



Sayı :

Konu : Kurumumuz Hizmet Aracı Tahsis ve
Kullanım Yönergesi Taslağı

MEVZUAT DÜZENLEME VE TETKİK KOMİSYON KURULU RAPORU

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde işletilen “Hizmet Aracı Tahsis Kullanım Yönergesi” standartlarının belirlenmesi ile ilgili olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 05/09/2022 tarih ve 40308 sayılı yazısı ile Yönerge Taslağı hazırlanıp, 06/09/2022 tarih ve 40525 sayılı Genel Müdür Oluru ile Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu’na havalesi yapılmıştır.

Güncel ihtiyaçlara binaen hazırlanan Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesi Taslağı üzerinde Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu ilgili birimlerle yaptığı hazırlıkları tamamlamıştır. Bu çalışmalar neticesinde Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesi Taslağı ekte sunulmuştur.

- Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesi Taslağı (14 sayfa)

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür Yardımcısı
Komisyon Başkanı

Resul BİNİCİ
Teftiş Kurulu Başkanı
Üye

Murat UZUN
İç Denetim Başkanı
Üye

Onur TEMÜRLER
1.Hukuk Müşaviri V.
Üye

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi Başkanı
Üye

Muhammed YAVUZ
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı V.
Üye

Bahadır AŞIR
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı
Üye

İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ARACI TAHSİS VE KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; İstanbul Elektrik Tünel ve Tramvay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün (İETT) hizmet alımı ile kiralanan taşıtların kullanımına ilişkin yönetim usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, İETT'nin hizmet alımı ile kiralanan taşıtları ve kullanıcılarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1)

- 237 Sayılı Araç Kanunu,
- 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği,
- 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Başbakanlık Genelgesi,
- 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Araçları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller
- 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri

uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- İETT:** İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,
- Genel Müdür:** İETT İşletmeleri Genel Müdürü'nü,
- Yetkili Makam:** Genel Müdür veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne uygun yetki devri yapılmış Genel Müdür Yardımcısı'nı,
- Sorumlu Birim:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nca hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimlerini,
- Sorumlu Birim Yöneticisi:** Aracın tahsis edildiği ilgili birimin Daire Başkanı'nı
- Şoför:** Kamu taşıtı sevk ve idare eden ve hizmet alım sözleşmesine göre istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan personelini,
- Görevli Kamu Personeli:** Resmi görevin ifası için araç kullanan şoför personel haricinde araçları sürebilecek kamu görevlilerini,
- Araç/Taşıt:** Kanun kapsamına giren İETT tarafından hizmet alımı suretiyle edinilmiş hizmet araçlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi

Genel Esaslar

Madde 5- (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.

(4) Taşıtlar; personelin fiilen yaptığı görev gereği üç farklı kategoride değerlendirilir:

- a) Fiilen Müdür ve üstü yöneticilere tahsis edilenler,
- b) Kurum hizmetlerinin yürütümü amacıyla makam tarafından uygun görülen birimlere tahsis edilenler,
- c) Süreklilik arz etmeyen görevler için havuza tahsis edilenler.

Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması

Madde 6- (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 7 – (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) Görevli kamu personeli, taşıtı kullanmayı kabul etmiş olmalıdır.
- c) Görevli kamu personeli, gerekli ve geçerli sürücü belgesi ile ilgili 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, Genel Müdürün Olur’una sunacaklardır (**EK-2/a**).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Mesai Saatleri İçinde Kullanımı

İl İçi Görevlendirmeler

Madde 8- (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 personeline; bu kapsamda personel bulunmuyor ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

İl Dışı Görevlendirmeler

Madde 9- (1) Sorumlu birimlerin kendi uhdelerindeki taşıtların il dışı görevlendirmeleri, Genel Müdür Olur'una 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 ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrindeki şoförlerce kullanılması esastır.

Taşıtların Park Edilmesi

Madde 10 – (1) 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 İçinde Verilen Görevin İfasının Mesai Sonrasına Sarkması

Madde 11 – (1) Mesai saatleri içindeki il içi veya il dışı görevlendirmeye istinaden ifa edilen vazifenin bitiş saatinin, mesai saatinin bitiminden sonraya kalması durumunda; taşıtlar, vazifelerini tamamlandıktan sonra, 10'uncu maddede belirlenmiş alanlara park edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı

Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları

Madde 12 – (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, işbu Yönergenin 10’uncu ve 11’inci maddeleri uygulanmayacaktır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Taşıt ve Yakıt Takip Sistemi

Madde 13- (1) Kamunun kullanımında olan tüm hizmet taşıtlarına “araç takip sistemi” takılması sağlanarak, bu taşıtların hareketleri ilgili birimce izlenerek kaydedilir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarının, imkânları ölçüsünde kamu taşıtlarında “yakıt takip sistemi” ni kullanması esastır.

(3) Taşıtların yakıt limitleri görevin gerektirdiği pozisyonlar itibariyle Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca belirlenecek olup Yetkili Makam onayına tabidir. Değişiklik talepleri ise; İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğünün hazırlayacağı fizibilite raporuyla teyit edilmesi halinde Yetkili Makam onayına müteakiben devreye alınır.

(4) İlgili sorumlu birimler, kullandıkları tüm taşıtların plaka bazlı aylık gerçekleşen km bilgilerini her ayın bitiminde İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğüne düzenli olarak bildirmekle yükümlüdür.

Taşıtlarda Bulunan Eklentiler

Madde 14- (1) Taşıtlara idare 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 15- (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 Sticker

Madde 16- (1) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların kapılarına veya uygun görülecek yerine, logo vb işaretlemeler ve/veya stickerlar “Kurumsal Kimlik Kılavuzu” ile “İETT Sticker Uygulama Kılavuzu” uygun bir şekilde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yazdırılacaktır.

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

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

(3) Madde hükmüne aykırı davranışlar hakkında sorumlu birim tarafından disiplin yönünden işlem tesis edilecektir.

Taşıt Görev Kartı

Madde 17- (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.

Kaza Tespit Tutanağı

Madde 18- (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 19- (1) Şoförler ve görevli kamu personeline, kıyafet ve koruyucu donanımlar ilgili sorumlu birimlerce temin edilecektir. Bahsi geçen donanımları kullanmayan personel hakkında sorumlu birim tarafından ilgili mevzuata göre işlem tesis edilecektir.

Tütün ve Türevi Maddelerin Kullanımı

Madde 20- (1) 4207 Sayılı Kanun kapsamında, taşıtlarda tütün ve tütün ürünleri ile benzeri maddelerin kullanımı yasaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Mesuliyet

Sorumluluk ve Zarar

Madde 21- (1) Trafik mevzuatının yasakladığı 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 Kanunu'nun 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 personelinin tahsil edilecektir. Bu cezaların Kurum tarafından ödenmesi halinde, ilgili şoför ve görevli kamu personeline rücu edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Düzenleme Yetkisi

Madde 22- (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 23 - (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda 237 sayılı Araç Kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 24 – (1) Bu Yönerge, imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 – (1) İş bu Yönerge, Yetkili Makam tarafından yürütülür.

EK 1:

Sayı : .../.../.....

Konu : Şoför kadrosu dışındaki kamu personelinin taşıtları kullanabilmesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

01/04/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin “*Diğer Hükümler*” başlıklı 8 inci maddesine dayanılarak çıkarılan İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesinin, “*Taşıtların Görevli Kamu Personelince Kullanımına İlişkin Olur Alınması*” başlıklı 6’ncı maddesinde, taşıtların görevli kamu personelince kullanılmasının Genel Müdürlük Makamı Oluru ile mümkün olabileceği hükme bağlanmıştır.

Bahsi geçen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüz 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 Müdür Yardımcısı

OLUR

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

.....

Genel Müdür

EK 2a:

Sayı :

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

Konu : Rızalarına Mukabil Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlileri

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 İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesinin, “*Görevli Kamu Personelinin Belirlenmesi*” başlıklı 7’inci maddesine istinaden;

Yönerge EK 2b’de yer alan, şoför kadrosu haricindeki Daire Başkanlığımız personelinin, İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesi ’nin “*Taşıtların Mesai saatleri İçinde Kullanımı*” başlıklı 3’üncü bölümünde yer alan hükümlere uygun olarak kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

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

.....

Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

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

.....

Genel Müdür

EK 2b:

TAAHHÜTNAMELERİ İÇEREN GÖREVLİ KAMU PERSONELİ LİSTESİ

..... Dairesi Başkanlığı

“01/04/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller” hükümleri çerçevesinde, Kuruma ait taşıtları, İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım 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:

Sayı :

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

Konu : Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlileri

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

01/04/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin “*Diğer Hükümler*” başlıklı 8 inci maddesine dayanılarak çıkarılan İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesinin, “*Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları*” başlıklı 12’nci maddesine istinaden;

Yönerge EK 3/b’de yer alan Daire Başkanlığımız personelinin, İETT Hizmet Aracı Tahsis ve Kullanım Yönergesinin “*Taşıtların Mesai Saatleri Dışında Kullanımı*” başlıklı 4’üncü bölümünde yer alan hükümler çerçevesinde, taşıtları mesai saatleri dışında kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

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

.....

Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

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

.....

Genel Müdür

EK 3b:

MESAİ SAATLERİ DIŞINDA
TAŞITLARI KULLANABİLECEK KAMU GÖREVLİLERİ LİSTESİ
..... Dairesi Başkanlığı

ADI SOYADI	UNVANI	MÜDÜRLÜĞÜ	FİİLİ GÖREVİ	ARACIN PLAKASI

.....
..... Dairesi Başkanı

KONTROLSUZ KOPYADIR.

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 İması		

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 Hizmet Aracı Kullanım Yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır.
2. Taşıt Görev Emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecek

İRTİBAT: (212) 372 22 22

ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.

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 İması		

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 Hizmet Aracı Kullanım Yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır.
2. Taşıt Görev Emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecek

İRTİBAT: (212) 372 22 22

ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.

ÖRNEKTİR

Sayı :
Konu : İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

.....
..... sebebiyle, .../.../..... tarihinde iline götürmek üzere,
plakalı araç ile şoför/görevli kamu personeli‘un görevlendirilmesi
hususunu Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Dairesi Başkanı

OLUR

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

.....
Genel Müdür Yardımcısı

