

(EK: 06.03.2020 tarih ve 9 sayılı Meclis Karar ekidir.)

DAZKIRI BELEDİYESİ İŞ MAKİNELERİNİN TESCİL İŞLEMLERİNE AİT YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Dazkırı Belediyesine ait iş makinelerinin, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması iş makinelerinin kullanımına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Esaslar; 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda tanımlanan iş makinelerinden; Dazkırı Belediyesinde kullanılan iş makinelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Esaslar;

a) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

b) 18.07.1997 tarih ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği,

c) 8/11/1983 tarih ve 18215 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 04/11/1983 tarih ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve bu kanun uyarınca çıkarılan 16/7/1990 tarih ve 20576 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Esaslarda geçen;

Başkanlık : Dazkırı Belediyesi Başkanlık Makamını

Belediye : Dazkırı Belediyesini

İş Makinesi : Dazkırı Belediyesinin iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçları,

Müdürlük : İş makinesi tahsis edilen Dazkırı Belediyesi Birim Müdürlüklerini

Tescil Belgesi : İş makineleri tescil belgesini,

Trafik Belgesi : İş makineleri trafik belgesini,

Tescil Birimi : Dazkırı Belediye Başkanlığınca belediyeye ait iş makinelerinin tescilini yapmak için görevlendirilen birim müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tescil Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar

Tescil Belgesi Alma Zorunluluğu

MADDE 5- Tescil birimince, birim müdürlüklerinde kullanılan ve belediye ait, iş makinelerinin tescil belgeleri hazırlanmalı ve iş makinesi üzerine plakaları vurulmalıdır. İş makinesi sahibi birim müdürlükleri, satın alma tarihinden itibaren 30 gün içinde tescil yaptırmak üzere gerekli bilgi ve belgelerle yazılı olarak tescil birimine müracaat etmek zorundadırlar.

Yeni Kayıt

MADDE 6- İlk defa tescili yapılacak iş makinelerinin tescil işlemi, aşağıdaki belgelerin temin edilmesi ile tescil birimince tescil belgesi hazırlanır.

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), 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 getirilecektir.

Tescil İşlemi

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

a) Belediyeye ait iş makinelerinin tescilleri, başkanlık makamının yetki verdiği tescil birimi tarafından yapılır.

b) İş makinesinin tescil edilmesi için istenen evrakların tam olması halinde, evrakların noter satış sözleşmesi veya fatura ile karşılaştırılıp doğruluğu kontrol edilir.

c) Bilgiler, İş Makinesi Tescil Defterine (Ek-3) okunaklı ve doğru bir şekilde girilir.

d) İş Makinesi Tescil Belgesine bilgiler yazıldıktan sonra, belgenin kaşe 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.

e) Tescili yapılan iş makinelerine tescil plakası alınmadan trafiğe çıkamazlar. Bu sebeple tescili yapılan her iş makinesine bir tescil plakası tahsisı mecburidir. Bu numaralar iş makinesi ayırımı yapılmaksızın sıra esasına göre verilir. Karayolları Trafik Yönetmeliği ve bu yönetmeliğin Ek-13'ündeki 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.

f) İş Makinesi Sicil Fişi doldurulup iş makinesini kullanan birim amirliğine onaylatılır. İlgili sicil fişi iş makinesinin dosyasına konulur.

g) Ayrıca tescili yapılan ve plaka verilen iş makinelerine trafik belgesi alınmadan trafiğe çıkamazlar.

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

j) Evrakları teslim edilen birim amirleri iş makinesini kullanmadan ve trafiğe çıkmadan önce iş makinesi için Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasını yaptırmakla yükümlüdür. İlgili sigortanın yapılmamasından dolayı meydana gelecek maddi ve manevi sorumluluk iş makinesini kullanan birim amirliğine aittir.

k) Birim amirleri, İş Makinesi Türünden Araç Trafik Belgesi düzenlenen her iş makinesini belge düzenleme tarihinin yıl dönümlerinde başkanlık makamının görevlendirdiği birimde muayenesini yaptırmak zorundadırlar.

l) Belediyenin envanterinde bulunan araçlar ve iş makineleri "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Envanterinde Bulunan Araç ve İş Makineleri Listesi" formu doldurularak , Yasa gereği bildirimde bulunulması gereken kamu kurumlarına bildirilir.

m) İş makinelerine model yılına veya alım tarihine göre plaka (Ek-6) verilerek, plaka tahsisı 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 tescil birimince verilir ve veriliş tarihinden itibaren iş makineleri muayene geçerlilik süresi bir (1) yıldır. Trafik belgeleri, her muayene süresi sonunda başkanlık makamı tarafından yetkili kılınmış muayene istasyonu görevlilerince muayenesi yapılarak, varsa, kusurları belirlenir. İş makinesindeki, varsa, kusurların giderilmesinden sonra muayene süresi bir (1) yıl süreyle uzatılır ve trafik belgesinin muayeneye ait bölümüne gerekli kayıtlar işlenerek tasdik ve imza edilir. Trafik belgeleri, yıpranması, kaybolması veya muayene bölümlerinin bitmiş olması halinde, tescil biriminde yenilenir. Bu değiştirmelerde tescil belgesindeki bilgiler esas alınır. Yenilenen belgelerin, eskileri alınarak iptal edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tescil Biriminin Görev Dağılımı ve Sorumlulukları

Tescil birimi personelinin görev dağılımı

MADDE 10- Tescil birimi bir başkan ve iki tescil birimi personelinden oluşur. İhtiyaç halinde tescil birimi personel sayısı arttırılabilir. 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. Tescil başkanı belgeleri kontrol ederek

imzalar ve imza için başkanlığa gönderir. İmzadan gelen belgeler resmi yazı ile, tescil personeli tarafından, ilgili birime teslim edilir. Tescil belgesinde verilen plaka ise yine tescil personeli gözetiminde makineye vurulur.

Tescil birimi personelinin sorumluluğu

MADDE 11- Tescil birimi sadece Dazkırı Belediyesi makine parkındaki iş makineleri ve Karayolları Trafik Kanununda belediyeler için izin verilen araçları tescil etmekle görevlidirler. Bunun dışında tescil işlemi yapamazlar. 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 amirliği 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 ilgili iş makinesinin satış ve devrine ait belgenin başkanlık 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 iş makinesi üzerindeki plakayı kaldırır veya siler.

İş makinesine ait sefer görev emri varsa birim 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 Makinalarının 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 makinesini kullanan birim iş makinesinin hurdaya çıkarıldığını gösteren belgenin başkanlık makamı onaylı bir suretini resmi yazı ile tescil birimine bir ay içerisinde gönderir. Tescil birimi, gelen yazı üzerine ilgili iş makinesinin tescil belgesini ve trafik belgelerini iptal eder.

İş makinesinin tescil belgesinin iptalinden sonra iş makinesini kullanan birim iş makinesini 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 makinesine ait sefer görev emri varsa birim 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 makinesinin ait olduğu birim, 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 makinesinin bulunması halinde, birim aracın kaydının yeniden düzenlenmesi için tescil birimine tekrar resmi başvuruda bulunur. Belgeler çalınmışsa yenileri düzenlenir ve resmi yazıyla ilgili birime teslim edilir.

Kaybedilen, Kullanılamaz Hale Gelen Belge ve Plakalar

MADDE 15- İş makinesine ait belgelerin veya tescil plakalarının kaybedilmeleri veya kullanılamaz duruma gelmeleri halinde ilgili birim 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 birime 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 Kuvvetlerinin 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 17- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesinde verilen yetkiye göre iş bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- İş bu yönetmelik hükümleri Dazkırı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.