

T.C.
PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TAŞIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, şoförler ile taşıtları kullanabilecek görevli personellerin, 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” ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Görevli Personel:** Şoför kadrosundakiler dışında, görevin ifası için taşıtları kullanabilecek kamu görevlileri ile meslek kodu şoför olmayan ve kurum iştiraklerinde çalışanları,
 - b) **Kurum:** Pınarhisar Belediye Başkanlığını,
 - c) **Sorumlu Birim:** Birim Müdürlükleri, Zabıta Amirliği ve İtfaiye Çavuşluğunu,
 - ç) **Sorumlu Birim Yöneticisi/Birim Amiri:** Birim Müdürleri, Zabıta Amiri ve İtfaiye Çavuşunu,
 - d) **Şoför:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa istinaden şoför olarak istihdam edilenler ile kurum iştiraklerinde şoför meslek koduyla çalışanları,
 - e) **Taşıt:** Kurumun ve/veya iştiraklerinin mülkiyetindekiler ile hizmet alımı veya diğer ihaleli işlerden temin edilmek suretiyle kullanılmakta olan elektrikli, motorlu veya motorsuz araçları,
 - f) **Yetkili Makam:** Pınarhisar Belediye Başkanı,
 - g) **Yönerge:** Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar ve Görevli Personelinin Belirlenmesi

Genel Esaslar

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

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

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

Taşıtların Görevli Personellerce Kullanımına İlişkin Olur Alınması

Madde 5- (1) Taşıtların şoförler dışında, görevli personellerin de kullanımına imkân tanıyan, genel bir Yetkili Makam Oluru (EK-1), Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından alınacaktır. Diğer birimler tarafından ayrıca “Olur” alınmayacaktır.



Görevli Personellerin Belirlenmesi

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

a) Görevli personel; 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 personel, taşıtı kullanmayı kabul etmiş olmalıdır.

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

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

(3) Sorumlu birimler, Ek-2b ile hazırladıkları taahhütname içeren listeleri, Yazı İşleri Müdürlüğüne üst yazı ile bildirecek olup, Yazı İşleri Müdürlüğünce Yetkili Makamın olurlarına sunulacaktır. (EK-2/a).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Mesai Saatleri İçinde Kullanımı

İl içi görevlendirmeler

Madde 7- (1) Sorumlu birimlerce il içi taşıt kullanımlarında, Yönerge (EK-4)' te yer alan "Taşıt Görev Emri Formu" kullanılacaktır. Bu formda, ilgili birim müdürünün imzasına yer verilecektir.

(2) Sorumlu birimler, 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) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirmelerinde, "Taşıt Görev Emri Formu" ve "Günlük Hareket İcmali" düzenlenmeyecektir.

İl dışı görevlendirmeler

Madde 8- (1) Sorumlu birimlerce il dışı taşıt görevlendirmeleri, Yetkili Makam 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) Sorumlu Birim Yöneticileri 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.

Taşıtların Park Edilmesi

Madde 9 – (1) İş makinaları ile mesai saatleri dışında kullanımına ilişkin onay verilenler 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 ilgili Müdürlüğüne bildirilecektir.

(3) Sorumlu birimlerce belirlenmiş park alanlarında herhangi bir değişiklik olması durumunda; değişiklik, 10 gün içinde ilgili Müdürlüğüne 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 makinaları 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 mesai saatleri dâhilinde kullanımı esastır. Ancak; şoförler ve ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarının mesai saatleri dışında da devam ettiği durumlarda (mesai dışı çalışma, Resmi Tatil, hafta sonu tatili, bayram tatili vb.) taşıtların mesai saatleri dışında kullanımı Sorumlu Birim Yöneticisinin iznine tabidir. (2) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtların il içi görevlendirilmesinde; ayrıca “Taşıt Görev Emri Formu” ve “Günlük Hareket İcmali” düzenlenmeyecektir.

(3) Sorumlu Birim Yöneticileri 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) düzenlenecek olup, birer örneği ilgili Müdürlüğüne/Zabıta Amirliğine/İtfaiye Çavuşluğuna teslim edilecektir.

(4) Sorumlu Birim Yöneticileri tarafından mesai saatleri dışında kullanımına izin verilen taşıtlar ve personel listeleri (Ek 3b), Yetkili Makam Oluru alınmak üzere (Ek 3a) ilgili Müdürlüğüne/Zabıta Amirliğine/İtfaiye Çavuşluğuna bildirilecektir. Ek 3b listesine alınan taşıtlar için, 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, Taşıtların Uydu Taşıt Takip Sistemi üzerinden izlenmesi ve kullanımının raporlanması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yürütülür.

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 Müdürlüğüne noksansız teslim edilecektir.

(3) Taşıtlar için, otoyol ve köprü geçiş kartlarını satın alma işlemi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yürütülür.



Muayene ve Periyodik Bakımlar

Madde 14 - (1) Taşıtların muayene ve periyodik bakıma ilişkin zaman/kilometre bilgileri, şoförler ve görevli personelce takip edilerek birim amirlerine bildirilecektir. (Araçların ihale kapsamında olması halinde yüklenici firma yetkilisine de bildirilecektir.)

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

(3) Taşıtlar ile ilgili mekanik ve muhtelif sorunlarda, şoför/görevli personeller tarafından ilgili birim amiri bilgilendirilecektir. (Destek Hizmetleri Müdürlüğü/diğer birimlerce, ihale kapsamında alımı ya da kiralaması gerçekleştirilen araçların yüklenici firma yetkilisine bildirilecektir.)

Logo ve Stikır

Madde 15 – (1) Sorumlu birimlerin kullanımına bırakılan taşıtların uygun görülecek yerlerine Pınarhisar Belediye Başkanlığı ilgili Müdürlüğünün/Zabıta Amirliğinin/İtfaiye Çavuşluğunun belirlediği logo ve stikırlar, ilgili Müdürlüğünce/Zabıta Amirliğince/İtfaiye Çavuşluğunca yazdırılıp, araçlara yapıştırılacaktır.

(2) Taşıtlarda yer alan logo ve stikırların sökülmemesinden, 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 davranışlar hakkında disiplin yönünden işlem tesis edilecektir.

Taşıt Görev Kartı

Madde 16- (1) Taşıt görev kartları, ilgili Müdürlüğü/Zabıta Amirliği/İtfaiye Çavuşluğu tarafından verilecektir.

(2) Taşıt görev kartı talepleri, ilgili sorumlu birimlerce üst yazı ile ilgili Müdürlüğünce/Zabıta Amirliğince/İtfaiye Çavuşluğunca 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 personellere; maddi hasarlı trafik kazalarında, Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağının mutlaka doldurulmaları gerektiği hususu belirtilerek, uygulama hakkında bilgilendirilme yapılacaktır.

(3) Trafik kazalarında, ilgisine göre sorumlu birim yöneticisi ve ihale kapsamında yüklenici firma yetkilisi bilgilendirilecektir.

İş sağlığı ve güvenliği

Madde 18- (1) Şoförler ve görevli personellere, 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 personele aittir. (2) Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyulması için, sorumlu birim yöneticileri azami özeni göstermekle yükümlüdür. Aksi durumun tespiti halinde sorumlu birim yöneticileri ilgili personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına göre işlem uygulanmasından mesul olacaktır. (3) Yürürlükteki mevzuata ve iş bu Yönergeye aykırı hareket edilmesi sebebiyle ortaya çıkan zararlar hakkında, 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesi ve yasal mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır. (4) Taşıtların kullanımı esnasında trafik memurlarınca tanzim olunan trafik cezaları ile hatalı otoyol ve köprü geçiş cezaları, ilgili şoför ve görevli personelden tahsil edilecektir. Bu cezaların Kurum tarafından ödenmesi halinde, ilgili şoför ve görevli personele 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 Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 22 – (1) Bu yönergede bulunmayan haller ile bu yönergenin yasal mevzuata aykırı durumu halinde, ilgili yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Ek 1: Görevli Personel Uygulamasına İlişkin Yetkili Makam Oluru

Ek 2a-2b: Rızalarına Mukabil Taşıtları Kullanabileceklere İlişkin Makam Oluru

Ek 3a-3b: Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Kullanabilecekler Makam Oluru

Ek 4: Taşıt Görev Emri Formu

Ek 5: İl Dışına Taşıt Görevlendirilmesi

Ek 6: Günlük Hareket İcmali

OLUR
22/05/2024

İhsan TALAY
Belediye Başkanı

T.C.
PINARHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şoför Kadrosu Dışındaki Personellerin
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 maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılan T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesinin, “Taşıtların Görevli Personellerce Kullanımına İlişkin Olur Alınması” başlıklı 5 inci maddesinde, taşıtların görevli personellerce 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 personellerin (belediye iştirakinde çalışan personeller dahil), anılan Yönergeye uygun olarak taşıtları kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Mehmet PORAY
Yazı İşleri Müdür V.

OLUR
...../...../.....
İhsan TALAY
Belediye Başkanı



EK 2a:

T.C.
PINARHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Rızalarına Mukabil Taşıtları Sürebilecek Görevliler

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

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 maddesi ile ilgili yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılan T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesinin, "Görevli Personellerin Belirlenmesi" başlıklı 6 ncı maddesine istinaden;

Yönerge EK 2b'de yer alan, şoför kadrosu haricindeki Belediyemiz (iştirak personelleri dahil) personellerinin, Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesi'nin "Taşıtların Mesai Saatleri İçinde Kullanımı" başlıklı 3 üncü bölümünde yer alan hükümlere uygun olarak kullanabilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Mehmet PORAY
Yazı İşleri Müdür V.

Ek: Taahhütnameler (..... Sayfa)

OLUR

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

İhsan TALAY
Belediye Başkanı



TAAHHÜTNAMELERİ İÇEREN GÖREVLİ PERSONEL LİSTESİ..... **Müdürlüğü**

01/04/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller” hükümleri ve yasal mevzuat çerçevesinde, Pınarhisar Belediyesine ait taşıtları, T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesi hükümlerine uygun olarak bizzat kullanmayı kabul ediyorum.

ADI SOYADI	GÖREVİ	AÇIKLAMA	TARİH	İMZA
		Elyazısıyla “Okudum.Anladım. Müzakere ettim.” İfadesi yazılacak.	/...../2024	

.....

.....Müdür V.

EK 3a:

T.C.
PINARHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :

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

Konu : Mesai Saatleri Dışında Taşıtları Sürebilecek Görevliler

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 maddesi ve ilgili yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılan T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesinin, "Mesai Saatleri Dışında Kullanım Esasları" başlıklı 11 inci maddesine istinaden;

Yönerge EK 3b'de yer alan ve ekte taşıt ve görevlilerin listesi bulunan Belediyemiz personellerinin (iştirak personelleri de dahil), T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı 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.

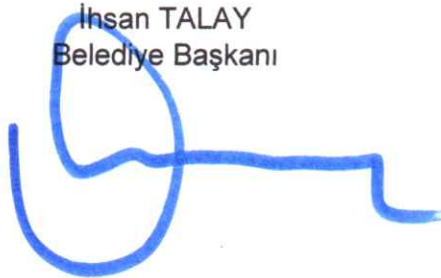
Mehmet PORAY
Yazı İşleri Müdür V.

Ek: Taşıt ve Görevli Listesi (..... Sayfa)

OLUR

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

İhsan TALAY
Belediye Başkanı



**MESAİ SAATLERİ DIŞINDA TAŞITLARI KULLANABİLECEK GÖREVLİLERİN
LİSTESİ**

..... Müdürlüğü

ADI SOYADI	UNVANI	MÜDÜRLÜĞÜ	FİİLİ GÖREVİ	ARACIN PLAKASI	TEBLİĞ- İMZA	TARİH

.....
.....Müdür V.

....../....../20....	PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU	EK 4:
A. Sürücülere İlişkin Bilgiler		
Personelin;		
Adı Soyadı:	Ehliyetin Verildiği İl:	
Unvanı:	Ehliyet Belge No:	
SRC, PsikoTeknik vs. Belgeler:	Personelin Aracı Rızası İle Kullandığına Dair İmzası	
Var ☐ Yok ☐		
B. Göreve İlişkin Bilgiler		
Birim Yöneticisinin;	Görevin Süresi:	Gidilecek Yer:
Adı Soyadı:		
Unvanı:		
İmzası:		
C. Araca İlişkin Bilgiler		
Aracın Plakası:	Kilometre Bilgileri	
	Çıkış	Giriş
	Saat	Km
1 . Araçlar, ilgili mevzuat başta olmak üzere T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır. 2. Taşıt Görev Emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecektir.		
İrtibat: 0288 615 10 27		ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR.

....../....../20....	PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU	EK 4:
A. Sürücülere İlişkin Bilgiler		
Personelin;		
Adı Soyadı:	Ehliyetin Verildiği İl:	
Unvanı:	Ehliyet Belge No:	
SRC, PsikoTeknik vs. Belgeler:	Personelin Aracı Rızası İle Kullandığına Dair İmzası	
Var ☐ Yok ☐		
B. Göreve İlişkin Bilgiler		
Birim Yöneticisinin;	Görevin Süresi:	Gidilecek Yer:
Adı Soyadı:		
Unvanı:		
İmzası:		
C. Araca İlişkin Bilgiler		
Aracın Plakası:	Kilometre Bilgileri	
	Çıkış	Giriş
	Saat	Km
1 . Araçlar, ilgili mevzuat başta olmak üzere T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Taşıt Yönergesine uygun şekilde kullanılacaktır. 2. Taşıt Görev Emirlerinin birinci nüshası kurumda, ikinci nüshası araçta bulundurulacak ve yetkililer tarafından istenmesi halinde gösterilecektir.		
İrtibat: 0288 615 10 27		ARAÇ İÇERİSİNDE SİGARA KULLANILMASI YASAKTIR

EK 5:

ÖRNEKTİR

T.C.
PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
..... Müdürlüğü

Sayı :
Konu : İl Dışına Taşıt Görevlendirmesi

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

BAŞKANLIK MAKAMINA

..... sebebiyle, .../.../..... Tarihinde iline
götürmek üzere, plakalı araç ile personel'nın
görevlendirilmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

.....
..... Müdür V.

OLUR
.../.../.....
İhsan TALAY
Belediye Başkanı



