fda.gov/AboutFDA/ReportsManualsForms/StaffManualGuides/ucm184374.htm>, erişim tarihi 12.01.2017
- Verizon (2016) "How Telematics Can Control Government Fleet Costs", E-brief, www.networkfleet.com
- WAO (2013) "Fleet Management: Tools, Policy and Guidance", www.wao.gov.uk/googpractice
- Washington Department of Enterprise Services (2017) "Fleet Management Best Practices", <http://www.des.wa.gov/services/travel-cars-parking/fleet-maintenance-service/fleet-management-best-practices>, erişim tarihi 18.04.2017
- Yılmaz, Cevdet (1999) "Piyasa Ekonomilerinde Ulusal Planlama ve Çeşitli Planlama Yaklaşımları", Amme İdaresi Dergisi, Cilt 32, Sayı 1, Mart 1999, http://www.todaie.edu.tr/resimler/ekler/cbea801c3d7c874_ek.pdf?dergi=Amme%20Idaresi%20Dergisi

Kanunlar

197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu

237 Sayılı Taşıt Kanunu

1296 sayılı Resmi Devair ve Müessesat ile Devlete Ait İdare ve Şirketlerde ve Menafii Umumiyyeye Hadim Müesseselerde Bulundurulabilecek Vesaiti Nakliye Hakkında Kanun (mülga)

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

3827 sayılı Nakil Vasıtaları Hakkında Kanun (mülga)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5234 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

5335 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

6245 sayılı Harcırah Kanunu

6519 Sayılı Askerlik Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

1991-2017 dönemi Mali Yılı Bütçe Kanunları

643 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Kanun Gerekçeleri

TBMM 309 no'lu Komisyon Raporu (1296 Sayılı Kanunla ilgili)

<https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d03/c004/tbmm03004079ss0309.pdf>

TBMM 108 no'lu Komisyon Raporu (3827 Sayılı Kanunla ilgili)

<https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d06/c010/tbmm06010045ss0108.pdf>

MBK 127 no'lu Komisyon Raporu (237 Sayılı Kanunla ilgili)

https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/MBK /d00/c005/mbk_00005069ss0127.pdf

Bütçe Kanunu Gerekçeleri

<http://www.bumko.gov.tr/TR,54/butce-gerekcesi.html>

Kararnameler/Yönetmelikler

20/03/1971 tarihli ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu kararı

2004/6801 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki "Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği"

2006 yılında 2006/10193 sayılı kararla "Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller" hakkında Bakanlar Kurulu Kararı

2006/10194 sayılı “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller” hakkında Bakanlar Kurulu Kararı

2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki “Taşınır Mal Yönetmeliği”

14.11.2008 tarihli ve 27054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik”

2014/6425 sayılı “237 Sayılı Taşıt Kanunun Kapsamında Edinilecek Taşıtların Menşei, Silindir Hacimleri ve Diğer Niteliklerinin Belirlenmesine Dair Karar”

Tebliğler ve Talimatlar

26637 Sayılı ve 08.09.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı: 1)

Milli Emlak Genel Müdürlüğünce yayımlanmış olan 44, 54, 140, 212 ve 229 sayılı tebliğler <http://kurumsal.milliemlak.gov.tr/Sayfalar/mevzuat/idari-duzenlemeler/genel-tebligler.aspx>

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayımlanmış olan “2003 Mali Yılı Bütçe Uygulama Talimatı (Sıra No: 9) (Taşıt)” <http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/1775,sirano9htm.htm?0> ve “2001 Mali Yılı Bütçe Uygulama Talimatı (Sıra No: 8) (Taşıt)” <http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/1833,sirano8htm.htm?0>

Başbakanlık Genelgeleri

2007/3 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri Konulu Başbakanlık Genelgesi <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2007/01/20070118-13.htm>

Yazılar

BUMKO (2016) “Seyahat Kartlarına İlişkin Genel Yazı” (<http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/10368,seyahat-kartlarina-iliskin-genel-yazi-2017pdf.pdf?0>), erişim tarihi 12.05.2017

Muhasebat Genel Müdürlüğü (2016) 30.05.2016 tarihli, 74892797-220.06.02-10101 sayılı ve “Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)” konulu yazı

Rehberler

2017-2019 Bütçe Hazırlama Rehberi <http://www.bumko.gov.tr/TR,44/butce-cagrisi-ve-butce-hazirlama-rehberi.html>

2017-2019 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi <http://www.kalkinma.gov.tr/Lists/YatirimProgramiHazirlamaEsaslari/Attachments/36/2017-2019-genelge-rehber.pdf>

NOT: Bu çalışmada kullanılan ve üzerinde kaynağı gösterilmeyen görseller www.pexels.com ve www.pixabay.com adreslerinden temin edilmiş olup “CCO Creative Commons” olarak lisanslıdır. Detaylar için bakınız <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.tr>



T.C.

KALKINMA BAKANLIĞI

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Mayıs 2018

Necatibey Cad. No: 110/A 06100 Yücetepe - ANKARA
Tel: +90 (312) 294 50 00 • Faks: +90 (312) 294 69 77

ISBN NO: 978-605-2270-18-9

KALKINMA BAKANLIĞI YAYINLARI BEDELSİZDİR, SATILAMAZ.