

26.02.2021 Tarih ve 05/02 Sayılı Senato Kararı ekidir.



KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TAŞIT YÖNETİMİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen personel ile taşıt kullanımı için görevlendirilen diğer kamu görevlilerinin çalışma usul ve esasları ile akaryakıt kullanımına ilişkin kuralları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen

- a) **Üniversite:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** Taşıtların Sevk ve İdaresinden sorumlu Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) **Genel Sekreter:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) **Birim Amiri:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu ile Uygulama Merkezi Müdürlerini,
- e) **Daire Başkanı:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- f) **Şube Müdürü:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürünü,
- g) **Taşıt Sevk Memuru:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari İşler Biriminde görevli personeli
- ğ) **Görevli:** Resmi görevin ifası için usulüne göre taşıt sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR

h) Şoför: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen personel ile taşıt kullanımı için görevlendirilen diğer kamu görevlilerini,

ı) Taşıt: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, çeşitli vakıf, dernek veya şirketlere ait olup geçici süre ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinde kullanılan taşıtları,

i) Bünyesinde taşıt bulunan birim: Rektörlük Oluru ile taşıt tahsisi yapılan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama Merkezi ile Daire ve İşletme Müdürlüğünü ifade eder.

A- TAŞITLARIN SEVK VE İDARESİ

Kullanım Yerleri

MADDE 4- Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında yürütülecek görevlerin kapsadığı yerler.

Taşıtların Görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) 237 sayılı Kanun'un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilemez.

(2) Üniversite mülkiyetindeki ve adına tahsisli taşıtlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(3) Rektörlük Makamı ve bünyesinde taşıt bulunan birimler hariç bütün birimler taşıt isteklerini yazılı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan talep ederler. Bu taleplerden uygun görülen il içi görevlendirmeler Şube Müdürlüğünce, il dışı görevlendirmeler ise Daire Başkanının teklifi, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter oluru ile yapılır

(4) Bünyesinde taşıt bulunan birimlerde ise il içi görevlendirmeler fakültelerde Dekan, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve merkezlerde Müdür, daire başkanlıklarında Daire Başkanı ya da görevli Şube Müdürü tarafından, il dışı görevlendirmeler ise fakültelerde Dekan, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve merkezlerde Müdür, daire başkanlıklarında Daire Başkanının teklifi, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter oluru ile yapılır

(5) Taşıtların il içi görevlendirilmesinde Taşıt Görev Emri (**ek:1**), il dışı görevlendirmelerde Rektörlük Oluru (**ek:2**) taşıtta bulundurulması zorunludur.

(6) Satın alma, yemek dağıtımı ve yerleşkeler arası ring gibi rutin görevler için önceden görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık veya aylık olur alınabilir.

(7) Üniversitemiz birimlerinin taşıt ihtiyacı durumunda "Taşıt Talep Formu" (**ek:3**) ksbu.edu.tr adresinden doldurulur. Gelen taşıt Şube Müdürlüğünce koordine edilerek, imkânlar dâhilinde başvuru önceliği ve aciliyeti durumuna göre ihtiyaçlar karşılanır.

(8) Her türlü il dışı görevlendirmeler için taşıt istekleri (kendiliğinden anlık gelişen acil durumlar dışında) en az **7 gün** önce, il içi taşıt istekleri ise **2 gün** önce istenir.

(9) Taşıt Talepleri Üniversitemiz internet sayfasında yer alan taşıt talep formu ile il dışı görevlendirmeler için Rektörlük Oluru ile birlikte aracın cinsi ve hangi tarihler için istendiği açıkça belirtilerek bizzat Birim Amiri tarafından talep edilir.



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR

Şoförlerin Görevlendirilmesi:

MADDE 6- Rektörlükte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, Bünyesinde taşıt bulunan birimlerde ise madde (5.4) te belirtilen görevlendirmeye yetkili makam tarafından sürücülerin çalışma saatleri, fazla mesai ve vardiya çalışmaları ile ilgili görevlendirmeler anlık veya aylık olarak yapılır. Süreklilik arz eden görevlendirmeler ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır.

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 7- Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek.
- b) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Rektörlükte görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.
- c) İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan şoförlerden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.
- ç) Bu yönerge hükümleri dâhilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yaptırmak. Daire Başkanlığının yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve yazılı görüşünü almak.
- d) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

İdari İşler Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 8- İdari İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir formlarını almak ve bunları kontrol etmek. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- b) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. İdari İşler Şube Müdürlüğünde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.
- c) İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak.
- d) Bu yönergesi dahilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. İdari İşler Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, Daire Başkanına bildirmek ve yazılı görüşünü almak.



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter
ASLI GİBİDİR

- e) Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.
- f) Taşıtların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.
- g) Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.
- ğ) Taşıtların dosyalarını tutmak veya tutturmak.
- h) Anlaşmalı benzin istasyonundan alınan akaryakıt fişinin sisteme girişini yapmak ve ay sonunda ilgili firmaya ödeme işlemini gerçekleştirmek.

Satın Alma Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 9- Bu yönerge kapsamında Satın Alma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğünden intikal eden taşıt arıza/ihtiyaç formunda belirtilen ihtiyaçların piyasa araştırmalarının yapılarak karşılamak,
- b) Üniversitemiz taşıtlarının ve jeneratörlerinin ihtiyacı olan akaryakıtın satın alma işlemlerini yapmak ve jeneratör depolarına intikalini sağlamak.

Taşıt Sevk Personelinin Görevleri

MADDE 10- Şube Müdürüne yardımcı olmakla birlikte, görevleri şunlardır.

- a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.
- b) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- c) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.
- ç) Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.
- e) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.
- f) Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak.
- g) Gelen taşıt taleplerini idari işler şube müdürüne sunmak.
- ğ) İdari işler şube müdürlüğünce bu yönerge dahilinde değerlendirilen uygun taşıt isteklerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak
- h) İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin özlük işlemlerinin (izin, rapor, mazeret izni, yolluk ödemesi... vb.) takibini yürütmek, idari işler şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.
- ı) İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.
- i) Taşıtlarla ilgili tüm giderlerle (bakım-onarım, temizlik, vb.) ilgili Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu evraklarını hazırlamak, şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.
- j) İdari İşler Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- k) Taşıt takip sisteminin gözetimini görevlendirmelerle kontrol ve takibini yapmak, raporlamaları almak ve arşivlemek.

Şoförün görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Taşıt kullanmakla görevlendirilen şoför, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.



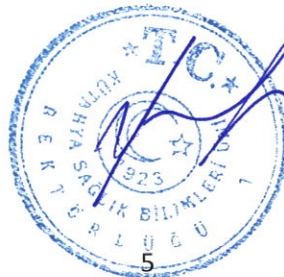
Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR

- a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- b) Taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- c) Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.
- ç) Taşıt görev emirleri Rektörlükte Taşıt Sevk Memuru, diğer birimlerde şoför tarafından hazırlanıp yetkiliye imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Rektörlükte Taşıt Sevk Memuruna diğer birimlerde ilgili memura teslim edilir.
- d) Taşıt, görev başlangıcında Araç Takip Sistemine kullanıcı şifresi girilerek veya e-buton kullanılarak araç Üniversite otoparkından alınır, görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Kullanıcı tanımlaması yapılmadan araç kullanılamaz.
- e) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- f) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
- g) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- ğ) Şoförler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır.
- h) Taşıt sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla taşıt kullanamaz.
- ı) Taşıt şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan sorumludurlar.
- i) Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve Taşıt Görev Emri ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmaya zorundadır.
- j) Taşıt sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı taşıtların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtlarda tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri, Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini bitmeden önce taşıt sevk memuruna bildirmekle yükümlüdürler.
- k) Taşıt sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti İdari İşler Şube Müdürüne göstermek zorundadırlar.
- l) Taşıt sürücüleri Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri ve Rektörlükte Şube Müdürünün, diğer birimlerde görevlendirmeye yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.
- m) Periyodik bakımlar, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve su ikmallerini zamanında yapmak ve yaptırmakla sorumludur. Aracını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmaya zorundadır.

Diğer Görevliler

MADDE 12- Bünyesinde taşıt bulunan birimlerdeki yöneticiler; birimlerinde yönerge hükümlerini eksiksiz uygulamakla yükümlüdürler. Yukarıda belirtilen görevlere eş değer görevliler belirler ve bu yönerge hükümlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlar. Raporlamaları ve istatistiki verileri gerektiğinde sunulmak üzere hazır bulunduracaklardır.



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR

B-TAŞITLARIN BAKIM VE ONARIMI

Taşıtların bakım ve onarımı

MADDE 13- Şoförlerden gelen arıza ve bakım talepleri, Taşıt Arıza/İhtiyaç Formu **ek-4'** teki iş akış işleyişine göre karşılanır. Buna göre;

a) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi'nden bir makine mühendisi ve bir tekniker veya teknisyenden oluşan teknik ekibince aracın muayenesi yapılır. Taşıttaki eksikliklerin Üniversitemiz tarafından giderilip giderilemeyeceği durumunun tespiti yapılır. Giderilemeyeceği tespit edilmişse; zararın kullanıcı hatası olup olmadığı ve zarar kullanıcı hatasından meydana gelmemişse arızanın nedeni belirtilir.

b) İdari İşler Şube Müdürlüğüne Taşıt Arıza/İhtiyaç formuna istinaden Satın alma Şube Müdürlüğünden arıza veya ihtiyacın piyasadan karşılanması için Taşıt Arıza/İhtiyaç formu ile aracın tamir edilmesi talep edilir.

c) Satın alma Müdürlüğüne gerekli piyasa araştırmaları yapılarak bu talep karşılanır. Aracın plakası, firma ve yapılan işler/alınan malzemeler formda gösterilir.

ç) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi teknik ekibince yapılan işler ve alınan malzemelerin kontrolü yapılarak arızanın/ihtiyacın giderildiği tespit olunur. Formda belirtilir.

d) Yapılan tüm bu işlemler aracın dosyasına işlenmek üzere, form Taşıt Sevk Memuruna intikal ettirilir.

Uyuşmazlık

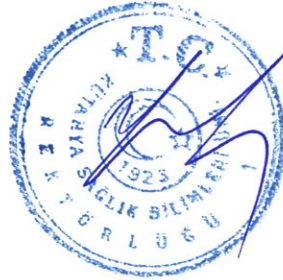
MADDE 14- Yönergede sayılan hükümlerin aksi şekilde hareket eden personel hakkında Üniversite disiplin soruşturması yapar, uyuşmazlık adli makamlara intikal ederse "Kütahya Mahkemeleri ve İcra Daireleri" yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR

TAŞIT GÖREV EMİRİ

S.No:.....

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

Görevlendiren Birim Amirinin			Aracın
Adı-Soyadı	Ünvanı	İmzası	Sürücünün
Görevlendiren Personelin			Adı-Soyadı
Adı-Soyadı			Plakası
Ünvanı			Ait Olduğu
Görevin Turu			Kuruluş
Gidilecek Yer			
Aracı Sevk Eden Birim Amirinin:			Aracın Km'si
Adı-Soyadı	Ünvanı	İmzası	Çıkış: Giriş:

- 1- Taşıt Görev Emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacak.
- 2- Taşıt Görev Emri yetkilinin istemesi halinde gösterilecek.
- NOT: Araç Sürücülerini ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır.
- Sürücüler görev süresince araç içinde sigara içmeyecektir.



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter
ASLI GIBİDİR



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ TALEP FORMU

(EK-3)

Tarih:/...../.....

TALEP EDEN BİRİM

Birim adı:

Dahili no:

GSM No:

TALEP EDİLEN ARAÇ TİPİ

- OTOMOBİL MINIBUS (13 KİŞİLİK) MIDIBUS (17 KİŞİLİK) MIDIBUS (26 KİŞİLİK)
 OTOBUS (46 KİŞİLİK) PIKAP (1,5) TON KAMYONET (5 TON)

TALEP GEREKÇESİ

- YOLCU NAKLI YOLCU SAYISI : YUK NAKLI YUK MİKTARI :

ARAÇ TALEP DETAYLARI

Gidecek Yer ve Gerekçesi:

Hareket Günü : Hareket Saati: Hareket Yeri:
Dönüş Günü : Dönüş Saati : Varış Yeri:

Görevli Personel:

Bekleme : VAR SURE: YOK

DiĞER BİLGİLER

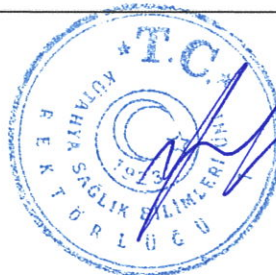
FORM EKİNE:

- ŞEHİR DIŞI ARAÇ OLURU
 ONAYLI YOLCU LİSTESİ VE GEZİ GÜZERGAHI

YAKIT MASRAFINI

- REKTÖRLÜK TARAFINDAN KARŞILANACAK
 YOLCULAR TARAFINDAN KARŞILANACAK

TALEP EDEN BİRİM AMİRİ



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter
ASLI GİBİDİR

ARAÇ ARIZA/İHTİYAÇ FORMU		
ARACIN		
PLAKASI	ŞOFÖRÜ	TESPİT EDİLEN ARIZASI VEYA İHTİYACI
İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne		
İlgili araç tarafımızdan kontrol edilmiştir. Yukarıda belirtilen arıza/ihtiyaç tespit edilmiş olup söz konusu arıza/ihtiyacın kurumumuzca giderilmesi mümkün değildir. Piyasadan temini gerekmektedir.		
Araçtaki arızada/ihitiyaçta kullanıcı hatası vardır/yoktur.		
...../...../201..		
Tekniker		Mühendis
Satınalma Şube Müdürlüğü'ne		
İlgili araca ait arıza/ihitiyacın piyasadan temini gerekmektedir.		
...../...../201..		
İdari İşler Şube Müdürü		
YAPILAN İŞLER VE ALINAN MALZEMELER		ŞOFÖRÜN İMZASI
		FİRMA ADI
İlgili araca ait yukarıda tespit edilen arızanın/ihitiyacın giderildiği görülmüştür.		
...../...../201..		
Tekniker		Mühendis



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter
ASLI GIBİDİR