

KARAR 2015/3 30/01/2015

Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Makinalarının Tescil İşlemlerine Ait Yönergenin aşağıdaki şekli ile kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞ MAKİNALARININ TESCİL İŞLEMLERİNE AİT YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne ait iş makinelerinin, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması ve iş makinalarının kullanımına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda tanımlanan ve Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde kullanılan iş makinelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge;

- 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 Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- Rektörlük : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Makamını
Üniversite : Afyon Kocatepe Üniversitesini
İş Makinesi : Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde kamu hizmeti için kullanılan iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçları
Başkanlık : İş makinesini tahsis edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Daire Başkanlıklarını
Tescil Belgesi : İş makineleri tescil belgesini,
Tescil Birimi : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Üniversiteye ait iş makinelerinin tescilini yapmak için görevlendirilen birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar

Tescil Belgesi Alma Zorunluluğu

MADDE 5 - İş makinesi tahsis edilen birim amirlikleri, satın alma veya tahsis tarihinden itibaren 30 gün içinde iş makinesinin tescilini yaptırmak üzere gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Rektörlük tarafından görevlendirilen tescil birimine yazılı olarak müracaat etmek zorundadırlar. Tescil birimi gelen müracaatları değerlendirip iş makinesinin tescilini yapıp ruhsatını çıkartıp plakalarını hazırlar veya hazırlatır.

Yeni Kayıt

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

- Tescil birimine hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden dilekçe.
- İş makinesi sahiplik belgesi; yeni araçlar için fatura, ikinci el araçlar için noter satış belgesi.
- Makineye ait teknik belge, (**Ek-1**) Teknik belge birim amirleri tarafından doldurulur.
- 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 İşlemi

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

- Afyon Kocatepe Üniversitesine ait iş makinelerinin tescilleri, Rektörlük makamının yetki verdiği tescil birimi tarafından yapılır.
- İş makinesinin tescil edilmesi için istenen evrakların tam olması gerekir. Evrakların noter satış sözleşmesi veya fatura ile karşılaştırılıp doğruluğu kontrol edilir.
- Makineye ait bilgiler, İş Makinesi Tescil Defterine(**Ek-2**)okunaklı ve doğru bir şekilde girilir.
- 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.
- Tescili 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. Tescili müteakip araca tahsis edilen tescil plaka numarası, tescil sildirilse dahi hiçbir araca verilemez.
- Tescili yapılan ve plaka verilen iş makineleri trafik belgesi almadan trafiğe çıkamazlar.
- İşlemleri tamamlanan iş makinesine ait "**Tescil Belgesi**"(**Ek-3**)ve "**İş Makinası Türünden Araç Trafik Belgesi**"(**Ek-4**) mühürleme işlemleri yerine getirilerek ilgili birime resmi yazı ile teslim edilir.
- Birim amirlikleri 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 birim amirlerine aittir.
- İlgili birim amirleri, İş Makinelerinin her yıl tescil tarihlerinde muayenesini yaptırmak zorundadırlar.
- Afyon Kocatepe Üniversitesi envanterinde bulunan araçlar ve iş makineleri, yasa gereği bildirimde bulunulması gereken kamu kurumlarına bildirilir.
- İş makinaları model yılına veya alım tarihine göre plaka(**Ek-5**) verilir ve bir plaka tahsisi kayıt defterine işlenir.

Tescil Belgesi ve Geçerliliği

MADDE 8- 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.

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

Trafik Belgesi ve Geçerliliği

MADDE 9- Trafik belgesi, tescil işlemleri tamamlanmış iş makinelerinin, trafiğe çıkarılmasına müsaade edilen ve muayene sürelerini belirleyen bir belgedir. Trafik belgesi, ilk defa tescili yapılan iş makinelerine verilen belgedir. Belgeyi Tescili yapan birim verir. İş makineleri muayene geçerlilik süresi bir (1) yıldır. Trafik belgelerinin, yıpranması, kaybolması veya muayene bölümlerinin bitmiş olması halinde yenilenir. Yenilenen belgelerin, eskileri alınarak iptal edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tescil Biriminin Görev Dağılımı ve Sorumlulukları

Tescil birimi personel görevlendirilmesi ve görevi

MADDE 10- Tescil için Rektörlük oluru ile bir birim görevlendirilir. İhtiyaç halinde tescil görevi verilen birimin personel sayısı artırılabilir. Tescil personeli yapılan başvuruları inceleyerek fatura bilgileri ile iş makinesi teknik belge bilgilerini kontrol eder ve tescil defterine kayıtlarını yaparak "**İş Makinesi Tescil Belgesi**" ve "**İş Makinesi Türünden Araç Trafik Belgesini**" doldurarak imzaya hazır hale getirir. İlgili birim amiri belgeleri kontrol edip kendi imzasını attıktan sonra imza için başkanlığa gönderir. Tamamlanan belgeler resmi yazı ile tescil personeli tarafından, makine tahsisi yapılır. Birime teslim edilir. Tescil belgesinde verilen plaka ise yine tescil personeli gözetiminde makineye vurulur veya takılır.

Tescil biriminin sorumluluğu

MADDE 11- Tescil birimi sadece Afyon Kocatepe Üniversitesine ait iş makineleri ve Karayolları Trafik Kanununda 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 yapıp yapılmadığının takibinden iş makinesinin ait olduğu birim amiri 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 amirliği ilgili iş makinesinin satış ve devrine ait belgenin Rektörlük 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 Amirliği iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

İş makinesine ait sefer görev emri varsa birim Amirliği 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.

İş Makinelerinin Hurdaya Çıkarılması

MADDE 13- Ekonomik ömrünü doldurma veya herhangi bir kaza, yanma, tahrip edilme vb. durumlardan dolayı kullanılamaz hale gelen iş makinelerinin hurdaya çıkarılması halinde iş makinasını kullanan birim Amirliği iş makinasının hurdaya çıkarıldığını gösteren belgenin Rektörlük makamı onaylı bir suretini resmi yazı ile tescil birimine bir ay içerisinde gönderir. Tescil birimi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinasının tescil belgesini ve trafik belgelerini iptal eder.

İş makinasının tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinasını kullanan birim Amirliği iş makinası üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

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.

İş makinasına 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 makinaları, onarımla yenilenseler bile tescil edilemezler. Ancak, kullanılabilir durumdaki motoru ve diğer parçaları, başka araçlarda kullanılabilir. Bu iş makinalarının tescile esas müracaat formuna, kayıt defterine ve tescil belgesine hurdaya çıkarıldıklarına dair gerekli kayıt düşülür ve tescil dosyaları iki yıl sonra imha edilir.

Çalınan İş Makineleri Hakkında Yapılacak İşlemler

MADDE 14- Çalınan iş makinasının ait olduğu birim Amirliği, çalınma tarihinden itibaren bir (1) ayı geçmiş olması şartıyla, savcılık veya mahalli zabıttan aldığı çalınma olayına ait belgeyi eklediği dilekçe ile tescil birimine başvurur. İlgili başvuru dilekçesi üzerine tescil birimi evraklara "**ÇALINMIŞTIR**" kaydı düşürür.

Çalınan iş makinasının bulunması halinde, birim Amirliği aracın kaydının yeniden düzenlenmesi için tescil birimine tekrar resmi başvuruda bulunur. Belgeler çalınmışsa yenileri düzenlenir ve resmi yazıyla ilgili birim Amirliği teslim edilir.

Kaybedilen, Kullanılamaz Hale Gelen Belge ve Plakalar

MADDE 15- İş makinasına ait belgelerin veya tescil plakalarının kaybedilmeleri veya kullanılamaz duruma gelmeleri halinde ilgili birim Amirliği tescil birimine resmi 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 hasarlanan 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 Amirliği teslim edilir.

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 16-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 Kanunıyla yürürlüğe konulan seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne göre işlem yapılır ve İş Makinası Sefer Görev Emri Belgesi (**Ek-6**) düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibari ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 18- Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

EK 1- Teknik Belge

EK 2- İş Makinası Tescil ve Trafik Belgesi Kayıt Defteri

EK 3- Tescil Belgesi

EK 4- İş Makinası Türünden Araç Trafik Belgesi

EK 5- Plaka Ölçü Belgesi

EK 6- İş Makinası Sefer Görev Emri Belgesi

TEKNİK BELGE

Aracın Cinsi	:	
Markası	:	
Modeli	:	
Tipi	:	
Net Ağırlığı	:	
Şasi Numarası	:	
Motor Numarası	:	
Motor Gücü	:	
Yakıt Cinsi(Dizel/Benzin/Diğer)	:	
Mekanik-Hidrolik-Pnömatik-Halatlı	:	
Verim Kapasitesi	:	
(Ton/Saa,KW/Saat,PSİ)	:	
Tekerlek Adedi veya Paletli	:	
Lastik veya Palet Ebadı	:	
Ekipmanları	:	
Diğer Özellikleri	:	
Kayıtlı Olduğu Birim Adı ve Soyadı		Konu ile Üniversite tarafından Görevlendirilen Bilirkişinin Adı ve Soyadı
Kaşe-İmza		Kaşe-İmza

Ek: 3 (ön yüz)

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ İŞ MAKİNASI TESCİL BELGESİ	
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: 3 (arka yüz)

SİGORTA VEYA KAMU ARAÇLARI GARANTİ FONUNA AİT BİLGİ
YETKİLİLERİN İHTARLARI

Ek: 4 (ön yüz)

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ İŞ MAKİNASI ARAÇ TRAFİK BELGESİ
İŞ MAKİNASI ÜZERİNDE HAK VE MENFAATİ BULUNANLAR
ARACIN SAHİBİ

Ek:4 (arka yüz)

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

İŞ MAKİNASI SEFER GÖREV EMRİ

<p align="center">MMM.KOMİSYONUNA TALİMAT</p> <p>1.Bu sefer görev emrine 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununun Md.9634 Sayılı MMM. Kanunun 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.Aracın devir ve nakillerinde mülki idare amirliğince yeni sahibine Sefer Görev Emri imza karşılığı tebliğ edilerek iki kopyanın MSB Seferberlik Dairesine gönderilir.</p> <p align="center">ARAÇ SAHİBİNE TALİMAT</p> <p>1.Bu belge sefer görev emridir. Aracın devir ve nakline mutlaka aracın yeni sahibin imza karşılığı verilecektir.</p> <p>2.Seferberlik duyurusunda 6 saat içerisinde bütün hazırlıklarını yaparak il veya ilçe Mülki İdare Amirliğine müracaatla kontrol ve işlemleri yapılarak sefer görevli olduğu birliğine hareket et.</p> <p>3. Bu sefer görev emrini kaybederse görevi veren ilin sivil savunma müdürlüğüne müracaat eder.</p> <p>4.Bu belgeyi bulan en yakın Sivil Savunma Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>5.Bu belge doldurulduktan sonra gizlilik derecesine haizdir.</p> <p align="center">SEFER GÖREV EMRİ VEREN MAKAM MSE Seferberlik Dairesi Başkanlığı</p>	<p>TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ MOTORLU KARA NAKİL ARAÇLARI SEFER GÖREV EMRİ</p>
	KAYIT TESCİL NO
	PLAKA NO
	CİNSİ
	MARKASI
	MODEL
	ŞASİ VE MOTOR NUMARASI
	İSTİAP HADDİ
	YAKIT CİNSİ
	DİĞER BİLGİLER
ARACIN KATILACAĞI BİRLİĞİN YERİ	
BİRLİK SEFERBERLİK NUMARASI	
ARACIN SEFERİNİN KAÇINCI GÜNÜ BİRLİKTE BULUNACAĞI	
<p align="center">ÜYE ÜYE ÜYE</p> <p 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

