

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı
Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

Sayı : 52790782/934.01.18
Konu : Personel Taşımacılığı Tamimi

10 Kasım 2015 / 2454

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TAMİMLERİ
SERİ NO: B SIRA NO: 150

..... UYGULAMA GRUP MÜDÜRLÜĞÜNE

Büyük bir coğrafyaya sahip olan İstanbul İlinde, pek çok çalışmamız sosyal veya ekonomik nedenlerden dolayı çalıştıkları hizmet birimlerine yakın bölgelerde ikamet edememekte ve bu nedenle işe geliş ve gidişlerinde zorluklar yaşamaktadırlar.

Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personelin ulaşım ihtiyacının sağlanmasına yardımcı olmak üzere bütçe olanakları doğrultusunda personel taşıma hizmeti için Başkanlığımıza her yıl belirli sayıda servis aracı için yetki verilmektedir.

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı, idaremize verilen yetki doğrultusunda, hizmetten mümkün olduğunca fazla personelin faydalanmasını ve servis hizmetlerini mevcut imkânlar doğrultusunda konforlu hale getirmeyi hedeflemektedir.

Servisten yararlanan personelimizin ihtiyaçlarının verimli olarak karşılanabilmesi, hizmet kalitesinin artırılabilmesi ve hizmet standardının sağlanabilmesi amacıyla, ekte yer alan kurallar doğrultusunda personel servis hizmeti verilecektir.

Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.


Bekir BAYRAKDAR
İstanbul Vergi Dairesi Başkanı

EKLER:

1. Servis Araçlarından Yararlanacak Personeller İçin Uyulması Gereken Kurallar

SERVİS ARAÇLARINDAN YARARLANACAK PERSONELLER İÇİN UYULMASI GEREKEN KURALLAR

TANIMLAR:

- **İdare:** Personel taşıma hizmetini sevk ve idare ile yetkili İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Müdürlüğünü,
- **Servis Aracı:** Personel taşıma işinde kullanılan kanun, yönetmelik ve idarece yapılan ihale şartnamesine uygun olan araçları,
- **Güzergâh:** İşe geliş ve gidişlerin sağlanması amacıyla hizmet birimlerinde çalışan personellerin ikametgâhları doğrultusunda, idarece belirlenen servis aracının takip edeceği yolu,
- **Sefer:** İdarece belirlenen güzergâh dâhilinde, belirlenen başlangıç ve bitiş noktası arasında yapılan servis hizmetini,
- **Sabah Seferi:** Servis aracı ile personellerin güzergâh üzerinde ikametgâhlarından işyerlerine ulaştırılması için verilen hizmeti,
- **Akşam Seferi:** Servis aracı ile personellerin güzergâh üzerinde işyerlerinden ikametgâhlarına ulaşımının sağlanması için verilen hizmeti,
- **Günlük km (sabah ve akşam dâhil) :** İdarece belirlenen güzergâhlarda hizmet verecek aracın sabah ve akşam seferini tamamlaması durumunda her gün için yapacağı (gidiş - geliş) toplam km'yi,
- **Bina Amiri:** Sorumluluk alanında bulunan çalışma birimlerimizde personel taşıma hizmeti kapsamında kullanılan araçların ilgili kanun, yönetmelik ve İdarece yapılan ihale kapsamında kontrolünü sağlamakla görevli kişileri,
- **Servis Sorumlusu ve Yardımcısı:** Servis aracının teknik ve idari şartname ile sözleşmede belirlenen şartlara göre hizmet verip vermediği ve servis aracının idarece belirlenen güzergâh dâhilinde hizmet verilmesi ile servisten faydalanan personellerin takibini sağlamak amacıyla idarece görevlendirilen kişileri,

ifade eder.

A- SERVİS ARAÇLARINDAN YARARLANACAK KİŞİLER VE UYULACAK KURALLAR:

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'nin 11. Maddesi gereği "**Servis araçlarından ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşunda çalışan personel**" yararlanır. Bu personel kurumlarınca verilmiş kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak ve istenildiğinde ilgililere göstermek zorundadır.

Bununla beraber aynı yönetmeliğin "Taşımacının yükümlülüğü" başlıklı 13. maddesine göre taşımacılar; taşınacak personeli taahhüt edilen yere kadar rahat bir şekilde götürüp

getirmekle, servis hizmetinden yararlanacak personelden başka yolcuyu servis taşıtına almamakla yükümlüdürler.

2. Servis hizmetinden yararlanmak isteyenler, online personel kayıt sistemine giriş yaparak faydalanacakları servis hatlarına kayıt yaptıracaklardır. Bu sisteme personel bizzat kendisi giriş yaparak gerekli alanların tamamını doldurulacak ve sisteme giriş için şifre değişikliğini yaparak kayıt olacaktır. Araç değişikliği başta olmak üzere personelin bilgilerinde değişiklik olması halinde sisteme girilerek yeni duruma uygun gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

Online personel kayıt sisteminin bulunmaması ya da herhangi bir sebeple faal olmaması halinde ise servis sorumluları veya servis sorumlusu yardımcıları tarafından tutulan "Form-3 Servis Araçlarından Yararlanan Personel İsim Listesi"ne isimlerini yazdırmaları gerekmektedir. Servis sorumluları veya servis sorumlusu yardımcıları bu listeyi formatında bir değişiklik yapmadan doldurarak imza altına alacaklar ve bir örneği Uygulama Grup Müdürlüklerindeki Bina Amirliklerinde bulundurulması kaydıyla Başkanlığımız Personel Taşıma Birimine ve formda yer alan e-mail adresine gönderilecektir.

Servislerden faydalanan personellerimize ait isim listelerinin güncel tutulması araç kapasitelerinin tespiti açısından önem arz ettiğinden, araçlardan yararlananlara ait personel listeleri servis sorumlusu ve yardımcılarınca güncel tutulmalıdırlar. Bu amaçla Form-3 formunun güncel ve doğru tutulabilmesi için Bina Amirleri servis sorumluları ve servis sorumlusu yardımcıları ile koordinasyon halinde olacaklar ve güncel listelerin yazı ve elektronik ortamda Personel Taşıma Birimize iletilmesine özen göstereceklerdir.

3. Servis araçları öncelikli olarak servisi düzenli kullanan ve online personel kayıt sisteminde ya da Form-3'de ismi yazılı olan personellerimiz için programlandığından, geçici süreli olarak faydalanmak isteyenler araçta boş koltuk olması durumunda servisten faydalanabileceklerdir. Araçta boş koltuk olmadığı halde araçtan faydalanmak isteyen, bu hususta ısrar eden ve neticesinde araç listesinde ismi yazılı personelimizin mağdur edilmesine neden olanlar hakkında yapılacak şikâyetler üzerine gerekli işlemlerin yapılması için personelin görev yaptığı kurumun ilgili birimlerine bildirimde bulunulacaktır.
4. Geçici süre ile kullandığı servis aracı dışında başka bir servis aracından faydalanmak isteyen personeller asıl güzergâh personelini mağdur etmeyecek şekilde ve servis sorumlusunun kontrolü dâhilinde bu hizmetten faydalanabileceklerdir.
5. Birden fazla araç listesinde isminin olması, sabah ve akşam servislerinde sürekli olarak farklı araçları kullanması veya servisten faydalanmamasına rağmen araç listelerinde isminin yer alması nedeniyle araç kapasite ve güzergâhlarının sağlıklı olarak belirlenmesini engelleyenler hakkında gerekli idari işlem ve / veya işlemlerin yapılması için personelin görev yaptığı kurumun ilgili birimlerine bildirimde bulunulacaktır.
6. Servis araçlarından faydalanan personel, servis aracının hareket saatinden önce belirlenen durağa gelerek aracı bekleyecektir. Servis aracı, durağa geç gelen personeli beklemeyecektir.
7. Servis hizmetinden yararlanan personel, şoförün dikkatini dağıtacak tavır ve davranışlarda bulunmamaya, gereksiz söz, eylem ve tartışmalarda bulunmamaya özen gösterecektir. Araç

veya sürücü ile ilgili sorun oluşması halinde; durum servis sorumlusu ya da servis sorumlusu yardımcısına iletilecek, şoförle bu görevliler muhatap olacaktır. Çözümeyen sorun servis sorumlusu ya da servis sorumlusu yardımcısı tarafından Bina Amirlerine veya Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne bildirilecektir.

8. Araçta sigara içilmeyecek, kabuklu yiyecekler yenmeyecek, yüksek sesle konuşulmayacaktır. Talep edilmedikçe radyo vs. açılmayacak, açık ise herhangi bir personelin talebi halinde derhal kapatılacaktır. Hareket halinde iken gerekmedikçe şoförle konuşulmayacaktır. Gerekli uyarılar servis sorumlusu ve yardımcısı tarafından yapılacaktır.
9. Servis araçlarına ayakta yolcu alınmayacaktır.
10. Araç listelerinde isimleri olan veya misafir olarak araçlardan faydalanmak isteyen personeller, ulaşmak istedikleri bölgeye giden bir servis aracımız varsa o araca bineceklerdir. Hiçbir personelimiz farklı bir araca binerek o aracın güzergâhı dışında hareket etmesini, durağı olmayan ya da uygun durak bulunmayan bir yerde indirilmeyi talep edemeyecektir.
11. Araçların zamanında hareket etmesinden, İdarece belirlenen kriterlere uygun servis hizmeti verilmesinden ve servisten faydalanacak olanların takibinden servis sorumlusu ve yardımcıları mesul olmakla birlikte bu durum diğer personellerin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

B- BİNA AMİRLİKLERİ, SERVİS SORUMLULARI VE YARDIMCILARI:

1. Bina Amirlikleri, personel taşıma hizmeti kapsamında kullanılan araçların ilgili kanun, yönetmelik ve İdarece yapılan ihale kapsamında kontrolünü sağlamak maksadıyla hat numaralarını, kalkış ve varış yerlerini, servis sorumluları ve servis sorumlusu yardımcılarının adını, soyadını, çalıştıkları birim ve telefon numaralarını “Servis Sorumlusu ve Servis Sorumlu Yardımcısı İsim Listesinde (Form-1)” kayıt altına alacak, güncel tutulmasını sağlanarak müdürlüğümüze bildirilecektir.

İlgili Bina Amirleri, servis sorumlusu ve yardımcıları ile araçlardan faydalanan personelimiz, gerekli yazışmaları Form-1’de belirtilen güzergâh numaraları ve güzergâh isimlerini belirterek gerçekleştireceklerdir.

2. Servis Sorumlusu ve yardımcıları araçlardan yararlanan personeller arasında Bina Amirlikleri tarafından belirlenecek ve tebligat işlemleri yine Bina Amirlikleri tarafından yapılacaktır. Online personel kayıt sisteminin bulunması halinde sistemde gösterilmiş olan servis sorumlusu ve servis sorumlu yardımcısı bilgileri tebligat hükmündedir.
3. Kendisine servis sorumluluğu ya da yardımcılığı görevi tebliğ edilmiş olan personelin kendiliğinden bu görevi bırakması mümkün değildir. Bu hususta birimlerimize gönderilecek olan dilekçeler işleme alınmayacaktır. Ancak araçta servis sorumluluğunu ya da yardımcılığı görevini üstlenebilecek diğer bir personel var ise, görevi devreden ve görevi üstlenen her iki personel tarafından imzalanan “Servis Sorumlusu - Servis Sorumlusu Yardımcısı Değişiklik Formu (Form-4)” Bina Amiri tarafından Personel Taşıma Servisine gönderilecektir.

4. Araçta servis sorumluluğunu ya da servis sorumlusu yardımcılığını üstlenmek isteyen personel bulunmuyorsa ilgili Bina Amirleri ilk duraktan binen herhangi bir personeli atayabilirler. İlk duraktan binen personeller bu görevi yapmaktan imtina ederlerse durakları kaldırılır. Bu kural diğer duraklar için de aynen uygulanmak üzere araçtan yararlanan personellere "Form-5 Servis Sorumlusu - Servis Sorumlusu Yardımcısı Belirleme Formu" verilir. Form-5 Personel Taşıma Birimimize ulaştığı andan itibaren araçtan faydalanan tüm personeller tarafından imzalanmış kabul edilecek ve bu form üzerinde ismi bulunup servis sorumluluğu ya da servis sorumlusu yardımcılığı görevini yapmak istemeyen personellere bu görevi üstlenip üstlenmeyecekleri tekrar sorulmayacaktır.
5. B-3 maddesi uyarınca servis sorumluluğu ya da servis sorumlusu yardımcılığı devri daha önce Form-5 gönderilmiş olan bir hatta yapılıyorsa, görevi devralan personelin Form-5'e göre görevi kabul etmeyeceğini beyan etmiş olan personellerden olmaması hususuna dikkat edilecek ve yeni duruma göre hattın başlangıç durağı tekrar tanzim edilebilecektir.
6. Söz konusu servisi kullanmayan (başka bir birime atanma, adres değişikliği vb. nedenlerle başka bir servisi kullanmaya başlamak veya hiçbir servisi kullanmamak), görevi yapmasına engel sağlık sorununu resmi sağlık kurulu raporuyla belgeleyen servis sorumlusu ya da yardımcılarının görevleri sonlandırılır. Her halükârda 10 gün içinde, boşalan servis sorumluluğu ya da yardımcılığı için araçtan faydalanan personelden servis sorumluluğu ya da yardımcılığı için talep gelmediği takdirde Bina Amiri tarafından Form-5 Servis Sorumlusu - Servis Sorumlusu Yardımcısı Belirleme Formunda görevi kabul edebileceğini belirten personeller arasından B3 – B5 ve B6 maddeleri gözetilerek re'sen görevlendirme yapılır. Başka bir servis kullanacağını ya da hiç servis kullanmayacağını beyan ederek görevi bırakmak isteyenlerin isimleri servis listesinden silinir.
7. Servisin sevk ve idaresinin sağlanması açısından, servis aracının oturma sırasına göre ilk iki koltuğu servis sorumlusu ve yardımcısına ayrılacaktır. Bu koltuklar istisna olmak kaydıyla hiçbir personele özel olarak koltuk tahsis edilemez veya personellerimiz kendilerine koltuk tahsis edemezler.
8. Araçların ve sürücülerinin teknik şartnamede sayılan şartlara uygun olup olmaması ile idareye bildirilen araç ve sürücülerle hizmet verilip verilmediği hususları başta servis sorumlusu ve yardımcısı olmak üzere araçtan faydalanan tüm personeller tarafından takip edilecektir. Olumsuz bir tespit halinde bu durum Müdürlüğümüze veya Bina Amirlerine tutanakla ivedi olarak bildirilecektir.
9. Zorunlu hallerde (yol yapım çalışması, yolun kapatılması vs.) mevcut güzergâhın değiştirilmesi gerektiği takdirde güzergâh servis sorumlusunca belirlenecek ve bu durum Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bildirilecektir.
10. Servis aracının hareket saati, servis sorumlusu ve yardımcısı tarafından sabahları mesai saatinden en az 10 dakika önce personelin dairelerin önünde inmesini ve akşam mesai saatinden en az 10 dakika sonra hareket etmesini sağlayacak şekilde belirlenecek ve bu durum servisten yararlanan personele duyurulacaktır. Bu hükme aykırı talimatlar servis sorumluları, yardımcıları veya araçtan yararlanan personeller tarafından verilse dahi dikkate alınmayacaktır.

İdaremiz tarafından bazı bölgeler için farklı hareket saatleri öngörülebilecektir.

Sabah servislerinde çalışma birimlerine belirlenen zamandan geç gelmeyi süreklilik haline getiren araçların ilk duraktan kalkış saatleri İdare tarafından belirlenebilecektir.

Trafik, hava şartları vb. durumlar İdari ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından ayrıca gözetilecektir.

11. Yüklenici firma, servis araçlarına güzergâhlarını belirten levhaları servis süresince takacak ve servis sorumlusu tarafından bu levhalar kontrol edilecektir. Servis sonunda levhaların çıkarılması sağlanacaktır. Levha takmayan ve servis sonunda levhasını çıkarmayan araçlar İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne bildirilecektir.
12. Servis kurallarına uymayan kişilere gerekli uyarılar servis sorumlusu ve yardımcısı tarafından yapılacak olup, kurallara uymamakta ısrar eden kişiler idaremize bildirilecektir.
13. Servis aracının gelmemesi veya belirlenen hareket saatlerinden geç veya erken hareket etmesi halinde servis sorumlusu, sorumlu yardımcısı, bu görevlilerin olmaması durumunda araçtan yararlanan herhangi tarafından tutanak tanzim edilerek durum Müdürlüğümüze iletilecektir.
14. Servis aracının ilk durağa herhangi bir sebeple, hareket saatinden itibaren, 10 dakika geçmesine rağmen gelmemesi veya sefere başladıktan sonra arızalanması, kazaya karışması vb. nedenlerden dolayı servis hizmeti verilememesi / tamamlanamaması halinde, servis sorumlusunca veya yardımcısı tarafından araçtan faydalanan kişilerin ulaşımı (işyeri veya ikametgâhlarına) için gruplar halinde yeterli sayıda taksi tutulması sağlanacaktır. Ödenen ücret karşılığında fatura alınacak ve faturalar taksi hizmetinden yararlanan personel tarafından imzalanarak Müdürlüğümüze veya Müdürlüğümüzce belirlenecek yetkililere iletilecektir. Ödenen ücret firmadan alındıktan sonra topluca servis sorumlusuna veya ulaşımını taksi ile sağlayan personele tutanak karşılığında verilecektir.
15. Servis sorumlusu ve yardımcısı araç sürücüsü ile ilişkilerini seviyeli bir şekilde yürütecek, kesinlikle suiistimallere mahal verecek tutum ve davranışlar içinde bulunmayacaklardır.
16. Servis sorumlusu veya yardımcılarını geçici süreli olarak görevi yerine getiremeyecekleri durumları ve sürelerini (izin, geçici görev, hastalık izni, kurs ve benzeri) İdareye bildireceklerdir.
17. "Form-2 Uygulama Grup Müdürlüğü Personel Servis Aracı Takip Çizelgesi" ilgili döneme göre hazırlanarak servis sorumluları veya servis sorumlusu yardımcılarını ile Bina Amirleri tarafından imzalanacaktır. Servis sorumlusu ve servis sorumlusu yardımcılarını herhangi bir nedenle bu çizelgeyi imzalamazlar ise imzalamama nedenlerini ayrı bir tutanakta belirterek Bina Amirine vereceklerdir. Bina Amiri Form-2 ile beraber ekine konulan diğer tutanakları takip eden ayın 10. günü akşamına kadar Başkanlığımız Personel taşıma birimine göndereceklerdir.
18. Servis sorumlusu ve yardımcısı araçlarda mevsim şartlarına göre ısıtma ve soğutma (klima) tertibatının çalışır halde olmasına dikkat edecektir.

19. Servis sorumluları araçların temiz, bakımlı ve insan sağlığına uygun olmasına dikkat edecekler, olumsuz bir tespit halinde durumu Bina Amirlerine veya İdaremize bildireceklerdir.
20. Servis sorumluları değiştiğinde, geçmiş döneme ait personel servis evrakı yeni sorumluya teslim edilecektir.

C- SERVİS ARAÇ GÜZERGÂHLARI VE KAPASİTELERİ:

1. Servis araç güzergâhları İdarece belirlenecek olup, İdare tarafından belirlenecek güzergâh dışında araç hizmet vermeyecektir. Güzergâh belirlenirken mümkün olduğunca fazla personelin servisten yararlanması, her duraktan sadece bir aracın yolcu alması ve güzergâhların ana hatlar üzerinde belirlenmesi esastır. Ancak aksi yöndeki talepler yol durumu, mesafe ve zaman yönünden daha verimli olması hususları gözetilerek idarece karar verilecektir.
2. Hizmet birimlerimize son durağı 3 km. (sabah – akşam 6 km) mesafede bulunan noktalara hat tahsis edilmemesi esastır. Bu hükme dayanılarak hat iptali çalışması başlatıldığında veya hat iptali yapıldığında, hattın güzergâhının uzatılarak iptal edilmemesi veya tekrar tahsis edilmesi yönünde yapılacak olan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.
3. Araç güzergâhına yürüme mesafesi 1 km. ve altında olan personellerimizin, araç güzergâhlarını ikametgâhlarına daha yakın bir noktadan geçirme yönündeki talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır. Bu doğrultuda İdaremize ikametgâh adresleri hakkında yanlış bilgi veren personeller hakkında İdari işlem başlatılacaktır.
4. Servis araçları için belirlenen güzergâhlarda 5 dakikadan fazla zaman kaybına neden olacak güzergâh değişiklikleri yapılmayacak ve güzergâh çalışmaları her aracının bir sefer boyunca aynı güzergâhtan yalnız bir kez geçmesini sağlamaya yönelik olarak gerçekleştirilecektir. Ana hatları değiştirmeye yönelik talepler işleme alınmayacaktır.
5. Esas olan, araçların ikametgâhlara en yakın yerlerden geçirilerek güzergâhların belirlenmesi değil, mümkün olduğunca ana hatlar üzerinde maliyet unsuru da gözetilerek belirlenen güzergâhlarda hareket eden araçlardan personellerin faydalanmalarıdır. Bu doğrultuda normal hat üzerinden ara yollara yönelerek son durağa varış süresini belirgin bir şekilde artırmayla sonuçlanacak güzergâh değişikliği talepleri kabul edilmeyeceği gibi, mevcut olan hat güzergâhlarında var olan bu ve benzeri durumların ortadan kaldırılmaları için gerekli çalışmalar titizlikle yapılacaktır. Herhangi bir hat için her tayinin, her atamanın, vs. yeni bir güzergâh değişikliği talebine neden olmaması maksadıyla hizmet verilen bölgeler gözden geçirilerek en uygun güzergâh ana hatlar gözetilerek belirlenecektir.
6. Servis araçları durakları belediye otobüs duraklarıdır. Belediye otobüs duraklarının olmadığı yerlerde duraklar arası mesafe en az 250 metre olmak kaydıyla yeni duraklar oluşturulabilecektir. Araç belirlenmiş olan duraklar dışında durdurulmayacak olup servis sorumlusunca yeni bir durak belirlenirken veya iptal edilirken Müdürlüğümüze bildirilecektir.

ME

7. Hizmet birimlerimize 1 (bir) km den daha kısa mesafelerde durak oluşturulmayacaktır.
8. Servis araçlarının kapasiteleri, İdari Mali İşler Müdürlüğüne ulaştırılan “Form-3 Servis Araçlarından Yararlanan Personel İsim Listesi” veya online personel kayıt sistemi verileri esas alınarak belirleneceklerdir.
9. Form-3 veya online personel kayıt sistemi uyarınca araç kapasitelerinin bir alt kapasiteye denk gelen sayıya düştüğünün tespit edilmesi halinde yeni kapasiteye uygun araç hizmete sunulur. En düşük kapasiteli araçtan yararlanan personel sayısının aracın kapasitesinin yarısına ve altına düşmesi halinde İdare tarafından başka bir araçla birleştirilmesine ya da hattın iptal edilmesine karar verilebilir.
10. Personel taşıma işi muhteviyatı ile ilgisi olmayan belge sunularak (evrak, rapor vs.) talepte bulunulamaz.
11. İdarece araç kapasite ve güzergâhları ile ilgili yapılan tespitler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılabilecektir.

D- SERVİS ARAÇLARDA ARANAN GENEL ÖZELLİKLER:

1. Araçlar teknik şartnamede belirtilen model şartına uygun olacaktır.
2. Araçlarda mevsim şartlarına uygun olarak ısıtma (kalorifer veya klima) ve soğutma (klima) tertibatları olacaktır.
3. Araçlar, temiz, bakımlı ve insan sağlığına uygun olacaktır.
4. Araçların teknik şartnamede belirlenen şartları karşılamakla birlikte servis hizmetine başladıktan sonra arızalanması durumunda, idarece yükleniciye tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 3 iş günü içerisinde arızalar giderilecek ve servis aracı teknik şartnameye uygun hale getirilecektir.
5. Servis araçlarından faydalanan personelimiz tarafından sözleşmeye aykırılığı iddia olunan araçlara ilişkin tespitler ilgili Uygulama Grup Müdürlüğü Bina Amiri tarafından görevlendirilecek en az 2 kişiden oluşan komisyon tarafından gerçekleştirilecek ve tespite ilişkin olarak imza altına alınan rapor 3 gün içerisinde Başkanlığımız Personel Taşıma Birimine gönderilecektir.

E- SERVİS ARAÇ SÜRÜCÜLERİNDE ARANAN GENEL ÖZELLİKLER:

1. Türk Ceza Kanununun 403, 404, 414, 415, 416, 418, 429, 430, 431, 432, 435, 436 ve 572. maddelerinde belirtilen suçlardan hürriyeti bağlayıcı hüküm giymemiş olacaklardır,
2. Kullanacakları personel servis aracının niteliğine uygun sınıfta en az 3 (üç) yıllık (36 aylık) sürücü belgesine sahip olacaklardır,
3. Asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazasına karışmamış olacaklardır,

pk

4. Alkollü olarak araç kullanma ile hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olacaktır,
5. Araç sürücüleri tecrübeli, servisten yararlanan personele saygılı, adaba uygun davranacaklardır.
6. Araç sürücüleri sefer süresince; pantolon, gömlek veya yakalı tişört giyecek ayrıca yüklenicinin isminin veya logosunun bulunduğu, sürücünün ad ve soyadını gösteren yaka kartı takacaktır.
7. Araç sürücüleri trafik kurallarına uygun araç kullanacak, küfürlü veya argo kelimeler kullanmayacak, edep ve adaba uygun olarak hizmet verecektir.
8. Yolcuların araca binmesi veya inmesi sırasında, araç sürücüleri yolcuların tam olarak inip binmesini bekleyecek ve araç kapılarını kapatmadan hareket etmeyecektir.
9. İdarece belirtilen güzergâh takip edilecek, ancak yol çalışması vb. durumlarda servis sorumlusunca belirtilen güzergâha göre personellerin ulaşımı sağlanacaktır.
10. Servis aracı ilk durağa servis hareket saatinden 5 dakika önce gelecek olup, belirlenen hareket saatinde servis hizmetine başlayacaktır.
 - a. Herhangi bir sebeple servis hareket saatinde durağa gelmemesi (10 dakika beklenecek),
 - b. Araç sefere başladıktan sonra arızalanması, kazaya karışmasından dolayı servis hizmeti verilememesi,
 - c. Servisin belirlenen hareket saatinden önce hareket etmesi, araç sürücüsünce güzergâhın ihlal edilmesi veya kapasitesine uygun olmayan araç gelmesi nedeni ile araçtan faydalanamayan personellerin olması,

hallerinde işbu tamimin B15 maddesi hükümleri uygulanmak üzere gruplar halinde yeterli sayıda taksi tutulması sağlanacaktır.

11. Servis sorumlusunca verilen yukarıda belirtilen hususlara aykırı olmayan talimatlar araç sürücüleri tarafından aynen uygulanacaktır.

Aksi tutumda olan araç sürücülerinin tespiti halinde yüklenici firmaya durum tebliğ edilecek ve gerekli tedbirlerin alınarak hizmetin standartlara uygun hale getirilmesi sağlanacak, gerekli hallerde araç sürücüsü değiştirilecektir.

F- DİĞER HUSUSLAR:

1. Araçtan faydalananlar arasında yaşanan kişisel problemlerin personel taşıma hizmeti bahane edilerek İdaremize yansıtılması halinde konu derhal personelin görev yaptığı kurumun ilgili birimlerine iletilecektir.
2. Karşılıklı kişisel talepleri ile İdaremizi meşgul etmek, İdaremizin belirlemiş olduğu güzergâhtan gitmemekte ısrarcı olmak ve / veya servis hareket ve varış zamanlarına usule aykırı olarak müdahalede bulunmak vb. yollarla Personel Taşımacılığı hizmeti kapsamında belirlenen kurallara riayet etmeyerek idari ya da fiili olarak hizmetin sağlıklı bir şekilde yapılamamasına neden olan personelin faydalandıkları servis hatları herhangi

bir gerekçe gösterilmeksizin geçici bir süre ile durdurulabilecek ya da iptal edilebilecektir. Bu durum neticesinde yapılacak şikâyetler işleme konulmayacaktır.

3. Personel taşıma hizmetinden faydalanan personeller arasında, personel taşıma hizmeti süresince resmi unvan, yaş, kariyer, hizmet yılı vs. gözetilmek suretiyle hiçbir ayırım yapılmayacaktır.
4. Daha önce sonuçlandırılmış bir talebe ilişkin, koşullarda belirgin bir değişiklik olmadığı halde yapılan benzer nitelikli yeni talepler dikkate alınmayacaktır.
5. Gerekli hallerde araçla ilgili olarak idareyi bilgilendirmekten, araçtan yararlanan tüm personeller sorumludur.
6. Başkanlığımızın İstanbul'un her yerine servis hizmeti olmadığı gibi, her yere servis hizmeti sağlamak gibi bir yükümlülüğü de bulunmamaktadır.
7. Talepler memuriyet vakarına uygun bir şekilde gerçekleştirilecektir. Personel taşıma hizmetini yavaşlatacak, görevlileri gereksiz şekilde meşgul edecek taleplerde bulunulmayacaktır.
8. Belirtilen kurallara uymayan servis sorumluları ve yardımcıları ile servisten yararlanan personel hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.
9. Bu tamim yürürlüğe girmesi ile beraber İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığının B seri nolu ve 132 sıra nolu tamimi yerine hüküm ifade eder.



Mustafa ESEN
Destek Hizmetleri Grup Müdür V.

EKLER:

- Ek-1** : Servis Sorumlusu ve Servis Sorumlu Yardımcısı İsim Listesi (Form-1)
- Ek-2** : Personel Servis Aracı Takip Çizelgesi (Form-2)
- Ek-3** : Servis Araçlarından Yararlanan Personel Listesi (Form-3)
- Ek-4** : Servis Sorumlusu - Servis Sorumlusu Yardımcısı Değişiklik Formu (Form-4)
- Ek-5** : Servis Sorumlusu - Servis Sorumlusu Yardımcısı Belirleme Formu (Form-5)
- Ek-6** : Personel Taşıma Hizmeti ile ilgili Ekleri içeren CD

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SERVİS ARAÇLARINDAN FAYDALANAN PERSONEL İSİM LİSTESİ

HAT NO	:
HATTIN ADI	:

No	TC KİMLİK	ADI	SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM / KOMPLEKS	İKÂMETGAHININ BULUNDUĞU İLÇE	TELEFON	DURAK ADI
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							

	Servis Sorumlusu	Servis Sorumlu Yardımcısı
Adı		
Soyadı		
İmza		

SERVİS SORUMLULUĞU - SERVİS SORUMLU YARDIMCILIĞI DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU

..... UYGULAMA GRUP MÜDÜRLÜĞÜ

HAT NO	
DEVREDİLEN GÖREV	
GÜZERGÂH	

GÖREVİ DEVREDEN PERSONEL

T.C. KİMLİK	
AD	
SOYAD	
İMZA	

GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

T.C. KİMLİK	
AD	
SOYAD	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	
CEP TEL.	
İŞ TEL.	
DAHİLİ	
e-mail	
İMZA	

SERVİS SORUMLULUĞU - SERVİS SORUMLU YARDIMCILIĞI DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU

..... UYGULAMA GRUP MÜDÜRLÜĞÜ

HAT NO	
DEVREDİLEN GÖREV	
GÜZERGÂH	

GÖREVİ DEVREDEN PERSONEL

T.C. KİMLİK	
AD	
SOYAD	
İMZA	

GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

T.C. KİMLİK	
AD	
SOYAD	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	
CEP TEL.	
İŞ TEL.	
DAHİLİ	
e-mail	
İMZA	

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SERVİS SORUMLUSU - SERVİS SORUMLU YARDIMCISI BELİRLEME FORMU

HAT NO	:
HATTIN ADI	:

Tarafıma Servis Sorumluluğu yada Servis Sorumlu Yardımcılığı tebliğ edildiğinde beyanımdır.

	ADI	SOYADI	KABUL EDİYORUM (İmza)	KABUL ETMİYORUM (İmza)
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				

Bu Form Personel Taşıma Birimimize ulaştığı andan itibaren araçtan faydalanan tüm personeller tarafından eksiksiz olarak imzalanmış kabul edilecektir.

Bu Form ıslak imza ve üst yazı ile İdaremize gönderilecektir olup, İdaremize ulaştığı andan itibaren gerekli işlemler derhal başlatılacaktır.