



T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60354565-010.04
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt
Yönergesi

BAŞKANLIK TEBLİĞ
2019/01

01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller" uyarınca hazırlanan "2018/02 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi " nde güncellemeler yapılmış olup, Birinci Hukuk Müşavirliği görüşü alınarak ekte tarafınıza sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Balamir GÜNDOĞDU
Genel Sekreter

Dağıtım:

A Planı

B Planı

Ek:

- 1- KBB Taşıt Yönergesi
- 2- EK 1 - Görevli Kamu Personeli Uygulamasına İlişkin Yetkili Makam Oluru
- 3- EK 2a-2b - Rızalarına Mukabil Taşıtları Kullanabileceklere İlişkin Makam Oluru
- 4- EK 3a-3b - Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Kullanabilecekler Makam Oluru
- 5- EK 4 - Taşıt Görev Emri Formu
- 6- EK 5 - İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesi Üst Yazısı
- 7- EK 6 - Günlük Hareket İcmali



KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TAŞIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, şoförler ile taşıtları kullanabilecek görevli kamu personelinin, taşıtları kullanma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2- (1) İş bu Yönerge, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 18.07.1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “*Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller*” hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Görevli Kamu Personeli:** Şoför kadrosundakiler dışında, görevin ifası için taşıtları kullanabilecek kamu görevlilerini,
- b) **Kurum:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Sorumlu Birim:** Teftiş Kurulu Başkanlığını, I. Hukuk Müşavirliğini ve Daire Başkanlıklarını,
- ç) **Sorumlu Birim Yöneticisi:** Teftiş Kurulu Başkanını, I. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanlarını,
- d) **Şoför:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa istinaden şoför olarak istihdam edilenleri,
- e) **Taşıt:** Kurumun mülkiyetindekiler ile hizmet alımı veya diğer ihaleli işlerden temin edilmek suretiyle kullanılmakta olan elektrikli, motorlu veya motorsuz araçları,
- f) **Yetkili Makam:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını veya Genel Sekreterini,
- g) **Yönerge:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi

Genel Esaslar

Madde 4 – (1) Taşıtlar, hizmet aracı olarak tahsis edilmiş olup; sadece bu amaçla kullanılacaktır.

(2) Taşıtlar şoförler veya görevli kamu personeli tarafından, Yönergeye uygun şekilde kullanılacaktır.

(3) Yönergede yer alan yazı ve formlara ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulmasından, sorumlu birim yöneticileri mesuldür.

Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması

Madde 5- (1) Taşıtların şoförler dışında, görevli kamu personelince de kullanımına imkân tanıyan, genel bir Yetkili Makam Oluru (**EK-1**), Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından alınacaktır. Diğer birimler tarafından ayrıca “Olur” alınmayacaktır.

Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi

Madde 6 – (1) Taşıtların, görevli kamu personeli tarafından kullanılabilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

a) Görevli kamu personeli; toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için, sorumlu birim yöneticisi tarafından görevlendirilmiş olmalıdır.

b) Görevlendirmede taşıt kullanımı zorunlu olmalıdır.

c) Görevli kamu personeli, taşıtı kullanmayı kabul etmiş olmalıdır.

ç) Görevli kamu personeli, gerekli ve geçerli sürücü belgesi ve diğer belgelere sahip olmalıdır.

(2) Sorumlu birimler, taşıtları kullanabilecek görevli kamu personelini belirleyecek ve taahhütnameleri içeren görevli kamu personeli listesini hazırlayacaktır (**EK-2/b**).

(3) Sorumlu birimler, Ek-2b ile hazırladıkları taahhütname içeren listeleri, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısının olurlarına sunacaklardır (**EK-2/a**).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Mesai Saatleri İçinde Kullanımı

İl içi görevlendirmeler

Madde 7- (1) Sorumlu birimlerin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından olan il içi taşıt taleplerinde, Yönerge (**EK-4**)’ te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” kullanılacaktır. Bu formda, talep eden ilgili birim müdürünün imzasına yer verilecektir.

(2) Sorumlu birimler, kendi uhdelerinde bulunan taşıtların il içi görev hareketlerini, Yönerge (**EK-6**)’da yer alan “Günlük Hareket İcmali” ile takip edeceklerdir. Günlük hareket icmalleri, sorumlu birim yöneticileri veya görevlendireceği kişiler tarafından kontrol edilecektir.

(3) Yetkili Makam tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirmelerinde, “Taşıt Görev Emri Formu” ve “Günlük Hareket İcmali” düzenlenmeyecektir.

(4) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların il içi görevlendirmelerinde, öncelikle ilgili Sorumlu birimlerin şoförleri ve görevli kamu personelince; bu kapsamda personel bulunmuyor ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

İl dışı görevlendirmeler

Madde 8- (1) Sorumlu birimlerin gerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından olan il dışı taşıt talepleri; gerekse de kendi uhdelerindeki taşıtların il dışı görevlendirmeleri, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcılarının Olurlarına tabidir.

(2) İl dışı görevlendirmelerde, Yönerge (EK-4)'te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (EK-5) düzenlenecektir.

(3) Yetkili Makam tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il dışı görevlendirmelerinde de, Yönerge (EK-4)'te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (EK-5) düzenlenecektir.

(4) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların il dışı görevlendirmelerinde, öncelikle ilgili Sorumlu birimlerin şoförleri ve görevli kamu personeline; bu kapsamda personel bulunmuyor ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

Taşıtların Park Edilmesi

Madde 9 – (1) İş makineleri ile mesai saatleri dışında kullanımına ilişkin Yetkili Makam Oluru bulunanlar haricindeki tüm taşıtların; mesai saati bitiminden sonra park edileceği alanlar, sorumlu birimlerce belirlenecek ve taşıtlar bu belirlenen yerlere park edilecektir.

(2) Sorumlu birimlerce belirlenen park alanları, iş bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 10 gün içinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(3) Sorumlu birimlerce belirlenmiş park alanlarında herhangi bir değişiklik olması durumunda; değişiklik, 10 gün içinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

Mesai saati içinde verilen görevin ifasının mesai sonrasına sarkması

Madde 10 – (1) Mesai saatleri içindeki il içi veya il dışı görevlendirmeye istinaden ifa edilen vazifenin bitiş saatinin, mesai saatinin bitiminden sonraya kalması durumunda; iş makineleri hariç taşıtlar, vazifelerini tamamladıktan sonra, 9 uncu maddede belirlenmiş alanlara park edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı

Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları

Madde 11 – (1) Taşıtların, sahadaki işlerin kontrolü amacıyla, şoförler ve görevli kamu personeli tarafından mesai saatleri dışında kullanımı, Yetkili Makamın Oluruna tabidir (EK-3/a, EK-3/b).

(2) Yetkili Makam tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirilmesinde; ayrıca “Taşıt Görev Emri Formu” ve “Günlük Hareket İcmali” düzenlenmeyecektir.

(3) Yetkili Makam tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il dışı görevlendirilmelerinde ise; Yönerge (EK-4)'te yer alan “Taşıt Görev Emri Formu” ile “İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesine İlişkin Üst Yazı” (EK-5) düzenlenecektir.

(4) Yetkili Makam tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtlar için, iş bu Yönergenin 9 uncu ve 10 uncu maddeleri uygulanmayacaktır.

(5) Taşıtların bu hususlar dışında mesai saatleri dışında kullanımı yasaktır. Bu madde hükmüne aykırı kullanımın tespiti halinde ilgili personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına göre işlem tesis edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Uydu Taşıt Takip Sistemi

Madde 12 - (1) Taşıtlarda “Uydu Taşıt Takip Sistemi” kullanılması zorunludur.

(2) Uydu taşıt takip cihazları, Kurumun kiralama yoluyla temin ettiği taşıtların tamamına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından taktırılacaktır. Sorumlu birimlerin talep etmeleri durumunda, ihaleli yollardan temin ettikleri araçlara da, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca uydu taşıt takip cihazı taktırılır.

(3) Diğer ihaleli yollardan temin edilen araçlardan, uydu taşıt takip cihazları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından taktırılanlar; ihale süresi bitiminde uydu taşıt takip cihazlarını Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Konunun takibinden ilgili sorumlu birim amirleri mesuldür.

(4) Diğer ihaleli yollardan temin edilen araçlardan, uydu taşıt takip cihazları ilgili ihale şartnamesi uyarınca yüklenici firmaya taktırılanlar; ihale süresi boyunca taşıt takip sistemine ilişkin kayıtları, anlık olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile paylaşacaktır.

(5) Sorumlu birimler, kullanımlarına bırakılan taşıtların, Uydu Taşıt Takip Sistemi üzerinden izlenmesini ve kullanımının raporlanmasını sağlamak için yeterli sayıda personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirecekler ve “Taşıt Takip Sistemi” kullanımı için gerekli kullanıcı/şifre tanımlamasını talep edeceklerdir.

(6) Sorumlu birimler, belirledikleri Taşıt Takip Sistemi kullanıcılarında değişiklik olduğunda, yeni görevlendirilen personel bilgilerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmekten mesuldür.

(7) Sorumlu birimler, Uydu Taşıt Takip Cihazı olmayan ve sistemde takip edilemeyen taşıtlarını raporlayarak; bu taşıtlara gerekli cihazın takılmasını veya arızalı olanların çalışır hale getirilmesini talep edeceklerdir.

(8) Herhangi bir sebeple, Uydu Taşıt Takip Cihazının takılı olduğu taşıtın değişmesi halinde; yeni temin edilen taşıta da cihazın montajı yapılacaktır.

Taşıtlarda Bulunan Eklentiler

Madde 13 - (1) Taşıtlara belediye bütçesinden hiçbir şekilde demirbaş, aksesuar vb. malzeme alınmayacaktır.

(2) Herhangi bir sebeple taşıtların teslimi söz konusu olduğunda, taşıtta bulunan avadanlıklar (ilk yardım seti, zincir, yangın tüpü vs.), otoyol ve köprü geçiş cihazları ve yedek anahtar, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına noksansız teslim edilecektir.

(3) Sorumlu birimler, ihtiyaç duydukları diğer taşıtlar için, otoyol ve köprü geçiş kartlarını satın alma yolu ile kendileri temin edebilirler.

Muayene ve Periyodik Bakımlar

Madde 14 - (1) Taşıtların muayene ve periyodik bakıma ilişkin zaman/kilometre bilgileri, şoförler ve görevli kamu personeline takip edilecek ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisine bildirilecektir.

(2) Şoförler ve görevli kamu personelinin ihmali veya dikkatsizliği vb. sebeplerle, zamanında bildirim yapılmamasından doğan gecikme ve zararlardan, şoförler ve görevli kamu personeli mesul tutulacaktır.

(3) Taşıtlar ile ilgili mekanik ve muhtelif sorunlar da, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisine bildirilecektir.

Logo ve Stikır

Madde 15 - (1) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların kapılarına veya uygun görülecek yerine, 20x50 ebadında şeffaf malzeme üzerine, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi logolu, “KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR” ibaresi yazan stikır, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yazdırılacaktır.

(2) Taşıtlarda yer alan logo ve stikırların sökülmemesini sağlamaktan, sorumlu birim amirleri mesuldür.

(3) Hizmet alımı ve diğer ihaleli işlerden temin edilen taşıtlarda yer alan logo ve stikırların, ihale süresi bitiminde sökülmesi ve bu şekilde ilgisine teslim edilmesi zorunludur. Konunun takibinden ilgili sorumlu birim amirleri mesuldür.

(4) Madde hükmüne aykırı davrananlar hakkında disiplin yönünden işlem tesis edilecektir.

Taşıt Görev Kartı

Madde 16- (1) Taşıt görev kartları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilecektir.

(2) Taşıt görev kartı talepleri, ilgili sorumlu birimlerce üst yazı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacaktır. Üst yazının ekinde taşıta ve varsa ihale sürecine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Kaza Tespit Tutanağı

Madde 17- (1) Karayolları Trafik Kanunu ve Trafik Yönetmeliği uyarınca, tüm taşıtlarda “Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı” bulundurulacaktır.

(2) Şoförler ile görevli kamu personeline; maddi hasarlı trafik kazalarında, Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağının mutlaka doldurulmaları gerektiği hususu belirtilerek, uygulama hakkında bilgilendirilme yapılacaktır.

(3) Trafik kazalarında, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisi bilgilendirilecektir.

İş sağlığı ve güvenliği

Madde 18- (1) Şoförler ve görevli kamu personeline, kıyafet ve koruyucu donanımlar ilgili sorumlu birimlerce temin edilecektir. Bahsi geçen donanımları kullanmayan personel hakkında ilgili mevzuata göre işlem tesis edilecektir.

Tütün ve türevi maddelerin kullanımı

Madde 19- (1) 4207 Sayılı Kanun kapsamında, taşıtlarda tütün ve tütün ürünleri ile benzeri maddelerin kullanımı yasaktır. Uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Mesuliyet

Sorumluluk ve Zarar

Madde 20 – (1) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan ve trafik kurallarına riayet edilmemesinden doğacak mesuliyetler, şoförlere ve görevli kamu personeline aittir.

(2) Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyulması için, sorumlu birim yöneticileri azami özeni göstermekle yükümlüdür. Aksi durumun tespiti halinde sorumlu birim yöneticileri mesul olacaktır.

(3) Yürürlükteki mevzuata ve iş bu Yönergeye aykırı hareket edilmesi sebebiyle ortaya çıkan zararlar hakkında, 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

(4) Taşıtların kullanımı esnasında trafik memurlarınca tanzim olunan trafik cezaları ile hatalı otoyol ve köprü geçiş cezaları, ilgili şoför ve görevli kamu personelinden tahsil edilecektir. Bu cezaların Kurum tarafından ödenmesi halinde, ilgili şoför ve görevli kamu personeline rücu edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Düzenleme yetkisi

Madde 21 - (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 22 - (1) 24.05.2010 tarihli ve 2010/015 sayılı, 27.04.2010 tarihli ve 2010/08 sayılı, 29.03.2016 tarihli ve 2016/05 sayılı Başkanlık Tebliği ile 01/08/2018 tarihli ve 2018/02 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Mesai Dışı Kullanıma İlişkin Olurların İptali

GEÇİCİ MADDE 1- Daha önce Yetkili Makam tarafından, taşıtların mesai dışı kullanıma ilişkin (EK – 3a,3b) verilmiş olan Olurlar, iş bu Yönergenin yayımı tarihi itibarıyla iptal edilmiş olup; yönergenin yayım tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde, sorumlu birimlerce alınacak Yetkili Makam Oluru ile yeniden belirlenecektir.

Yürürlük

Madde 23 – (1) Bu Yönerge, imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – (1) İş bu Yönerge, Yetkili Makam tarafından yürütülür.

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı :
Konu : Şoför kadrosu dışındaki kamu personelinin taşıtları kullanabilmesi

BAŞKANLIK 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 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesinin, “*Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması*” başlıklı 5 inci maddesinde, taşıtların görevli kamu personelince kullanılmasının Başkanlık Makamı Oluru ile mümkün olabileceği hükme bağlanmıştır.

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

.....
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.../.../.....

.....
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
.../.../.....

Balamir GÜNDOĞDU
Başkan a.
Genel Sekreter

EK 2a:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
..... Dairesi Başkanlığı

Sayı :/...../.....
Konu : Rızalarına Mukabil Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlileri

BAŞKANLIK 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 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesinin, “*Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi*” başlıklı 6 ncı maddesine istinaden;

Yönerge EK 2b’de yer alan, şoför kadrosu haricindeki Daire Başkanlığımız personelinin, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi ’nin “*Taşıtların Mesai saatleri İçinde Kullanımı*” başlıklı 3 üncü bölümünde yer alan hükümlere uygun olarak kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

OLUR

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

.....
Genel Sekreter Yardımcısı

EK 2b:

TAAHHÜTNAMELERİ İÇEREN GÖREVLİ KAMU PERSONELİ LİSTESİ

..... 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, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi hükümlerine uygun olarak bizzat kullanmayı kabul ediyorum.”

ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜ	GÖREVİ	AÇIKLAMA	TARİH	İMZA
			El yazısıyla “Okudum. Anladım. Müzakere ettim.” ifadesi yazılacak.	.../.../20....	

.....

Daire Başkanı

EK 3a:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
..... Dairesi Başkanlığı

Sayı :/...../.....
Konu : Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlileri

BAŞKANLIK 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 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesinin, “*Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları*” başlıklı 11 inci maddesine istinaden;

Yönerge EK 3/b’de yer alan Daire Başkanlığımız personelinin, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Taşıt Yönergesi’ nin “*Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı*” başlıklı 4 üncü bölümünde yer alan hükümler çerçevesinde, taşıtları mesai saatleri dışında kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

...../...../.....
.....
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
...../...../.....

Balamir GÜNDOĞDU
Başkan a.
Genel Sekreter

EK 3b:

**MESAI SAATLERİ DIŞINDA
TAŞITLARI KULLANABİLECEK KAMU GÖREVLİLERİ LİSTESİ**
..... Dairesi Başkanlığı

ADI SOYADI	UNVANI	MÜDÜRLÜĞÜ	FİİLİ GÖREVİ	ARACIN PLAKASI

.....
..... Dairesi Başkanı

...../...../20....	KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU				EK 4:
A. SÜRÜCÜLERE İLİŞKİN BİLGİLER					
ŞOFÖR KADROSUNDA BULUNANLAR			ŞOFÖR HARİCİNDE GÖREVLİ KAMU PERSONELİ		
Adı - Soyadı			Adı - Soyadı		
Ünvanı			Ehliyetin Verildiği İl	Ehliyet Belge No	SRC,Psikoteknik vs. ?
Sicil No					Var ☐ Yok ☐
SRC, PsikoTeknik vs. belgeler?	Var ☐	Yok ☐	Görevli Kamu Personelinin Aracı Rızası İle Kullandığına Dair İmzası		
B. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER					
Görevlendiren/Talep eden Birim Müdürü		Sevk Eden Birim Amiri		Görevin Süresi	Gidilecek Yer
Adı -Soyadı		Adı -Soyadı			
Ünvanı		Ünvanı			
İmzası		İmzası			
C. ARACA İLİŞKİN BİLGİLER					
Aracın Plakası		Kilometre Bilgileri			
		Çıkış		Giriş	
		Saat	Km	Saat	Km
1. Araçlar, 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 : 0 262 318 10 00			ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.		

...../...../20....	KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU				EK 4:
A. SÜRÜCÜLERE İLİŞKİN BİLGİLER					
ŞOFÖR KADROSUNDA BULUNANLAR			ŞOFÖR HARİCİNDE GÖREVLİ KAMU PERSONELİ		
Adı - Soyadı			Adı - Soyadı		
Ünvanı			Ehliyetin Verildiği İl	Ehliyet Belge No	SRC,Psikoteknik vs. ?
Sicil No					Var ☐ Yok ☐
SRC,PsikoTeknik vs. belgeler ?	Var ☐	Yok ☐	Görevli Kamu Personelinin Aracı Rızası İle Kullandığına Dair İmzası		
B. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER					
Görevlendiren/Talep eden Birim Müdürü		Sevk Eden Birim Amiri		Görevin Süresi	Gidilecek Yer
Adı -Soyadı		Adı -Soyadı			
Ünvanı		Ünvanı			
İmzası		İmzası			
C. ARACA İLİŞKİN BİLGİLER					
Aracın Plakası		Kilometre Bilgileri			
		Çıkış		Giriş	
		Saat	Km	Saat	Km
1. Araçlar, 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 : 0 262 318 10 00			ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.		

ÖRNEKTİR

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
..... Dairesi Başkanlığı

Sayı :
Konu : İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesi

BAŞKANLIK MAKAMINA

.....
..... sebebiyle, .../.../..... tarihinde iline götürmek üzere,
plakalı araç ile şoför/görevli kamu personeli'un görevlendirilmesi
hususunu,

Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

OLUR
.../.../.....

.....
Genel Sekreter Yardımcısı

EK 6:

GÜNLÜK HAREKET İCMALİ

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

SÜRÜCÜNÜN			TAŞITIN						AÇIKLAMA
Adı	Soyadı	Görevi	Plakası	Çıkış Km'si	Çıkış Saati	Giriş Km'si	Giriş Saati	Gideceği Yer	

1. Sürücünün görevi kısmına, sürücü şoför kadrosunda ise (ŞF), Taşıt Yönergesine uygun şekilde görevli kamu personeli olarak taşıtı kullanıyorsa (GKP) kısaltması yazılacaktır.

2. Araçlar, ilgili mevzuat başta olmak üzere Taşıt Yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır.

KONTROL EDİLMİŞTİR.

Adı - Soyadı
Unvanı