



TAŞINIR TESLİM BELGESİ (Araçlar ve Kiralık Araçlar)

(EK-1)

FİŞ SIRA NO:

Düzenleme Tarihi:/...../.....

İL VE İLÇENİN ADI		KODU	
İLGİLİ BİRİM ADI		KODU	
TAŞIT			
SİCİL NUMARASI		ADI	
ÖZELLİKLERİ	MARKASI		
	MODELİ		
	ŞASE NO		
	MOTOR NO		
	PLAKA NO		
	DİĞER		
<ul style="list-style-type: none">Araçların Genel Müdürlük oluru olmayan personel tarafından kullanılması halinde sorumluluk zimmet yapılan Daire Başkanlığına aittir.Araçlar, kullanmaya yetkili personelin dışında 3. şahıslara verilmesi halinde zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumlu olacaktır.Araçların görev kâğıdı olmadan göreve çıkmaları halinde zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumlu olacaktır.Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olacaktır.Araçların akaryakıt bayilerinden aldıkları yakıt fişlerinin Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Ambar akaryakıt çıkışı fişleri ay sonunda zimmet yapılan Daire Başkanlığı tarafından imzalanacaktır.Kullanılmayan araçların Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına iade edilmesinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Araçlara ait trafik cezalarından zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumlu olacaktır.Araçların herhangi bir trafik kazasına karışmaları durumunda hasarın kaskodan giderilebilmesi için kaza fotoğraflarının çekilmesi ve kazaya karışan araçlardan ehliyet, ruhsat, kaza tespit tutanağı vs. belgenin mevzuat gereği temin edilmesinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Araçların kasko değerini aşan kazalarda mali sorumluluk zimmet yapılan Daire Başkanlığına aittir.Araçların periyodik bakımlarının takip edilmesinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Araçlara yüklenici firmanın anlaşmalı olduğu servislerin dışında herhangi bir müdahaleden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen hasarların tazmin edilmesinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Araçların yazlık ve kışlık lastiklerinin takibinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.Araçların 10-15 günde bir periyodik olarak anlaşmalı yerde yıkatılmasından ve genel temizliğinden zimmet yapılan Daire Başkanlığı sorumludur.			

Yukarıda özellikleri, yazılı olan taşıtDaire Başkanlığına teslim edilmiştir.
Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Teslim Eden

Adı Soyadı: _____
Unvanı : _____
İmzası : _____

Teslim Alan

Adı Soyadı: _____
Unvanı : _____
İmzası : _____

Aracın Teslim Edildiği Tarih:/...../.....

Aracın Teslim Alındığı Tarih:/...../.....

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı

Sayı:

Konu: Şoför kadrosu dışındaki kamu personelinin taşıtları kullanabilmesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin "Diğer hükümler" başlıklı 8 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi BASKİ Genel Müdürlüğü Taşıt Yönetimi ve Akaryakıt Tüketimi Yönergesinin "Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması" başlıklı 5 inci maddesinde, taşıtların görevli kamu personelince kullanılmasının Genel Müdürlük Makamı Oluru ile mümkün olabileceği hükme bağlanmıştır.

Anılan mevzuat hükümleri çerçevesinde, Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, şoför kadrosu haricinde bulunan kamu personelinin, Yönergeye uygun olarak taşıtları kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Ek: Liste

.....

...../...../20...

.....Dairesi Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

...../...../20....

.....
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

...../...../20...

.....

Genel Müdür

..... Dairesi Başkanlığı

01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller" hükümleri çerçevesinde, Kuruma ait taşıtları, Balıkesir BASKİ Genel Müdürlüğü Taşıt Yönergesi hükümlerine uygun olarak bizzat kullanmayı kabul ediyorum.

TAAHHÜTNAMELERİ İÇEREN GÖREVLİ KAMU PERSONELİ LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREVİ	AÇIKLAMA	TARİH	İMZA
		El yazısıyla "Okudum. Anladım. Müzakere ettim. İfadesi yazılacak		

.....
.../.../20...

..... Dairesi Başkanı

EKLER:

1. Sürücü Belgesi
2. Taşıtların Kullanımına Esas Diğer Belgeler



BASKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT GÖREV EMRİ

(EK-3)

...../...../20....

A- SÜRÜCÜLERE İLİŞKİN BELGELER

ŞOFÖR KADROSUNDA BULUNANLAR			ŞOFÖR HARİCİNDE KAMU PERSONELİ		
ADI SOYADI			ADI SOYADI		
ÜNVANI			EHLİYETİN VERİLDİĞİ İL	EHLİYET BELGE NO	SRC, PSİKOTEKNİK VS.?
SİCİL NO					VAR <input type="checkbox"/> YOK <input type="checkbox"/>
SRC, PSİKOTEKNİK VS. BELGELER ?	VAR <input type="checkbox"/>	YOK <input type="checkbox"/>	GÖREVLİ KAMU PERSONELİNİN ARACI RIZASI İLE KULLANDIĞINA DAİR İMZASI		SRC, PSİKOTEKNİK VS. BELGELER ?

B- GÖREVE İLİŞKİN BELGELER

GÖREVLENDİREN/TALEP EDEN BİRİM AMİRİ	SEVK EDEN BİRİM AMİRİ		GÖREVİN SÜRESİ	GİDİLECEK YER
ADI SOYADI		ADI SOYADI		
ÜNVANI		ÜNVANI		
İMZASI		İMZASI		

C. GÖREVLİ PERSONEL

ADI SOYADI		GÖREVİN TÜRÜ	
ÜNVANI		GİDİLECEK YER	

D. ARACA İLİŞKİN İLGİLER

ARAÇIN PLAKASI	KİLOMETRE BİLGİLERİ		GİRİŞ	
	SAAT	KM	SAAT	KM

1. Araçlar ile ilgili mevzuat başta olmak üzere taşıt yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır.

2. Taşıt görev emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecektir.

İRTİBAT TEL: 0266 202 10 10

ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.



BASKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT GÖREV EMRİ

(EK-3)

...../...../20....

A- SÜRÜCÜLERE İLİŞKİN BELGELER

ŞOFÖR KADROSUNDA BULUNANLAR			ŞOFÖR HARİCİNDE KAMU PERSONELİ		
ADI SOYADI			ADI SOYADI		
ÜNVANI			EHLİYETİN VERİLDİĞİ İL	EHLİYET BELGE NO	SRC, PSİKOTEKNİK VS.?
SİCİL NO					VAR <input type="checkbox"/> YOK <input type="checkbox"/>
SRC, PSİKOTEKNİK VS. BELGELER ?	VAR <input type="checkbox"/>	YOK <input type="checkbox"/>	GÖREVLİ KAMU PERSONELİNİN ARACI RIZASI İLE KULLANDIĞINA DAİR İMZASI		SRC, PSİKOTEKNİK VS. BELGELER ?

B- GÖREVE İLİŞKİN BELGELER

GÖREVLENDİREN/TALEP EDEN BİRİM AMİRİ	SEVK EDEN BİRİM AMİRİ		GÖREVİN SÜRESİ	GİDİLECEK YER
ADI SOYADI		ADI SOYADI		
ÜNVANI		ÜNVANI		
İMZASI		İMZASI		

C. GÖREVLİ PERSONEL

ADI SOYADI		GÖREVİN TÜRÜ	
ÜNVANI		GİDİLECEK YER	

D. ARACA İLİŞKİN İLGİLER

ARAÇIN PLAKASI	KİLOMETRE BİLGİLERİ		GİRİŞ	
	SAAT	KM	SAAT	KM

1. Araçlar ile ilgili mevzuat başta olmak üzere taşıt yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır.

2. Taşıt görev emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecektir.

İRTİBAT TEL: 0266 202 10 10

ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.



(EK-3/a)

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞIT TALEP FORMU

İstek Yapan Daire Başkanlık / Birim Adı :		
Tarih :		
Talep Edilen Aracın Cinsi :		
Görevlendirme Niteliği :		
İstek Gerekçesi :		
İsteyen Birim Amiri :	Adı Soyadı ve Ünvanı	
	Tarih	
	Telefon	
	İmza / Kaşe	
Onaylayan Birim Amiri :	Adı Soyadı ve Ünvanı	
	Tarih	
	İmza / Kaşe	



(EK-3/b)

BASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GEÇİCİ TESLİM TUTANAĞI
(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN		
ÖZELLİKLERİ	PLAKASI	
	MARKASI	
	MODELİ	
	DİĞER	
TESLİM EDİLME ANINDA DURUMU		
ŞÖFÖR / OPERATÖR		

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu, şöförü / operatörü yazılı olan taşıt / iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Teslim Tarihi :/...../.....

Teslim Eden:		Teslim Alan:	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
İmza		İmza	



GÜNLÜK HAREKET İÇMALİ

(EK-4)

...../...../20.....

SÜRÜCÜNÜN

TAŞİTİN

ADI	SOYADI	GÖREVİ	PLAKASI	ÇIKIŞ KM'Sİ	ÇIKIŞ SAATI	GİRİŞ KM'Sİ	GİRİŞ SAATI	GİDECEĞİ YER	AÇIKLAMA

1. Sürücünün görevi kısmına, sürücü şöför kadrosunda ise (ŞF), Taşıt Ynrgesine uygun şekilde görevli kamu personeli olarak taşıtı kullanıyorsa (GKP) kısaltması yazılacaktır.

2. Araçlar, ilgili mevzuat başıta olmak üzere Taşıt Ynrgesine uygun şekilde kullanılacaktır.

KONTROL EDİLMİŞTİR
Adı-Soyadı
Unvanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... Dairesi Başkanlığı

Sayı:

.../.../.....

Konu: Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Kullanabilecek Kamu Görevlileri

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine ilişkin Esas ve Usullerin "Diğer Hükümler" başlıklı 8 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi BASKİ Genel Müdürlüğü Taşıt Yönetimi ve Akaryakıt Tüketimi Yönergesinin "Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları" başlıklı 10 nuncu maddesine istinaden;

Yönerge (**EK-5/a**)'da yer alan Daire Başkanlığımız personelinin, Balıkesir BASKİ Genel Müdürlüğü Taşıt Yönetimi ve Akaryakıt Tüketimi Yönergesinin "Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı" başlıklı 4 üncü bölümünde yer alan hükümler çerçevesinde, taşıtları mesai saatleri dışında kullanabilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

.....
...../...../20...
..... Dairesi Başkanı

Ek: Liste

Uygun Görüşle Arz Ederim.

...../...../20....

.....
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
...../...../20...

.....
Genel Müdür

..... Dairesi Başkanlığı

MESAI SAATLERİ DIŞINDA TAŞITLARI KULLANABİLECEK KAMU GÖREVLİLERİ

ADI SOYADI	GÖREVİ	FİİLİ GÖREVİ	ARACIN PLAKASI

.....
...../...../20
..... Dairesi Başkanı

EKLER

1. Sürücü Belgesi
2. Taşıt Kullanımına Esas Diğer Belgeler



(EK-6)

T.C.
BASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TİCARET İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ARAÇ BAKIM-ONARIM /ARIZA TESPİT TUTANAĞI

Tutanak Sayısı:**Tutanak Tarihi:****ARAÇ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

ARACIN BAĞLI OLDUĞU BAŞKANLIK :	
ARACIN GÖREV YAPTIĞI YER:	
ARACIN PLAKASI :	
ARAÇ KM :	
ARACIN MARKASI/MODELİ/CİNSİ:	
ARAÇ ŞASI NO:	
ARAÇ ŞÖFORÜ İLE İLGİLİ BİLGİLER	
ŞÖFOR AD SOYADI:	
ŞÖFOR TEL NO:	
ŞÖFORÜN BAĞLI OLDUĞU BİRİM	

ARAÇ İLE İLGİLİ TESPİT EDİLEN BAKIM ONARIM VE ARIZA BİLGİLERİ

..... Hizmetlerinde kullanılan yukarıda bilgileri yazılı aracın belirtilen bakım-onarım/arıza ihtiyaçları mesleki bilgiler doğrultusunda araştırılarak ve kontrol edilerek mesleki kurallara uygun olarak tarafımızdan tespit edilmiştir.
İş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.

Araç Şoförü

Muayene Tespit Kabul Üyesi

Aracın Bağlı Olduğu Birim Amiri

Adı Soyadı
İmzaAdı Soyadı
İmzaAdı Soyadı
İmzaAracın Bağlı Olduğu Daire Başkanı
Adı Soyadı
İmza.....
..... Dairesi Başkanı

Bu form üç nüsha doldurulacaktır. Birinci nüshası İlgili Birimde, diğer iki nüsha ise Ticaret İşleri Daire Başkanlığına teslim edilecektir.

İSTEK FİŞİ

(EK-7)

YER: Genel Müdürlüğümüz Sorumluluk Alanı				
GEREKÇE RAPORU: Genel Müdürlüğümüz Sorumluluk Alanındaki İşi.				
S.N.	CİNS	BİRİM	MİKTAR	
			İSTENEN	VERİLEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Talep Eden

Birim Amiri