

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞ MAKİNELERİNİN TESCİL İŞLEMLERİNE AİT YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Karaman Belediyesine ait iş makinelerinin, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması; seferberlik ve savaş hali hazırlıkları çalışmalarında ülke içinde mevcut iş makinelerinin potansiyelinin belirlenmesi ve devamlı olarak izlenmesi usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda tanımlanan ve Karaman Belediyesinde kullanılan iş makinelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

a)-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

b)-18/07/1997 tarih ve 23053 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği,

c)-08/11/1983 tarih ve 18215 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 04/11/1983 tarih ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve bu kanun uyarınca çıkarılan 16/07/1990 tarih ve 20576 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 24/05/1990 tarih ve 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Karaman Belediyesi Başkanlık Makamını

Belediye : Karaman Belediyesini

İş Makinesi : Karaman Belediyesinin iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçları,

Müdürlük : İş makinesi tahsis edilen Karaman Belediyesi birim Müdürlüklerini,

Tescil Belgesi : İş makineleri tescil belgesini,

Trafik Belgesi : İş makineleri trafik belgesini,

Tescil Amiri : Tescil belgesini imzalamak ve onaya hazır hale getirmek üzere başkanlıkça yetkilendirilen görevli,

Tescil Birimi : Karaman Belediye Başkanlığınca belediyeye ait iş makinelerinin tescilini yapmak için görevlendirilen müdürlüğü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar

Tescil belgesi alma zorunluluğu

MADDE 5- İş makinesi tahsis edilen müdürlükler satın alma veya tahsis tarihinden itibaren trafiğe çıkmadan iş makinesinin tescilin yaptırmak üzere gerekli bilgi ve belgelerle birlikte başkanlıkça görevlendirilen tescil birimine yazılı olarak müracaat etmek zorundadırlar. Tescil

birimi gelen müracaatları değerlendirir, iş makinesinin tescilini yapar, ruhsatını çıkartır ve plakalarını hazırlar veya hazırlatır.

Yeni kayıt

MADDE 6- İlk defa tescili yapılacak iş makinelerinin tescil işlemi, aşağıdaki belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır.

- a)-Tescil birimine hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden dilekçe, (Ek-1)
- b)-İş makinesi sahiplik belgesi; sıfır araçlar için fatura veya “aslının aynısıdır” şeklinde onaylı fatura fotokopisi, ikinci el araçlar için noter satış belgesi, fatura veya ”aslının aynısıdır” şeklinde onaylı fatura fotokopisi,
- c)- İş makinesinin hususiyetlerini gösteren teknik belge, teknik belge yoksa (Ek-2)’deki araca ait teknik bilgileri ihtiva eden birim müdürü ve konu ile ilgili belediye tarafından görevlendirilen bilirkişi tarafından kaşelenip imzalanan belge,
- ç)-İş makinesi üzerinde tadilat yapılmış ise veya iş makinesi olmayan bir araç tadilatla iş makinesine çevrilmiş ise bu tadilatı yapan firmanın faturası ile firmaca hazırlanmış ve onaylanmış tadilat projesi,
- d)-Varsa, resim, broşür, şekil, çizim gibi iş makinesine ait fikir verici ek dokümanlar alınarak dosyasında muhafaza edilir.
- e)-Yurt dışından bağış yapılan iş makineleri için gümrük giriş beyannamesi ile bağış senedi veya gümrük trafik şahadetnamesi.

Tescil işlemi

MADDE 7- Tescil işlemlerinin yapılmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

- a)-Belediyeye ait iş makinelerinin tescilleri, başkanlık makamının yetki verdiği tescil birimi tarafından yapılır.
- b)-İş makinesinin tescil edilmesi için istenen evrakların tam olması şarttır.
- c)-İş makinelerinin tescil işlemleri ilgili birim tarafından Karayolları Trafik Yönetmeliği (Ek-6)’da bu yönetmeliğin (Ek-3)’ de gösterilen iş makinesi türünden tescil defterine işlenmek suretiyle yapılır
- ç)-İş Makinesi Tescil Belgesine bilgiler yazıldıktan sonra, belgenin kaşe, mühür ve imzaları tamamlanır. Belgede yer alan bütün bilgiler silinti ve kazıntı olmaksızın doldurulur. Düzenleme sırasında herhangi bir nedenle iptali gereken belgeler, iptal gerekçesi ve seri numarası belirtilerek bir tutanakla tespit edilip, tutanak belgeleri muhafaza edilir.
- d)-Tescili yapılan iş makinelerin tescil plakası alınmadan trafiğe çıkamazlar. Bu sebeple tescili yapılan her iş makinesine bir tescil plakası tahsisi mecburidir. Bu plaka ve verilecek numaralar iş makinesi ayırımı yapılmaksızın model yılına veya alım tarihine göre verilir. Karayolları Trafik Yönetmeliği (Ek-13), bu yönetmeliğin (Ek-6)’ deki ölçü ve esaslara uygun tescil plakası takılır. Plaka takılacak yeri olmayanların uygun kısımlarına aynı ölçülerde siyah zemin üzerine beyaz renkte boya ile yazılarak resmedilir. Bu araçlar üzerinde ayrıca ilgili kuruluşu tanıtan tam veya kısaltılmış yazılar bulunur.
- e)-Tescili yapılan ve plaka verilen iş makineleri araç trafik belgesi almadan trafiğe çıkamazlar.
- f)-İşlemleri tamamlanan iş makinesine ait "Tescil Belgesi" (Ek-4) ve "Araç Trafik Belgesi"(Ek-5) kaşe, imza ve mühürleme işlemleri yerine getirilerek ilgili birim amirliklerine resmi yazı ile teslim edilir.
- g)-Tescil Belgesi ile Araç Trafik Belgesi teslim edilen müdürlükler iş makinesini trafiğe çıkarmadan önce Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Mesuliyet sigorta akdini yaptırmakla yükümlüdür. Sigorta akdinin yapılmamasından dolayı meydana gelecek maddi ve manevi zararlardan iş makinesi kullanan müdürlükler sorumludur.

ğ)-İlgili birim müdürlükleri tescil tarihlerinde sonraki her yıl iş makinelerinin muayenesini yaptırmak zorundadırlar.

h)-Belediye envanterinde bulunan araçlar ve iş makinelerini “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Envanterinde Bulunan Araç ve İş Makineleri Listesi” formu doldurularak her yıl mart ayında bağlı bulunduğu bakanlık aracılığıyla Milli Savunma Bakanlığına bildirilir.

ı)- İş makineleri tescil belgesi, trafik belgesi ve tescil plakaları iş makinesi üzerinde ve uygun durumda bulundurulmadan trafiğe çıkarılamaz.

Tescil belgesi ve geçerliliği

MADDE 8- İş makinesi Tescil Belgesi aracın teknik özelliklerini, kayıtlı olduğu tescil kuruluşunu ve sahibine ilişkin bilgileri ihtiva eden tescil birimi tarafından düzenlenen bir belgedir. Aracın başkasına satışı veya devri, hurdaya çıkarılması, üzerinde teknik değişiklik yapılması ve kullanım amacının değişmesi halinde aşağıdaki hükümler saklı kalmak üzere geçersiz sayılır.

a)- Üzerinde renk ve teknik değişiklik yapılan veya kullanım amacı değiştirilen iş makinelerine ait tescil belgeleri, ilgili müdürlüğün gerekli uygunluğu sağlamaları bakımından Karayolları Trafik Kanununun 32. maddesi birinci fıkrası gereğince otuz gün süre ile geçerliliğini korur.

b)- Hurdaya çıkarılan iş makinelerinin "hurdaya çıkarılmıştır" şerhi konularak sahiplerine verilen tescil belgeleri, iş makinelerinin hurda olarak satışlarında sahiplik belgesi olarak kullanılır.

c)- Her türlü tescil değişikliği veya tescile ait belgelerin mecburi hallerde yenilenmesi işlemlerinde başvuru dilekçesiyle verilen evraklar ve tescil biriminin kayıtları esas alınır.

Trafik belgesi ve geçerliliği

MADDE 9- İş makinesi türünden araç trafik belgesi, tescil işlemleri tamamlanmış iş makinelerinin trafiğe çıkarılmasına müsaade edilen, muayene sürelerini belirleyen ve ilk defa tescili yapılan iş makinelerine verilen bir belgedir. Belgeyi tescili yapan birim verir.

İş makineleri muayene geçerlilik süresi bir (1) yıldır.

İş makinesi türünden araç trafik belgesi, yıpranması, kaybolması veya muayene bölümlerinin bitmiş olması halinde yenilenir. Bu değiştirmelerde tescil belgesindeki bilgiler esas alınır.

Yenilenen belgelerin, eskileri alınarak iptal edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tescil Biriminin Görev Dağılımı ve Sorumlulukları Tescil birimi personel görevlendirilmesi ve görevi

MADDE 10- Tescil birimi belediye başkanı oluru ile bir tescil amiri ve bir tescil memurundan oluşturulur. İhtiyaç halinde tescil görevi verilen birimin personel sayısı artırılabilir. Tescil memuru yapılan başvuruları inceleyerek belgeleri kontrol eder ve tescil defterine kayıtlarını yaparak "İş Makinesi Tescil Belgesi" ve "İş Makinesi Türünden Araç Trafik Belgesini" doldurarak imzaya hazır hale getirir. Tescil amiri belgeleri kontrol ederek imzalar ve onay için başkanlığa gönderir. Tamamlanan belgeler resmi yazı ile tescil memuru tarafından ilgili müdürlüklere teslim edilir. Tescil belgesinde verilen plaka ise yine tescil memuru gözetiminde makineye takılır veya resmedilir.

Tescil biriminin sorumluluğu

MADDE 11- Tescil birimi sadece Karaman Belediyesi makine parkındaki iş makineleri ve Karayolları Trafik Kanununda belediyeler için izin verilen araçları tescil etmekle görevlidirler.

Bunun dışında tescil işlemi yapamazlar. Görevli birim sahte ve usulsüz belge düzenleyemez, plaka veremez. Tescili yapılan iş makinelerinin trafikte ve arazide kullanımından, sigorta ve fenni muayenesinin yapılıp yapılmadığının takibinden iş makinesinin ait olduğu müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Makinelerinin Satış, Devir, Hurdaya Ayırma, Çalınma ve Sefer Görev Emri İşlemlerinde Uygulanacak İşlemler

İş makinelerinin el değiştirmesi (satış ve devirler)

MADDE 12- İş makinelerinin satış veya devirlerinde iş makinesini kullanan birim müdürlükleri ilgili iş makinesinin satış ve devrine ait belgenin, başkanlık makamı onaylı bir suretini resmi yazı ile tescil birimine bir ay içerisinde gönderir. Tescil birimi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinesinin tescil belgesini iptal eder.

İş makinesinin tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinesini kullanan birim müdürlüğü iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

İş makinesine ait sefer görev emri varsa birim müdürlüğü tescil birimine başvuru dilekçesi ekinde sefer görev emrini de göndererek dilekçesinde iş makinesinin sefer görev emri olduğunu bildirir. İlgili dilekçe üzerine tescil birimi tarafından, iş makinesinin sefer görev emri, iş makinesinin yeni sahibine imza karşılığı tebliğ edilir, ayrıca yeni sahibine tebliğ edilmiş olan, sefer görev emrinin iki adet fotokopisi, İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

İş makinelerinin hurdaya çıkarılması

MADDE 13- Ekonomik ömrünü doldurma, eskime, yıpranma, kaza, yanma, tahrip edilme ve benzeri nedenlerle kullanılamaz hale gelen iş makinelerinin hurdaya çıkarılması halinde iş makinesini kullanan birim müdürlüğü iş makinesinin hurdaya çıkarıldığını gösteren belgenin başkanlık makamı onaylı bir suretini resmi yazı ile tescil birimine bir ay içerisinde gönderir. Tescil birimi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinesinin tescil belgesini ve trafik belgelerini iptal eder.

İş makinesinin tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinesini kullanan birim müdürlüğü iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

Hurdaya ayrıldığında resmi bir kurum veya kuruluşa hurda olarak devri gerekenlerin defter kayıtlarına, müracaat formuna ve tescil belgesine ... /.../... tarihinde "hurdaya çıkarılmıştır" şerhi, ekonomik ömrünü doldurduğundan hizmet dışı bırakılan ve satışı öngörülen araçların defter kayıtlarına, müracaat formuna ve tescil belgelerine "ekonomik ömrünü doldurmuştur" şerhi konulur.

İş makinesine ait sefer görev emri varsa birim amirliği tescil birimine başvuru dilekçesi ekinde sefer görev emrini de göndererek dilekçesinde sefer görev emrinin iptal edilmesini belirtir.

Hurdaya ayrılmış olan iş makineleri, onarımla yenilenseler bile tescil edilemezler. Ancak, kullanılabilir durumdaki motoru ve diğer parçaları, başka araçlarda kullanılabilir. Bunlardan gerekli görülenler kullanıldığı aracın kayıtlarına işlenir. Bu iş makinelerinin tescile esas müracaat formuna, kayıt defterine ve tescil belgesine hurdaya çıkarıldıklarına dair gerekli kayıt düşülür ve tescil dosyaları iki yıl sonra imha edilir. Tescil plakaları ancak bu sürenin sonunda başka araçlara tahsis edilebilir.

Çalınan iş makineleri hakkında yapılacak işlemler

MADDE 14- Çalınan iş makinelerinin tescil kayıtlarının kapatılması için, ait olduğu birim müdürlükleri, çalındığı tarihinden itibaren bir ay geçmiş olması şartıyla, savcılık veya mahalli birimlerince düzenlenmiş çalınma olayına ait belge ile tescil birimine dilekçeyle başvurur. İlgili başvuru dilekçesi üzerine tescil birimi tescil defterine “çalınmıştır” kaydı düşerek tescil kaydı silinir. İş makinesi tescil belgesi üzerine işlem tarihi ile birlikte “çalınmıştır” şerhi düşülür belge ilgili müdürlüğe iade edilir.

Çalınan iş makinesinin bulunması halinde, ilgili birim müdürlüğünün dilekçesi alınır, muayenesi yaptırıldıktan sonra iş makinesinin tescil defteri üzerinde gerekli düzeltme yapılır, iş makinesi tescil belgesi ile iş makinesi türünden araç trafik belgesi tanzim edilir, iş makinesi ile iş makinesine ait belgelerde çalınmışsa yenileri düzenlenir.

Kaybedilen, kullanılamaz hale gelen belge ve plakalar

MADDE 15- İş makinesine ait belgelerin ve tescil plakalarının kaybedilmeleri veya kullanılamaz duruma gelmeleri halinde ilgili birim müdürlüğü tescil birimine dilekçe ile başvurur. Gerek görülmesi halinde tescil işlemi durdurulmamak şartıyla, evrak ve plakayı kaydeden kişi veya kişiler hakkında inceleme ve araştırma yapılabilir. Kaybedilen tescil belgelerinin yenilendiğine dair tescil defterine kayıt konulur.

Eskime, yırtılma, kopma, üzerine bir şey dökülme veya çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelen belge ve plakalar ise bir dilekçe ve hasarlı olan evrak veya plaka ile tescil birimine başvuruda bulunulur. Eski belgeler, tescil defterine ve müracaat formuna şerh konularak iptal edilir.

Yenileri düzenlenen evrak veya plaka resmi yazıyla ilgili birim amirliğine teslim edilir.

Her türlü tescil değişikliği veya tescile ait belgelerin mecburi hallerde yenilenmesi işlemlerinde öncelikle tescil defteri kayıtları esas alınır. Ancak, belgeler ile defter kayıtları arasında farklılık görülmesi halinde, gerekli inceleme ve araştırma yapılarak sonucuna göre hareket edilir.

İş makinelerine sefer görev emri verilmesi

MADDE 16- Tescili yapılarak bilgileri Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilen iş makinelerinden, Türk Silahlı Kuvvetlerince, ihtiyacına elverişli olanlara sefer görev emri verilir. Sefer görev emri verilenlere 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile 24/05/1990 tarihli ve 90/500 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne göre işlem yapılır ve İş Makinesi Sefer Görev Emri Belgesi (Ek-7) düzenlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- Belediye tarafından daha önce tescili yapılan iş makinelerinin tescil işlemleri iptal edilir. Tescili iptal edilen iş makineleri ile tescili hiç yapılmamış iş makinelerinin tescili yeniden yapılmak suretiyle iş makinesi tescil defterine kaydedilir.

Yürürlük

MADDE 17-5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde verilen yetkiye göre iş bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.