ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
TAŞIT YÖNETİMİ VE AKARYAKIT TÜKETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam
MADDE 1- (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 içim 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- (1) Bu yönergede geçen;

a) Birim Amiri: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu ile Uygulama Merkezi Müdürlerini,
b) Bünyesinde Taşıt Bulunan Birim: Rektörlük oluru ile taşıt tahsisi yapılan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama Merkezi, Daire ve İşletme Müdürlüğünü,
c) Daire Başkanı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
d) Genel Sekreter: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
e) Görevli Personel: Resmi görevin ifası için usulüne göre taşıt sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,
f) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
g) Rektör Yardımcısı: Taşıtların Sevk ve İdaresinden sorumlu Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
h) Taşıt: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım taşıtları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, çeşitli vakıf, dernek veya şirketlere ait olup geçici süre ile Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde kullanılan taşıtları,
i) Taşıt Sevk Memuru: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, idari işler biriminde görevli personeli,
j) Şube Müdürü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürünü ve Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürünü,
k) Sürücü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa tabi taşıt kullanımı için istihdam edilen personel, taşıt kullanımı içim görevlendirilen diğer kamu görevlileri ve hizmet alım sözleşmesine istinaden sürücü olarak istihdam edilen personelleri,

l) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Taşıtların Sevk ve İdaresi

Kullanım yerleri

MADDE 4- (1) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında yürütülecek görevlerin kapsadığı yerler.

a) 237 sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama ve şahsa resmi taşıt tahsisi yapılamaz.

b) Üniversite için özel olarak servis hizmetinde kullanılmak üzere tahsis edilenlerin dışındaki taşıtlar, personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır.

c) Üniversite mülkiyetindeki ve adına tahsisli taşıtlar eğitim, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel faaliyetler, fuarlar ile diğer resmi iş ve işlemler için görevlendirilir.

d) Taşıt talepleri, (Rektörlük Makamında kullanılan taşıtlar hariç) talepte bulunan birim yetkilisince "Taşıt Görev Emri Formu" (Ek-1) düzenlenmek suretiyle İdari İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir. İdari İşler Şube Müdürlüğünün onayı alındıktan sonra talep eden makama istenilen taşıt gönderilir.

e) Taşıt talepleri, acil durumlar hariç şehir içi görevler için 1 (bir) şehir dışı görevler için en az 5 (beş) gün öncesinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

f) Teknik öğrenci gezileri ile proje kapsamında çalışmalarda ve kulüp etkinliklerinde Taşıt Görev Emri formlarına onaylı yolcu listesi eklenir.

g) Kampüslerden malzeme çıkışlarında Taşıt Görev Emri Formuna (Ek-1) "Malzeme veya Demirbaş Eşya Çıkış Formu (Ek-2)" eklenerek ve bir nüshası çıkış esnasında malzemeyi çıkaran personel tarafından güvenlik noktasına teslim edilir.

h) Yetkili makamca onaylanan taşıt tahsislerinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Ankara içi görevlendirmelerde "Taşıt Görev Emri Formu" (Ek-1), Ankara dışı görevlendirmelerde ise " Rektör/Rektör Yardımcısı Oluru" düzenlenir.

k) Taşıtlar, acil durumlar dışında görev belgelerinde yazan güzergâh dışına çıkamaz.

l) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya sürücü görev tanımı dışında yazılı emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.

m) Sürücü haricinde taşıtları kullanacak personel 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller doğrultusunda Rektörlük Oluru ile görevlendirilir.

n) İzin verilenler dışında hiçbir taşıta, resmi plaka dışında başka bir plaka ile ışıklı ve sesli uyarı işareti veren cihazlar takılamaz.

o) Taşıtlar, sürücü veya diğer kamu görevlilerine zimmetlenir.

p) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenir ve tahsisler ilgili Daire Başkanlığınca titizlikle takip edilir.

r) 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümleri uyarınca makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak kullanılan taşıtlar, aynı kurumun birimleri arasında ayrım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır. Bu taşıtlar; özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılamaz, hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilemez.

s) Rektör Makamına tahsis edilen taşıtlar hariç, tüm taşıtlar görev bitiminde ve/veya en geç mesai saati bitiminde ilgili birim tarafından belirlenen Üniversite taşıt parkına çekilir. Taşıtların, belirtilen sürede bırakılmadığı zamanlarda meydana gelebilecek hasar, hırsızlık, vb. hallerde her türlü sorumluluk sürücülerdedir.

ş) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet sürücülere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında, 237 sayılı Taşıt Kanunun 16 ıncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 5- (1) 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 sürücülerden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

d) Bu yönerge hükümleri dâhilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yaptırmak. Daire Başkanlığının yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve yazılı görüşünü almak.

e) Üniversite 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.

f) Taşıtların kontrolünü sağlamak için varsa taşıt takip sistemiyle uygulamak.

İdari İşler Şube Müdürünün görevleri

MADDE 6- (1) 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 Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak.

e) Bu yönerge dâhilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. İdari İşler Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, Daire Başkanına bildirmek ve yazılı görüşünü almak.

f) 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.

g) Taşıtların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.

h) Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

ı) Taşıtların dosyalarını tutmak veya tutturmak.

i) Varsa Taşıt takip sisteminin işleyişini sağlamak, taşıtların takibini yapmak ve periyodik raporlamaları almak.

Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürünün görevleri

MADDE 7- (1) Bu yönerge kapsamında; Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğünün 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 işlemlerinin yapılarak jeneratör depolarına intikalini sağlamak.

c) Ulaşım hizmetlerinin ifasında ve akaryakıt istasyonunun işleyişinde karşılaşılacak diğer tüm satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Sürücünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Taşıt kullanmakla görevlendirilen sürücü, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

b) Taşıt; Taşıt Görev Emri Formu olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.

c) Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.

d) Taşıt görev emirleri Rektörlükte, taşıt sevk memuru, diğer birimlerde ise sürücü tarafından hazırlanıp yetkiliye imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak taşıt sevk memuruna veya İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

e) Taşıt, görev başlangıcında taşıt üniversite otoparkından alınır, görev tamamlandıktan sonra üniversite otoparkına bırakılır.

f) 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.

g) 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 dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

h) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya sürücü, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz.

i) Sürücüler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır.

j) Taşıtlara yakıtlar Taşıt Sevk Memurluğundan temin edilen akaryakıt fişleri ve taşıt tanıtma kartlarıyla Üniversitemiz akaryakıt istasyonundan alınır. İl dışı görevlendirmelerde depo anlaşmalı akaryakıt istasyonundan doldurulur.

k) Taşıt sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla taşıt kullanamaz.

l) Taşıt sürücüleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan sorumludurlar.

m) Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve Taşıt Görev Emri ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmak zorundadır.

o) 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.

p) Taşıt sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti İdari İşler Şube Müdürlüğünde göstermek zorundadırlar.

r) Taşıt sürücüleri Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri ve İdari İşler Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

s) 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 bulundurmak zorundadır.

ş) Hizmet alım sözleşmesine istinaden sürücü olarak istihdam edilen personelleri düzgün giyimli, bakımlı, idarece uygulanan dönemsel kılık kıyafet kurallarına uyacaktır.

t) Yüklenici firma çalışanları için 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri gereğince yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Araçları kullanacak sürücülerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri firma tarafından aldırılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Taşıtların Bakımı, Onarımı ve Akaryakıt İşlemleri

Taşıtların bakım ve onarımı

MADDE 9- (1) Sürücülerden gelen arıza ve bakım talepleri, Taşıt Arıza/İhtiyaç/Talep (Ek-3) Formu iş akış işleyişine göre karşılanır. Buna göre;

a) İdari İşler Şube Müdürlüğünce Taşıt Arıza/İhtiyaç Talep Formuna (Ek-3) istinaden Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğünden arıza veya ihtiyacın piyasadan karşılanması için Taşıt Arıza/İhtiyaç formu ile aracın tamir edilmesi talep edilir.

b) Kiralama hizmeti usulü ile edinilen taşıtların arıza, bakım, onarım gibi süreçler yüklenici firmaya yazılı olarak bildirilir ve hizmet aksamayacak şeklide aracın tamiri talep edilir.

c) Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğünce gerekli piyasa araştırmaları yapılarak bu talep karşılanır. Aracın plakası, firma ve yapılan işler/alınan malzemeler formda gösterilir.

d) Yapılan tüm bu işlemler aracın dosyasına işlenmek üzere, form İdari İşler Şube Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Akaryakıt hizmetlerinin işleyişi

MADDE 10- Üniversitemiz taşıt ve diğer akaryakıtla çalışan donanımının ihtiyacını karşılamada aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1) Taşıtlara akaryakıt alımı taşıt tanıma sistemi ile anlaşmalı akaryakıt istasyonundan temin edilir.

2) Birimlerde bulunan jeneratör ve benzeri akaryakıtla işleyen donanım için mümkün ise akaryakıtı temin eden firma tarafından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli nezaretinde ikmal yapılır.

3) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler mutlaka alınarak yukarıda belirtilen işleyiş yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hüküm Bulmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulmayan haller
MADDE 11- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat ve senato kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük
MADDE 12- Bu yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 13- Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU

Taşıtı Talep Eden Birim Amirinin (*)			**Verilen Taşıtın Bilgisi (**)**		
Hizmetin yerine getirilmesi için, ilgili personellerin tarafımca temin edilen taşıtla görevlendirilmesini arz ederim. …/…./20…			Sürücüsünün Adı Soyadı	İmzası	
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası			
Görevli Personelin					
Adı Soyadı, Unvanı	1-		Taşıt Plakası		
	2-				
	3-		Görev Tarihi		
Görevin Türü					
Gidilecek Yer			Ait Olduğu Kuruluş		
Talep Nedeni					
Taşıtı Sevk Eden Birim Amirinin (**)			**Taşıtın**	**Kilometresi**	**Saati**
Adı soyadı	Unvanı	İmzası	Giriş		
			Çıkış		
			Fark Km		

(*) Bu bölüm taşıtı talep eden Birim Amiri (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu ile Uygulama Merkezi Müdürlerini) tarafından onaylanır.
(**) Bu bölümü İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından doldurularak taşıt sevk edilir.
Taşıt görev emri her görevlendirmede 1 nüsha doldurulacak.
Taşıt görev emri yetkililerinin istemesi halinde gösterilecek.
Not: Taşıt sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığı uygun davranışlarda bulunacaktır.

Ek-2

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MALZEME/DEMİRBAŞ EŞYA ÇIKIŞ FORMU

Tarih : …… /…../ …….

Çıkaranın Adı soyadı Görev Yaptığı Birim	: :

Sıra No	Malzemenin				Çıkış Nedeni Açıklama	Çıkış Giriş İşlemi
	Adı	Miktarı	Markası	Seri Numarası		
1						Çıkış İşlemi
2						
3						
4						
5						
1						Yeniden Giriş İşlemi
2						
3						
4						
5						

Çıkışına İzin Veren Birim Yetkilisi	Çıkış Yapan Güvenlik Görevlisi	Giriş Yapan Güvenlik Görevlisi
Adı Soyadı: Unvanı: Görevi: Tarih/saat: İmza:	Adı Soyadı: Unvanı: Görevi: Tarih/saat: İmza:	Adı Soyadı: Unvanı: Görevi: Tarih/saat: İmza:

Üniversiteden çıkarılacak malzeme veya demirbaş eşya, Üniversitede çıkış kapısında görevli güvenlik personeli tarafından kontrol edilecektir. Bu form kontrol yapan güvenlik görevlisince nöbet sonunda Güvenlik Birimimize iletilecek, Güvenlik Birimi tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Ek-3

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞIT ARIZA/İHTİYAÇ FORMU

Aracın Plakası	Sürücüsü Adı Soyadı	Tespit Edilen Arızası Veya İhtiyacı

İlgili araç tarafımızdan kontrol edilmiştir. Yukarıda belirtilen arıza/ihtiyaç tespit edilmiş olup söz konusu arıza/ihtiyacın kurumumuzca karşılanması mümkün olmayıp, piyasadan temini gerekmektedir.
Araçtaki arıza/ihtiyaçta kullanıcı hatası vardır/yoktur.

…./…./……..

Adı Soyadı
İmza

Adı Soyadı
İmza

Satınalma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğüne
İlgili araca ait arıza/ihtiyacın piyasadan temini gerekmektedir.

…./…./……

Adı Soyadı
İmza

Yapılan İşler Alınan Malzemeler	
1-	Sürücünün İmzası
2-	
3-	
4-	
5-	Firma Adı
6-	
7-	
8-	
9-	

İlgili araca ait tespit edilen arıza/ihtiyacın giderildiği görülmüştür.

…./…./……..

Adı Soyadı
İmza

Adı Soyadı
İmza