

ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN  
İŞ MAKİNELERİNİN TESCİL İŞLEMLERİNE AİT YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğüne (ÇAY-KUR) ait iş makinelerinin, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması ve iş makinelerinin kullanımına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda tanımlanan ve Teşekkülümüzde kullanılan iş makinelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik;

- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
  - 8/11/1983 tarih ve 18215 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4/11/1983 tarih ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Bu Kanun uyarınca çıkarılan 16/7/1990 tarih ve 20576 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü,
  - 18/7/1997 tarih ve 23053 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Genel Müdür: Çay İşletmeleri Genel Müdürünü,
  - İş makinesi : Teşekkülümüzde, kamu hizmeti için kullanılan işin amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılamayan motorlu araçları,
  - Sefer görev emri: Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla görevlendirilen iş makinelerine verilen sefer görev emri belgesi,
  - Tescil belgesi: İş makineleri tescil belgesini,
  - Tescil Ünitesi: İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı,
  - Teşekkül: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğünü (ÇAY-KUR),
  - Ünite: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı merkez ve taşradaki birimlerini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar**

**Tescil belgesi alma zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1) İş makinesi, satın alan veya tahsis edilen ünite; satın alma veya tahsis tarihinden itibaren iş makinesinin tescilini yaptırmak üzere gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Tescil Ünitesine yazılı olarak müracaat etmek zorundadır. Tescil Ünitesi gelen müracaatları değerlendirip iş makinesinin tescilini yaparak ruhsatını çıkartıp plakalarını hazırlar veya hazırlatır.

**Yeni kayıt**

**MADDE 6-** (1) İlk defa tescili yapılacak iş makinelerinin tescil işlemi, aşağıdaki belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır.

- Tescil Ünitesine hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden yazı.(Ek-1)
- İş makinesi sahiplik belgesi; yeni araçlar için fatura, ikinci el araçlar için noter satış belgesi,
- Makineye ait teknik belge, (Ek-2) teknik belge, iş makinesinin bulunduğu ünitenin birim amirleri tarafından doldurulur.

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.

### **Tescil işlemi**

**MADDE 7-** (1) Tescil işlemlerinin yapılmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

- a) ÇAY-KUR'a ait iş makinelerinin tescilleri, Tescil Ünitesi tarafından yapılır.
- b) İş makinesinin tescil edilmesi için istenen evrakların tam olması gerekir. Evrakların noter satış sözleşmesi veya fatura ile karşılaştırılıp doğruluğu kontrol edilir.
- c) Makinaya ait bilgiler, İş Makinesi Tescil Defterine(**Ek-3**) okunaklı ve doğru bir şekilde girilir.

ç) İş Makinesi Tescil Belgesi hazırlandıktan sonra, belgenin 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 edilir ve muhafaza edilir.

d) Tescilli yapılan iş makinelerine bir tescil plakası tahsisi mecburidir. Bu numaralar iş makinesi ayrımı yapılmaksızın sıra esasına göre verilir. Karayolları Trafik Yönetmeliği ve Bu Yönetmeliğin, **Ek-7**'deki ölçü ve esaslara uygun olarak plaka takılır. Makinede plaka takılacak yer yoksa, plaka numarası aynı ölçülerde makinenin uygun kısımlarına siyah zemin üzerine beyaz renkte boya ile yazılarak resmedilir. Tescilli müteakip araca tahsis edilen tescil plaka numarası, tescil sildirilse dahi hiçbir araca verilemez.

e) Tescilli yapılan ve plaka verilen iş makineleri trafik belgesi almadan trafiğe çıkamazlar.

f) İşlemleri tamamlanan iş makinesine ait "**Tescil Belgesi**"(**Ek-4**) ve "**İş Makinası Türünden Araç Trafik Belgesi**"(**Ek-5**) mühürleme işlemleri yerine getirilerek ilgili üniteye resmi yazı ile teslim edilir.

g) Ünite iş makinesini kullanmadan ve trafiğe çıkmadan önce Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasını yaptırmakla yükümlüdür. Sigortanın yapılmamasından dolayı meydana gelecek maddi ve manevi sorumluluk iş makinesi tahsisi yapılan üniteye aittir.

ğ) Ünite, iş makinelerinin her yıl tescil tarihlerinde muayenesini yaptırmak zorundadır.

h) Çay-kur'un envanterinde bulunan araçlar ve iş makineleri, kanun gereği bildirimde bulunulması gereken kamu kurumlarına bildirilir.

ı) İş makinalarına müracaat sırasına göre plaka(**Ek-6**) verilir ve bir plaka tahsisi kayıt defterine işlenir.

### **Tescil belgesi ve geçerliliği**

**MADDE 8-** (1) Tescil belgesi sürekli kullanılabilen bir belgedir. Bu belge; aracın başkasına satışı veya devri, hurdaya çıkarılması, üzerinde teknik değişiklik yapılması ve kullanım amacının değişmesi halinde aşağıdaki hükümler saklı kalmak üzere geçersiz sayılır.

a) Başkasına satış ve devir halinde tescil belgeleri Karayolları Trafik Kanununun 20. maddesinin (c) bendi gereğince bir ay süre ile geçerliliğini korur.

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

c) Hurdaya çıkarılan iş makinelerinin "**HURDAYA ÇIKARILMIŞTIR**" damgası vurularak sahiplerine verilen tescil belgeleri araçların hurda olarak satışlarında sahiplik belgesi olarak kullanılır.

ç) Her türlü tescil değişikliği veya tescile ait belgelerin mecburi hallerde yenilenmesi işlemlerinde başvuru dilekçesiyle verilen evraklar ve Tescil Ünitesinin kayıtları esas alınır.

### **Trafik belgesi ve geçerliliği**

**MADDE 9-** (1) Trafik belgesi, tescil işlemleri tamamlanmış iş makinelerinin, trafiğe çıkarılmasına müsaade edilen ve muayene sürelerini belirleyen bir belgedir. Trafik belgesi, ilk defa tescilli yapılan iş makinelerine verilen belgedir. Belgeyi tescilli yapan Tescil Ünitesi verir.

(2) İş makineleri muayene geçerlilik süresi bir (1) yıldır.

(3) Trafik belgelerinin, yıpranması, kaybolması veya muayene bölümlerinin bitmiş olması halinde yenilenir. Yenilenen belgelerin, eskileri alınarak iptal edilir.

### **Sigorta ve fenni muayenesi**

**MADDE 10-** (1) Tescilli yapılan iş makinelerinin trafikte ve arazide kullanımından, sigorta ve fenni muayenesinin yapıp yapılmadığının takibinden iş makinesinin ait olduğu ünite sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **İş makinelerinin satış ve devirleri**

**MADDE 11-** (1) İş makinelerinin satış veya devirlerinde, iş makinesini kullanan ünite ilgili iş makinesinin satışı için hazırlanan belgeleri Tescil Ünitesine bir ay içerisinde gönderir. Tescil Ünitesi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinesinin tescil belgesini iptal eder.

(2) İş makinesinin tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinesini kullanan ünite iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

(3) Ünite, iş makinesine ait sefer görev emri varsa Tescil Ünitesine başvuru yazısı ekinde sefer görev emrini de göndererek yazısında iş makinesinin sefer görev emri olduğunu bildirir. İlgili yazı üzerine Tescil Ünitesi tarafından, iş makinesinin sefer görev emri, iş makinesinin yeni sahibine imza karşılığı tebliğ edilir.

#### **İş makinelerinin hurdaya çıkarılması**

**MADDE 12-** (1) Ekonomik ömrünü doldurma veya herhangi bir kaza, yanma, tahrip edilme vb. durumlardan dolayı kullanılamaz hale gelen iş makinelerinin hurdaya çıkarılması halinde iş makinesini kullanan ünite iş makinesinin hurdaya çıkarıldığını gösteren onaylı belgenin suretini resmi yazı ile Tescil Ünitesine bir ay içerisinde gönderir. Tescil Ünitesi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinesinin tescil belgesini ve trafik belgelerini iptal eder.

(2) İş makinesinin tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinesini kullanan ünite iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

(3) Hurdaya ayrıldığında resmi bir kurum veya kuruluşa hurda olarak devri gerekenlerin defter kayıtlarına, müracaat formuna ve tescil belgesine "**HURDAYA ÇIKARILMIŞTIR**", Ekonomik ömrünü doldurduğundan hizmet dışı bırakılan ve satışı öngörülen araçların defter kayıtlarına, müracaat formuna ve tescil belgelerine "**EKONOMİK ÖMRÜNÜ DOLDURMUŞTUR**", kayıtları konulur ve gerekli terkin işlemlerinin yapılması için ilgili üniteye bildirilir.

(4) İş makinesine ait sefer görev emri varsa; ünite, Tescil Ünitesine göndereceği yazı ekinde sefer görev emrini de göndererek yazısında sefer görev emrinin iptal edilmesi gerektiğini de belirtir.

(5) Hurdaya ayrılmış olan iş makineleri, onarımla yenilenseler bile tescil edilemezler. Ancak, kullanılabilir durumdaki motoru ve diğer parçaları, başka araçlarda kullanılabilir. Bu iş makinelerinin tescile esas müracaat formuna, kayıt defterine ve tescil belgesine hurdaya çıkartıldıklarına dair gerekli kayıt düşülür ve tescil dosyaları iki yıl saklanır.

#### **Çalınan iş makineleri hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 13-** (1) Çalınan iş makinesinin ait olduğu ünite, çalınma tarihinden itibaren bir (1) ayı geçmiş olması şartıyla, savcılık veya mahalli zabıttan aldığı çalınma olayına ait belgeyi eklediği yazısı ile Tescil Ünitesine başvurur. İlgili başvuru yazısı üzerine Tescil Ünitesi evraklara "**ÇALINMIŞTIR**" kaydı düşürür.

(2) Çalınan iş makinesinin bulunması halinde, ünite aracın kaydının yeniden düzenlenmesi için Tescil Ünitesine tekrar resmi başvuruda bulunur. Belgeler çalınmışsa yenileri düzenlenir ve resmi yazıyla ilgili üniteye teslim edilir.

#### **Kaybedilen, kullanılamaz hale gelen belge ve plakalar**

**MADDE 14-** (1) İş makinesine ait belgelerin veya tescil plakalarının kaybedilmeleri veya kullanılamaz duruma gelmeleri halinde ilgili ünite, Tescil Ünitesine resmi yazı ile başvurur. Gerek görülmesi halinde tescil işlemi durdurulmamak şartıyla, evrak ve plakayı kaybeden kişi veya kişiler hakkında inceleme ve araştırma yapılır. Kaybedilen tescil belgelerinin yenilendiğine dair tescil defterine kayıt konulur.

(2) Eskime, yırtılma, kopma, üzerine bir şey dökülme veya çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelen belge ve plakalar ise bir yazı ve hasarlanan evrak veya plaka ile Tescil Ünitesine başvuruda bulunulur. Eski belgeler, tescil defterine ve müracaat formuna şerh konularak iptal edilir. Yenileri düzenlenen evrak veya plaka resmi yazıyla ilgili üniteye teslim edilir.

(3) Her türlü tescil değişikliği veya tescile ait belgelerin mecburi hallerde yenilenmesi işlemlerinde öncelikle defter 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 15-** (1) Türk Silahlı Kuvvetlerince ihtiyacına elverişli olan iş makinelerinden 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 Makinası Sefer Görev Emri Belgesi(**Ek-7**) düzenlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çay İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

Sayı : .....  
Konu : Araç tescili.

...../...../201.....

İDARİ VE SOSYAL İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

Çay-kur adına satın alınan/tahsis edilen.....marka.....  
model.....aracın tescilinin yapılmasını arz ederim.

.....  
Daire Başkanı

Eki : (Varsa)

1. Sahiplik Belgesi.
2. Teknik Belge.
3. Tadilat Belgesi.
4. Makam Oluru.

## TEKNİK BELGE

Aracın Cinsi	.....	
Markası	.....	
Modeli	.....	
Tipi	.....	
Net Ağırlığı	.....	
Şasi Numarası	.....	
Motor Numarası	.....	
Motor Gücü	.....	
Yakıt Cinsi (Dizel/Benzin/Diğer)	.....	
Mekanik-Hidrolik-Pnömatik Halatı	.....	
Verim Kapasitesi	.....	
(Ton/Saa,KW/Saat,PSİ)	.....	
Tekerlek Adedi veya Paletli	.....	
Lastik veya Palet Ebadı	.....	
Ekipmanları	.....	
Diğer Özellikleri	.....	
<b>Sahibi Adı ve Soyadı</b> <b>Kaşe-İmza</b>	<b>Düzenleyen</b> <b>Kaşe-İmza</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Fabrika Müdürü</b>



**Ek: 4 (ön yüz)**

<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TESCİL BELGESİ</b>	
Tescil Sıra No.	Seri: A
Tescil Tarihi	Tescil Plaka No.
1.Aracın Cinsi	
2.Markası	3.Modeli
4.Tipi	
5.Şasi Seri No.	6.Motor Seri No.
7.Motor Gücü	8.Tekerlek Adedi
9.Lastik Ebadı	10.Paletli
11.Diğer Özellikler	

**Ek: 5 (ön yüz)**

<b>ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ MAKİNASI ARAÇ TRAFİK BELGESİ</b>
<b>İŞ MAKİNASI ÜZERİNDE HAK VE MENFAATI BULUNANLAR</b>
<b>ARACIN SAHİBİ</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Ek: 4 (arka yüz)**

<b>SİGORTA VEYA KAMU ARAÇLARI GARANTİ FONUNA AİT BİLGİ</b>
<b>YETLİLERİN İHTARLARI</b>

**Ek:5 (arka yüz)**

<b>TRAFİĞE ÇIKIŞ İZİNİ</b>	
<b>HANGİ ŞARTLARLA TRAFİĞE ÇIKIŞINA İZİN VERİLDİĞİ</b>	
Tescili Yapan	Onaylayan Vekili
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Ünvanı</b>	<b>Ünvanı</b>
...../...../201.....	...../...../201.....
Kaşe, Tarih, İmza	Kaşe, Tarih, İmza, Mühür



**İŞ MAKİNELERİ PLAKA ÖRNEĞİ**

21 cm	<b>81</b>	<b>03</b>
	(İl Kodu)	(İlçe Kodu)
	<b>85</b>	<b>123</b>
	(Tescil Yılı)	(Tescil Sıra No)
	32 cm	

**İŞ MAKİNASI SEFER GÖREV EMRİ**

<p style="text-align: center;"><b>MMM.KOMİSYONUNA TALİMAT</b></p> <p>1. Bu sefer görev emrine 2911 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununun Md.96/34 Sayılı MMM. Kanununun 62 ve 64'ne göre işlem yapılması</p> <p>2. Araç sahibine tebliğ edilerek bir kopya araç sahibine bir kopya Sivil Savunma Müdürlüğüne, iki kopya MSB. Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>3. Araçın devir ve nakillerinde mülki idare Amirliğince yeni sahibine Sefer Görev Emri müzakeresliği tebliğ edilerek iki kopyanın MSB. Seferberlik Dairesine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;"><b>ARAC SAHİBİNE TALİMAT</b></p> <p>1. Bu belge sefer görev emridir. Araçın devir ve nakilince mutlaka aracı yeni sahibine imza karşılığı verecektir.</p> <p>2. Seferberlik duyurusunda 6 saat içerisinde bütün hazırlıklarını yapıp il veya ilçe Mülki İdare Amirliğine müracaatla kontrol ve işlemleri yapılarak sefer görevli olduğu birliğine hareket et.</p> <p>3. Bu sefer görev emrini kaybetse görevi veren ilin sivil savunma müdürlüğüne müracaat et.</p> <p>4. Bu belgeyi bulanın en yakın Sivil Savunma Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>5. Bu belge dolandırıldıktan sonra gizlilik derecesine huzurda.</p> <p style="text-align: center;"><b>SEFER GÖREV EMRİ VEREN MAKAM</b> MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;"><b>TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ MOTORLU KARA NAKİL ARAÇLARI SEFER GÖREV EMRİ</b></p> <p>KAYIT TESCİL NO</p> <p>PLAKA NO</p> <p>CİNSİ</p> <p>MARKASI</p> <p>MODEL</p> <p>ŞAŞI VE MOTOR NUMARASI</p> <p>İSTİAP HADDİ</p> <p>YAKIT CİNSİ</p> <p>DİĞER BİLGİLER</p> <p>ARACIN KATILACAĞI BİRLİĞİN YERİ</p> <p>BİRLİK SEFERBERLİK NUMARASI</p> <p>ARACIN SEFERİNİN KAÇINCI GÜNÜ BİRLİKTE BULUNACAĞI</p> <p style="text-align: center;">ÜYE      ÜYE      ÜYE</p> <p style="text-align: center;">ÜYE      MMM. KOMİSYON BŞK</p>
---	---

BU SEFER GÖREV EMRİ İLE YÜKÜMLENEN ARAÇ SAHİBİNİN			
ADI SOYADI	ADRESİ, CEP, TEL, FAKS	İMZASI	TEBLİĞ EDENİN KİMLİĞİ