

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL SERVİS HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

Senato: 5 Kasım 2024 /456-21

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi personel servis hizmetlerinin düzenli ve güvenli şekilde yürütülmesi için görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, personel taşıma hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi çalışanlarının servis hizmetlerinden yararlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 12.01.1961 tarih ve 10705 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 237 sayılı Taşıt Kanunu, 18.10.1983 tarih ve 18195 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 31.03.2005 tarih ve 25772 (M.) sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 25.02.2004 tarih ve 25384 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Araç Muayene Komisyonu: Marmara Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen, servis araçlarının Teknik Şartnameye uygunluğunu denetlemek amacıyla kurum personelinden teşkil edilen komisyonu,

b) Araç Sürücüsü: Resmî veya ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı karayolunda sevk ve idare eden personel servis aracı sürücüsünü,

c) Daire Başkanlığı: Marmara Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

ç) Durak: Belediye tarafından durak yeri olarak kabul edilerek, bekleme kabini, levha ve benzeri işaretlerle gösterilen yerler ile Belediye tarafından durak yeri olarak belirlenmemiş olmakla birlikte, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından durak yeri olarak belirlenmiş indi-bindi yerlerini,

d) Genel Sekreter: Marmara Üniversitesi Genel Sekreterini,

e) İstiap Haddi: Personel servis hizmetinde kullanılan araçların trafik tescil belgesinde belirtilen koltuk sayısını,

f) Kurum/Üniversite: Marmara Üniversitesini,

g) Personel: Sürücü dışında taşıtta bulunan ve mevzuat kapsamında servis hizmetinden yararlanan Marmara Üniversitesi idari ve/veya idari görevde bulunan kurum personelini,

ğ) Personel Servis Aracı: Marmara Üniversitesinde çalışan personeli taşıyan; gerçek ve tüzel kişilere ait ticari motorlu araçları,

h) Personel Servisi Yürütme Kurulu: Servis Hizmetlerinin Yürütülmesinden Sorumlu Kurulu,

ı) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,

i) Servis Güzergâhı: Personel servis hizmetinde kullanılan araçların kalkış noktası ile varış noktası arasında kalan ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yolları,

j) Servis Sorumlusu: Personel Servisi Yürütme Kurulunun önerisi ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenip, ilgili servisi kullanan söz konusu güzergâhta hizmet veren araç ile ilgili Teknik Şartnameye uygunluğu denetleyen personel servis sorumlusu olarak görevlendirilen kurum personelini,

k) Şube Müdürlüğü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,

l) Taşıma: Marmara Üniversitesi personelinin, kamuya açık karayolunda personelin ikamet yerinden yerleşkelere, yerleşkelerden ikamet yerine getirilip götürülmesini,

m) Yüklenici Firma: Marmara Üniversitesi personelinin taşınmasına dair yapılan ihale sonucunda üzerine ihale kalan ve sözleşme imzalanan gerçek ve tüzel kişileri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının bu Yönerge kapsamındaki temel sorumlulukları şunlardır:

- Marmara Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde çalışan personelin servis hizmetinin yerine getirilmesi.
- Servis ihdasının hangi yerleşim yerleri arasında yapılacağını belirten güzergâh çalışmasının bütçe imkânları dâhilinde yapılması.
- Servis hizmetinden yararlanacak personel sayısının belirlenmesi.
- Kullanılacak servis aracının sayısı, modeli ve koltuk kapasitesinin belirlenmesi.
- Servis Sorumlularından gelen raporların incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuca bağlanması.

#### Araç Muayene Komisyonu

**MADDE 6-** (1) Araç Muayene Komisyonu, İdari ve Mali İşler Dairesi bünyesinde çalışanlardan seçilen birisi başkan olmak üzere 3(üç) asil ve 3(üç) yedek üyeden oluşan komisyondur. Komisyon, Personel Servis Hizmetlerinin şartname ve sözleşme şartlarına uygun olarak yürütülmesi ve servis araçlarının Teknik Şartnameye uygunluğunun denetlenmesinden sorumludur.

#### Personel Servisi Yürütme Kurulu

**MADDE 7-** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcısının başkanlık ettiği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Satınalma Şube Müdürü ve raportör görevini üstlenen Daire Başkanlığında görevli bir idari personelden oluşan Personel Servisi Yürütme Kurulu, Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün onayı ile oluşturulur.

#### Personel Servisi Yürütme Kurulunun Görevleri

**MADDE 8-** (1) Personel Servisi Yürütme Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

- Servis hizmeti alım ihalesinden önce güzergâh ve servis sayısını belirleme çalışmalarını yaparak ihaleyi yapan birime sunmak.
- Servisle ilgili gelen talepleri inceleyerek karara bağlamak.
- Servis hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- İhale teknik şartnamesi doğrultusunda gerektiğinde güzergâh değişikliği yapmak.

#### Servis Sorumlusu

**MADDE 9-** (1) Kurum tarafından her güzergâh için bir servis sorumlusu tayin edilecektir.

- Servis Sorumlusu servis aracının ön sırasındaki koltuklardan herhangi birinde oturarak denetleme hakkına sahiptir.
- Servis hizmetinden yararlanan Kurum personeli, serviste yaşanan aksaklıkları veya servis hizmetiyle ilgili taleplerini ilk önce Servis Sorumlusuna bildirecektir.
- Servis Sorumlusu, gereklilik durumunda servise binen personelden, kimlik belgesini ibraz etmesini isteyebilir.
- Servis Sorumlusu, servisin genel kontrolünü ve düzenini sağlayacak; servisin kalkış saatleri ile yolculuk sırasında sürücünün güzergâhı Daire Başkanlığınca belirlenen şekilde takip edip etmediğini kontrol edecektir.

(6) Servis Sorumlusu, bu Yönergenin *İşleyiş Dair Genel Esaslar MADDE 10-(9)* kapsamında servisin düzenini sağlamak amacıyla gerekli uyarıları yapma yetkisine sahiptir.

(7) Servis Sorumlusu, serviste yaşanacak her türlü aksaklığı idareye bildirmekle yükümlüdür.

(8) Servis Sorumlusu, personel servis hizmetlerinin teknik şartname ve sözleşme şartlarına uygun olarak yürütülmesi için gerekli denetimin yapılmasından ve aylık olarak Ek-1 yer alan formların/tutanakların düzenlenmesinden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşleyiş Dair Genel Esaslar

#### Genel Esaslar

**MADDE 10-** (1) Personel servisinin faaliyet alanı, Kurum personelinin İdarece belirlenen güzergâhlardan alınarak mesai başlangıcında Kuruma; mesai bitiminde ise belirlenen güzergâhlara götürmekle sınırlıdır.

(2) Personel servis hizmetinden mevzuata göre yararlanma hakkı verilen her personel kendisine ait kurum personel kimlik kartını kullanmak zorundadır. Kendisine ait olmayan personel kimlik kartı ile servise binış yaptığı tespit edilen Kurum personeli hakkında idari yaptırım uygulanacaktır.

(3) Personel servislerinden yalnızca Marmara Üniversitesinde çalışan personel yararlanabilir. Personelin eş, çocuk, yakınları ve kurum personeli olmayan kişiler servis hizmetinden yararlanamazlar.

(4) Kurum personeline sadece bir güzergâh için servis kullanım hakkı verilecektir.

(5) Kurum personeli bu Yönergeyle belirlenmiş güzergâh, durak yerleri ve saatleri kapsamında personel servisi hizmetinden yararlanabilir.

(6) Kurum personeli tarafından servis aracının her kullanımında Daire Başkanlığınca belirlenen yöntemle (personel kimlik kartını okutmak, mobil uygulamayı kullanmak veya Kurum tarafından belirlenen diğer yöntemler) uygun olarak kayıt oluşturulacak ve bu suretle araç binişine izin verilecektir.

(7) Servis hizmetinden yararlanan Kurum personeli durak yerine vaktinden önce gelerek hazırda beklemek zorundadır. Belirlenen vakitte durak yerine gelmeyen personel hiçbir şekilde beklenmez.

(8) Kurum personelinin, servis aracı içerisinde kendisine yer tutması yasaktır. Erken gelen personel istediği yere oturabilir. Hamile ve engelli personele oturacak yer konusunda yardımcı olunur ve öncelik tanınır.

(9) Kurum personeli, personel servis aracı sürücüsünü meşgul etmekten, kabul edilmesi mümkün olmayan taleplerde bulunmaktan, yüksek sesle konuşmaktan, toplum tarafından genel kabul görmüş örf ve ahlaka aykırı söz, davranış ve gereksiz yere tartışmaya girmekten, araç içerisinde yiyecek yemekten kaçınmak durumundadır. Servis Sorumlusu bu kapsamda servisin düzenini sağlamak için uyarı yapma yetkisine sahiptir.

(10) Kurum personeli, sürücü hatalarını ve servis sürücüsünün araç içerisindeki hatalı söz, davranış ve uygulamalarını Kurum idaresine bildirir.

(11) Personel servis sürücüleri durak yerlerine her zaman aynı veya yakın saatler içerisinde gelip gideceklerdir. Aksi bir durum söz konusu olduğunda servis sorumlusu durumu idareye bildirmekle yükümlüdür.

(12) Personel servis sürücüleri, araç içerisinde gerekmedikçe personelle konuşmaz ve tartışmalardan kaçınır. Ancak servis sürücüsü, bu Yönerge ve ilgili mevzuata göre görevini yapmasını engelleyen, servis aracını ve araç içindeki insanların hayatını tehlikeye atanlar ile kabul edilmesi yasak olan taleplerde bulunan ve bunda ısrarcı olan kişileri Kuruma bildirir.

(13) Kurum personeli, durak yerleri dışında veya durak aralarındaki yerlerden servis aracına alınamaz. Kurum personeli, durak yerleri dışındaki yerlerde servis aracından inmek için talepte bulunamaz.

(14) Servis aracı içerisindeki personelden herhangi birinde kalp krizi, astım krizi, doğum, şok, sara nöbeti ve benzeri ciddi ölüm riski taşıyan bir rahatsızlık ortaya çıkarsa, servis aracı derhal emniyetli şekilde durdurulur, emniyet şeridinde çekilir ve ambulans çağırılır veya başka bir araca nakledilerek sağlık kuruluşuna gönderilir veya en yakın sağlık kuruluşuna hasta ulaştırılır.

(15) Personel servis aracını kullanan sürücü ve servisi kullanan Kurum personeli, 2918 Sayılı Trafik Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğine ve trafik kurallarına uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

(16) Personel servis hizmetinin verimli olarak sürdürülmesi ve devamlılığının sağlanması amacıyla ilgili mevzuat ve Kurum imkânları çerçevesinde güzergâh, durak yerleri ile servis kalkış saatlerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi yetkisi Kurum idaresine aittir. Kurum personeli, personel servis hizmetleri uygulamalarına mevzuata aykırılık olmadığı müddetçe rıza göstermekle yükümlüdür.

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

(18) Personel servisinin arıza, yol bakım ve onarımı, trafik sıkışıklığı ve benzeri geçerli nedenlerle durak yerlerine geliş-gidiş saatleri her zaman aynı saatlere rastlamayabilir. Bundan dolayı Marmara Üniversitesi ve personel servis sürücüleri hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Ancak personel servis sürücüleri yukarıda sayılan mazeretler dışında durak yerlerine her zaman aynı veya yakın saatler içerisinde gelip gideceklerdir.

(19) Servis aracının; başlangıç durak yeri, servis güzergahı, ara durakların yerleri ve durak bitiş yeri ile bütün duraklardan hareket edeceği saatler Kurum tarafından tespit edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şartlar, Yükümlülükler ve Güzergâh Kuralları**

#### **Servis Araçlarında Aranacak Şartlar**

**MADDE 11-** (1) Üniversite tarafından hazırlanan Personel Servis Hizmeti Teknik Şartnamesinde, personel servis aracı olarak hizmet verecek taşıtların sahip olması gereken nitelikler ve özellikler detaylı olarak yer alır ve uyulması zorunludur.

#### **Yüklenici Firmanın Yükümlülükleri**

**MADDE 12-** (1) Yüklenici firma, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Merkezi Kararları, Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları, Kurumla yapılan personel servis hizmeti sözleşmesi ve eklerinde belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdürler.

(2) Araç sürücüleri/Taşımacılar;

a) Taşınacak personeli taahhüt edilen yere kadar rahat bir şekilde götürüp getirmekle, servis hizmetinden yararlanacak personelden başka yolcuyu servis taşıtına almamakla,

b) Taşıt içi düzeni sağlamakla,

c) Taşıma hizmeti sırasında sürücünün dikkatini dağıtacak ve yolcuları rahatsız edecek nitelikte, görüntülü ve sesli müzik alet ve sistemlerini kullanmamak veya kullandırmamakla,

ç) Belediyelerce veya il- ilçe trafik komisyonlarınca verilen güzergâh izin belgesini/araç görev belgesini araçta bulundurmak, bu belgede tayin edilen güzergâhın dışına servis aracını çıkartmamak ve trafik komisyonlarının diğer kararlarına uymakla, araçların nakliyesi için gerekli emniyet tedbirlerini almak ve zorunlu mali mesuliyet sigortası ile yolcuların koltuk sigortalarını yaptırmakla, yükümlüdürler.

#### **Yüklenici Firma Araç Sürücülerinin Yükümlülükleri**

**MADDE 13-** (1) Personel servis araçlarını kullanan sürücülerin;

a) Türk Ceza Kanunu'nun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 35 inci Maddelerindeki suçlardan affa uğramış olsa bile hüküm giymemiş olması,

b) Sürücülerin; E Sınıfı Sürücü Belgesi için 3 yıllık, B Sınıfı Sürücü Belgesi için 5 yıllık sürücü belgesine sahip olması,

c) Sürücülerin son beş (5) yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olması, alkollü olarak araç kullanma ve hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgelerinin birden fazla geri alınmamış olması,

ç) Sürücülerin; Yurtiçi Yolcu Taşımacılığı Sürücü Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olması, zorunludur.

#### **Güzergâh Kuralları**

**MADDE 14-** (1) Güzergâhlar, ana arterlerden geçecek şekilde düzenlenir.

(2) Yeni bir güzergâhın değerlendirilmeye alınması ve uygun bulunması durumunda hizmete girebilmesi için en az 10 (on) idari personelin, ilgili güzergâhtan yararlanacak olması gereklidir.

(3) Bir güzergâhı kullanan personel sayısının 10 (on)'un altına düşmesi halinde, güzergâh iptal edilir.

(4) İki durak arasında asgari 750 metre mesafe olması gerekmektedir. Ancak bu durum sağlık raporu'nu kuruma ibraz eden, yürüme ve görme engelli personeli kapsamaz.

#### **Servis Kullanım Kuralları**

**MADDE 15-** (1) Kurum personelinin servis kullanım istatistikleri Daire Başkanlığınca belirlenen yöntemle (personel kimlik kartını okutmak, mobil uygulamayı kullanmak veya Kurum tarafından belirlenen diğer yöntemler) göre sürekli olarak takip edilecektir.

(2) Personel servis aracını, raporlu veya izinli olunan günler haricinde, son 1 (bir) ay içerisinde, sabah veya akşam dahil toplam 10 (on) defa kullanmayan Kurum personelinin servise biniş hakkı Daire Başkanlığı tarafından cari yılsonuna kadar iptal edilecektir.

(3) Biniş hakkı iptal edilen personel, servisi kullanmadığı günlerde raporlu veya izinli olduğunu gösterir belgeleri takip eden ayın ilk 5 (beş) iş günü içinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına dilekçeyle sunduğu takdirde kendisine yeniden biniş hakkı tanınacaktır.

(4) Kurum tarafından biniş hakkı iptal edilen personelden boşalan koltuklar, servisi kullanmak isteyen güzergâh üzerinde bulunan diğer personellerin talebi halinde kullanımına sunulabilir; talep olmadığı takdirde İdare tarafından araçlardaki boş-dolu koltuk sayıları göz önüne alınarak güzergâhlar birleştirilebilir, güzergâhlarda kullanılan araçlar daha az koltuk kapasitesine sahip başka bir araçla değiştirilebilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 17-** (1) 11.02.2014 tarih ve 322-3-A sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe konulan Marmara Üniversitesi Personel Servis Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.