

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İŞ MAKİNELERİNİN TESCİL İŞLEMLERİNE AİT YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne 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 yönerge 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda tanımlanan ve Kilis 7 Aralık Üniversitesinde kullanılan iş makinelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Rektörlük: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlük Makamını
- b) Üniversite : Kilis 7 Aralık Üniversitesini
- c) İş Makinesi :Kilis 7 Aralık Üniversitesinde kamu hizmeti için kullanılan iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçları,
- ç) Başkanlık : İş makinesi tahsis edilen Kilis 7 Aralık Üniversitesi daire başkanlıklarını
- d) Müdürlük : İş makinesi tahsis edilen Kilis 7 Aralık Üniversitesi birim Müdürlüklerini,
- e) Tescil Belgesi : İş makineleri tescil belgesini,
- f) Tescil Birimi : Kilis 7 Aralık Üniversitesine ait iş makinelerinin tescilini yapmak için görevlendirilen birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tescil Belgesi Alma Zorunluluğu, Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar, Kayıt ve Tescil İşlemleri, Tescil Belgesi ve Geçerliliği

Tescil Belgesi Alma Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Araç tescilleri yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uyarınca aşağıda belirtilen şekillerde gerçekleştirilir.

- a) Askeri maksatlarla kullanılan Türk Silahlı Kuvvetlerine ait bütün araçlar ile çeşitli anlaşmalara göre askeri amaçla yurdumuzda bulunan kuruluşlara ait araçların tescilleri Türk Silahlı Kuvvetlerince gerçekleştirilir.
- b) Raylı sistemle çalışan araçların tescilleri kullanıldığı yerlere göre ait olduğu kuruluşlarca gerçekleştirilir.
- c) İş makinesi türünden araçların tescillerinden;
 - i) Kamu kuruluşlarına ait olanlar ilgili kuruluşlarca,
 - ii) Özel veya tüzel kişilere ait olanlardan tarım kesiminde kullanılanlar ziraat odalarınca, tarım kesiminde kullanılanların dışında kalan ve sanayi, bayındırlık ve diğer kesimlerde kullanılanlar üyesi oldukları ticaret, sanayi veya ticaret ve sanayi odalarınca gerçekleştirilir.
- ç) Tarım kesiminde kullanılanlar hariç İl Trafik Komisyonlarından karar alınmak şartı ile motorsuz taşıtlardan gerekli görülenlerin tescilleri belediyelerce gerçekleştirilir.
- d) Jandarma Genel Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığına ait bütün araçların tescilleri Emniyet Genel Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar

MADDE 6- (1) 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 başkanlıkça 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 7- (1) 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; yeni araçlar için fatura, ikinci el araçlar için noter satış belgesi
- c) Makineye ait teknik belge (EK-2) (Teknik belge 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 İşlemi

MADDE 8- (1) Tescil işlemlerinin yapılmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

- a) Kilis 7 Aralık Üniversitesine ait iş makinelerinin tescilleri, Rektörlük makamının yetki verdiği daire başkanlığının tescil birimi 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) Makineye ait bilgiler, İş Makinesi Tescil Defterine (Ek-3) okunaklı ve doğru bir şekilde girilir.

- ç) İş Makinesi Tescil Belgesini, hazırlandıktan sonra, yetkilendirilen daire başkanı kurum mühür ve ıslak imzası ile tamamlar. 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) 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.
- e) Tescili yapılan ve plaka verilen iş makineleri trafik belgesi almadan trafiğe çıkamazlar.
- f) İşlemleri tamamlanan iş makinesine ait "Tescil Belgesi"(Ek-4) mühürleme işlemleri yerine getirilerek ilgili birim amirliklerine resmi yazı ile teslim edilir.(Tescil belgesi Maliye bakanlığı Gelirler idaresi Muhasebe Müdürlüğünden temin edilir.)
- g) 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.
- ğ) İlgili birim amirleri, İş Makinelerinin her yıl tescil tarihlerinde muayenesini yaptırmak zorundadırlar.
- h) Kilis 7 Aralık Üniversitesi envanterinde bulunan araçlar ve iş makineleri, yasa gereği bildirimde bulunulması gereken kamu kurumlarına bildirilir.
- ı) İş makinelerine model yılına veya alım tarihine göre plaka(Ek-6) verilir ve bir plaka tahsisi kayıt defterine işlenir.

Tescil Belgesi ve Geçerliliği

MADDE 9- (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 Karayolları 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 yenilenmemesi işlemlerinde başvuru dilekçesiyle verilen evraklar ve tescil biriminin kayıtları esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tescil Biriminin Görev Dağılımı ve Sorumlulukları

Tescil birimi personel görevlendirilmesi ve görevi

MADDE 10- (1) 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" 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- (1) Tescil birimi sadece Kilis 7 Aralık Üniversitesi 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 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- (1) 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.

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

(3) 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- (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 birim amirliği iş makinesinin 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 makinesinin tescil belgesini iptal eder.

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

(3) Hurdaya ayrıldığıında 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.

(4) 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.

(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 çıkarıldıklarına dair gerekli kayıt düşülür ve tescil dosyaları iki yıl sonra imha edilir.

Çalınan iş makineleri hakkında yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Çalınan iş makinesinin ait olduğu birim amirliği, çalınma tarihinden itibaren bir (1) ayı geçmiş olması şartıyla, savcılık veya mahalli zabıtanan aldığı çalınma olayına ait belgeyi eklediği dilekçe ile tescil birimine başvurur. İlgili başvuru dilekçesi üzerine tescil birimi evraklara "ÇALINMIŞTIR" kaydını düşer.

(2) Çalınan iş makinesinin bulunması halinde, birim amirliği aracın kaydının yeniden düzenlenmesi için tescil birimine tekrar resmi başvuruda bulunur. Belgeler çalınmışsa yenileri düzenlenir ve resmi yazıyla ilgili birim amirliğine teslim edilir.

Kaybedilen, kullanılamaz hale gelen belge ve plakalar

MADDE 15- (1) İş makinesine ait tescil belgesinin veya tescil plakalarının kaybedilmeleri veya kullanılamaz duruma gelmeleri halinde ilgili birim amirliği tescil birimine resmi yazı 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.

(2) 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 amirliğine 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 16- (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 Makinesi Sefer Görev Emri Belgesi (EK-7) düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 09/04/2019

No: 06

Sayısı: 2019/03

EKLER :

EK 1- Tescil talep yazısı

EK 2- Teknik Belge

EK 3- İş Makinesi Tescil ve Trafik Belgesi Kayıt Defteri

EK 4- Tescil Belgesi (Ön Yüz).

EK 5- Tescil Belgesi (Arka Yüz).

EK 6- Plaka Ölçü Belgesi

EK 7- İş Makinesi Sefer Görev Emri Belgesi

EK-1

**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

Sayı :/...../20....
Konu : Araç tescili.

**REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Ruhsat Tescil Birimi)**

Üniversitemize satın alınan/tahsis edilen.....marka.....
model.....aracın tescilinin yapılmasını rica ederim.

Satın Alma Birimi

Eki :

1. Sahiplik Belgesi.
2. Teknik Belge.
3. Tadilat Belgesi.
4. Taşınır tifi

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
Kaşe-İmza**

**Rektörlük tarafından
Görevlendirilen Bilirkişinin Adı ve
Soyadı
Kaşe-İmza**

Ek: 4 (ön yüz)

TRAFİĞE ÇIKIŞ İZİNİ	
HANGİ ŞARTLARLA TRAFİĞE ÇIKIŞINA İZİN VERİLDİĞİ	
Tescili Yapan	Onaylayan Yetkili
Kaşe, Tarih, İmza	Kaşe, Tarih, İmza, Mühür

Ek: 4 (ön yüz)

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İŞ MAKİNESİ TESCİL BELGESİ	
Tescil Sıra No.	Seri: A
Tescil Tarihi / /20	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 Özellikleri	

Ek: 5 (arka yüz)

SİGORTA VEYA KAMU ARAÇLARI
GARANTİ FONUNA AİT BİLGİ

YETKİLİLERİN İHTARLARI

Ek: 5 (arka yüz)

İŞ MAKİNESİ ÜZERİNDE HAK VE MENFAATİ
BULUNANLAR

ARACIN SAHİBİ

.....

.....

.....

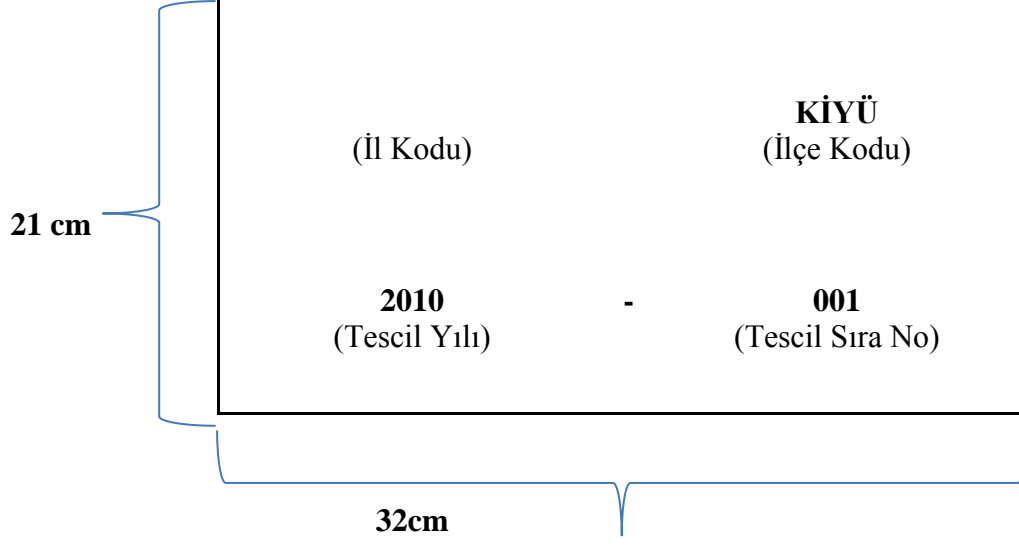
.....

.....

Not: Bu belge seri nolu olarak Ankara İl Defterdarlığından temin edilecektir.

EK-6

İŞ MAKİNELERİ PLAKA ÖRNEĞİ



EK-7

İŞ MAKİNESİ SEFER GÖREV EMRİ

<p>MMM.KOMİSYONUNA TALİMAT</p> <p>1.Bu sefer görev emrine 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununun Md.9634 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.Aracın devir ve nakillerinde mülki idare amirliğince yeni sahibine Sefer Görev Emri imzekerşılığı tebliğ edilerek iki kopyanın MSB Seferberlik Dairesine gönderilir.</p> <p>ARAÇ SAHİBİNE TALİMAT</p> <p>1.Bu belge sefer görev emridir. Aracın devir ve naklince 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 kayberse 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 doldurulduktan sonra gizlilik derecesine haizdir.</p> <p>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
	ŞAŞI VE MOTOR NUMARASI
	İSTİAP HADDİ
	YAKIT CİNSİ
	DİĞER BİLGİLER
	ARACIN KATILACAĞI BİRLİĞİN YERİ
	BİRLİK SEFERBERLİK NUMARASI
ARACIN SEFERİNİN KAÇINCI GÜNÜ BİRLİKTE BULUNACAĞI	
ÜYE :	
KOMİS BŞK :	

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