

T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL TAŞIMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge Boğaziçi Üniversitesi personeline sunulan taşıma hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Boğaziçi Üniversitesinde görev yapan personelin taşıma hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- b) Kurum: Boğaziçi Üniversitesini,
- c) Personel: Boğaziçi Üniversitesi akademik ve idari personelini,
- ç) Taşıyıcı firma: Servis hizmetini sağlayan firmayı,
- d) Servis aracı: Taşıyıcı firmaya ait personel servis hizmeti veren motorlu araçları,
- e) Araç sürücüsü: Karayolunda, motorlu veya motorsuz bir aracı veya taşıtı sevk ve idare eden kişiyi, personel servis aracı sürücüsünü,
- f) Servis güzergâhı: Personel servis hizmetinde kullanılan araçların kalkış noktası ile varış noktası arasında kalan yolları,
- g) Araç İçi Talimatnamesi: Araç içinde uygun yere asılan yazılı kurallar bütünüdür,
- h) Araç Sorumlusu: Servis aracını kullanan personel içerisinde seçilmiş ve araç düzenini bu Yönerge'ye uygun sağlayan kişiyi,
- i) Araç Kontrol Görevlisi: Tüm servis araçlarından kurum adına sorumlu kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama ve Araç İçi Talimatlar

Uygulama

Madde 4- (1) Kuruma bağlı birimlerde görev yapan personelin servis talebi ile ilgili durumları gözetilerek; servis güzergâhı, tahsis edilecek araç tipi, sayısı ve kapasitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilerek duyurulur.

(2) Taşıma araçlarından faydalanan personel ile araç sürücüsünün uyması gereken kurallar, Araç İçi Talimatnamesi ile tespit edilir. Söz konusu Talimatname, taşıyıcı firmanın bütün araçlarında, görünür şekilde asılır ve tüm personele duyurulur.

Araç İçi Talimatlar

Madde 5- (1) Servis araçları;

- a) Başlangıç durak yerlerine belirtilen hareket saatinden önce gelerek harekete hazır durumda yolcularını bekler ve daha önce araç sorumlusu tarafından belirlenen saatte hareket eder.
- b) İlk durak yerine kalkış saatinden önce gelmekle yükümlüdür. Kalkış saatinde yerinde olmayan servis aracı, uygun vasıtalarla derhal taşıyıcı firmaya bildirilir. Taşıyıcı firma tarafından en geç 15 dakika içerisinde kalkış yerine yeni bir servis aracı gönderilir. Taşıyıcı firmanın geçici servis aracı tahsisi yapamaması halinde, personel kendi olanakları ile görev yerine gider. Personelin, taşıyıcı firmanın servis aracı temin edememesi sebebiyle katlanacağı ulaşım harcamaları taşıyıcı firmaya rücu edilir. Firma, hizmet kusuru sebebiyle oluşan yol giderini ilgililere en geç 1 iş günü

içerisinde öder. Taşıyıcı firma tarafından ödeme yapılmadığı takdirde, firmanın ilk hak edişinden kesilerek personele ödeme yapılır.

c) Seyir esnasında aracın kazaya karışması, arızalanması, trafikten menedilmesi vb. sebeplerle taşıma hizmetinin sunulmaması halinde (b) bendinde yazılı hükümler uygulanır.

(2) Servis aracının içinde; sürücü belgesi, araç ruhsatı, yol belgesi vb. belgeler ile Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi Teknik Şartnamesi'nde belirtilen talimat, belge ve levhaların tam olarak bulundurulmasından taşıyıcı firma ile araç sürücüleri sorumludur.

(3) Servis aracının; başlangıç durak yeri, servis güzergâhı, ara durakların yerleri ve durak bitiş yeri ile bütün duraklardan hareket edeceği saatler İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir.

(4) Taşıma hizmeti verecek araçlarda güzergâh izin belgesi ve Kurum tarafından verilecek Ek-1'de örneği sunulmuş Personel Servis Aracı İsim Listesi hazır bulundurulur.

(5) Servis güzergâhında öngörülemeyen sebeplerle meydana gelebilecek (yol veya köprülerin teknik sebeplerle kapatılması, azami trafik sıklığının meydana gelmesi, araç güzergâhını değiştirecek şekilde zaruri yön belirlenmesi vb.) durumlarda personelin zamanında işyerlerine ulaştırılmasının temin edilmesi gayesiyle güzergâhın geçici olarak değiştirilme yetkisi araç sorumlusuna aittir.

(6) Servis hizmetinden faydalanacak personel, belirtilen saatlerde duraklarda bulunmak zorundadır. Durakta, hiçbir şekilde araç bekletilmesi istenemez. Personel, taşıma hizmetleri uygulamalarına bağlayıcı üst mevzuat hükümlerine aykırılık olmadığı müddetçe rıza göstermekle yükümlüdür.

(7) Servis araçlarında; araç sürücüsü, Kurumda görev yaptığına dair personel kimlik kartını ibraz eden personel, Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlediği ücret tarifesinde kendine uygun tutarı düzenli olarak ödeyen birim personeli ile kurum personelinin aşağıda yazılı şartları haiz çocuğu dışında kimse bulunamaz;

a) Kurumda bulunan Okul Öncesi Eğitim Merkezi'nde eğitim gören 1-6 yaş grubundaki personel çocukları herhangi bir ücret ödemedi servisten yararlanabilir. İlgililerin bu hizmetten yararlanabilmesi; 1-2 yaş arasındaki çocuklar için Kurum personeli olan velileri tarafından çocuklara özel oto koltuğu temin edilmesi ve çocukların bu koltuklarda yolculuk yapması, 2-6 yaş grubundaki çocuklar için ise seyahat süresince emniyet kemeri takılması koşullarına bağlıdır.

b) Kurum çevresinde yer alan ilköğretim okullarında eğitim gören 6-14 yaş grubundaki personel çocukları; servis aracından, araç kapasitesini aşmamak ve Üniversite Yönetim Kurulunun (ÜYK) belirlediği tarife üzerinden ücretlerini ödemek koşuluyla yararlanabilirler. Ücreti mukabilinde taşıma hizmetinden yararlananların, ücretleri ödenmediği takdirde, isimleri kayıt sistemi tarafından otomatik olarak Personel Servis Aracı İsim Listesi'nden silinir. Ücretin ödenmesi halinde yeniden kayıt yapılır. Bir takvim yılı içinde iki defa ücret ödemesinde gecikenlerin kayıtları yenilenmez. İlköğretim çağındaki öğrencinin servis kullanımı esnasında can güvenliği açısından emniyet kemerinin bağlanması konusunda sorumluluk öğrenci velisine ait olup sorumluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelebilecek zarardan Üniversite ve ilgili taşıyıcı firma sorumlu tutulamaz.

(8) Personel, araç sürücüsünü meşgul etmekten, kabul edilmesi mümkün olmayan taleplerde bulunmaktan, yüksek sesle konuşmaktan, görüntülü ve sesli müzik alet ve sistemleri kullanmaktan, alkol ve tütün ürünleri kullanmaktan, toplum tarafından genel kabul görmüş örf ve ahlaka aykırı söz, davranış ve gereksiz yere tartışmaya girmekten kaçınmakla yükümlüdür.

(9) Personelin araç içerisinde yer tutulması yasaktır. Erken gelen personel istediği yere oturabilir. Ancak kadın personele ve çocuklu personele oturacak yer konusunda yardımcı olunur, öncelik tanınır.

(10) Araç sürücüsü, araç içerisinde gerekmedikçe personelle konuşmaz, onlarla tartışmaktan kaçınır. Ancak görevini, bu Yönerge ve ilgili mevzuata göre yapmasını engelleyen, servis aracını ve araç içindeki insanların hayatını tehlikeye atanları, kabul edilmesi yasak olan taleplerde bulunan ve bunda ısrar edenleri İdareye bildirir.

(11) Servis aracı içerisinde bulunan personelden herhangi birinde kalp krizi, astım krizi, doğum, anaflaktik şok, sara nöbeti ve benzeri ciddi ölüm riski taşıyan bir rahatsızlık ortaya çıkarsa servis aracı derhal emniyetli şekilde durdurulup emniyet şeridinde çekilerek ambulans çağırılır veya başka bir araca nakledilerek sağlık kuruluşuna gönderilir. Şayet servis aracı, güzergâh üzerinde bir sağlık kuruluşuna yakın mesafedeysen, rahatsızlanan personel söz konusu sağlık kuruluşuna ulaşım şartları elverişli ise bırakılabilir.

(12) Servis araçları Personel Taşıma Hizmet Alımı İş Teknik Şartnamesi'nde yazılı olan teknik ve hukuki şartları taşımakla yükümlü olup;

a) Üniversite personel servisini aksatacak şekilde ikinci bir servis hizmeti yapamaz.

b) Araçların her gün sabah ve akşam servis hizmeti bittikten sonra iç mekânlarının temizliği yapılması, koltuklarda emniyet kemeri ve kolçaklarının olması zorunludur.

c) Araçlar, imalat çıkışlı klimalı ve kaloriferli olmalıdır. Araçların klima ve kalorifer sistemleri sürekli faal durumda bulunmalı ve personelin isteği doğrultusunda klima ve kalorifer çalıştırılmalıdır.

ç) Personel servis hizmetinde, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) kullanan araçlar kesinlikle çalıştırılmamalıdır.

(13) Araç hareket halindeyken araç kapıları daimî suretle kapalı tutulmalı, araç durmadan inilip binilmemelidir.

(14) Araçlarda küçük valiz, çanta ve erzak torbaları dışında büyük eşyalar taşınmaz.

(15) Araç sürücüleri akaryakıtlarını servis öncesi temin ederler, yolcularla birlikte kesinlikle petrol istasyonlarına girilmez.

(16) Taşıyıcı firma, yetkili birimler tarafından hazırlanan bu Yönerge'ye uymak zorundadır.

(17) Servis araçlarının ön ve arka kısımlarına, her sefere çıkışlarında; üzerinde "Boğaziçi Üniversitesi Personel Servisi" ibaresi bulunan ve servis aracının gideceği istikamet ile servis numarasını gösterir levhalar dışarıdan görülebilecek ve okunabilecek şekilde asılır.

(18) Bu Yönerge'nin uygulanmasının kontrolü araç sorumlusuna aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma İle İlgili Esaslar

Araç Sorumluları, Araç Kontrol Görevlileri ve Çalışma Esasları

Madde 6- (1) Araç kontrol görevlisi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görüşü alınarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne tespit edilir.

(2) Her servis aracında bir araç sorumlusu ve yardımcısı bulundurulur. Araç sorumlusunun ilgili servis aracına sabah başlangıç durağından binerek işyerine gelen ve akşam yine aynı servis aracı ile son durağa kadar giden personel içinden seçilmesine dikkat edilir. Araç sorumluları; ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'nın onayı ile tespit edilir.

(3) Personel taşımacılığı iş ve işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinde;

a) Araç sorumluları, araç kontrol görevlisine karşı sorumludur.

b) Araç kontrol görevlisi, İdari İşler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(4) Araç sorumluları; Araç İçi Talimatnamesi'nde belirtilen kurallara uyulmasını sağlamaktan sorumludur.

(5) Araç kontrol görevlileri; araç sorumlularının çalışmalarını koordine eder ve servis puantaj cetvelini hazırlar.

(6) Araç sorumluları ve araç kontrol görevlilerinin bulunmadığı zamanlarda yerlerine; İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından tespit ve tayin edilen yardımcılar vekâlet eder.

(7) Herhangi bir sebeple (taşıma, nakil vb.) servis değişikliği talep eden personel, durumunu İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirerek, değişiklik talep eder.

Puantaj ve Bordro Tanzimi

Madde 7- (1) Taşıyıcı firma hak edişleri hesabı için, mevcut sözleşme esaslarına göre puantaj ve bordro tanzim edilir.

(2) Araç kontrol görevlileri tarafından; gerçekleşen ve/veya yapılamayan personel taşıma hizmet servisleri hakkında günlük puantaj, Ek-2'de belirtilen yöneticilere imzalatılarak her ayın sonunda Satınalma Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

Diğer Hükümler

Madde 8- (1) Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi Teknik Şartnamesi, bu Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Servis araçlarından faydalanma, personel için müktesep bir hak olmayıp Kurumun imkânları ölçüsünde verebildiği bir hizmettir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 9- (1) Bu Yönerge'de yer almayan hususlarda, uygulama esaslarının tespitine Boğaziçi Üniversitesi yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunun Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

..... PERSONEL SERVİS ARACI İSİM LİSTESİ

EK-1

...../...../20...

SIRA NO	SİCİL NO	ADI SOYADI	İŞYERİ	İKAMETGÂH ADRESİ	HALEN YARARLANDIĞI SERVİS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI

.....İŞYERİ

..... YILI AYINA AİT AYLIK SERVİS PUANTAJ CETVELİ

EK - 2



SIRA NO	GÜZERGAHI	SERVİS ARACI CİNSİ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	GÜN YEKÜN	GENEL TATİL GÜNLERİ	CALIŞTIĞI GÜN	AÇIKLAMA				
1			T	T	T	X	X	X	X	X	T	T	X	X	X	X	X	T	T	X	X	X	X	X	X	T	T	X	X	X	X	X	X	19	12	31					
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
21																																									

ARAÇ KONTROL GÖREVLİSİ

İDARI İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ