T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

ULAŞIM HİZMETLERİ EL KİTABI

OCAK 2023

GENEL

İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi; öğrenci ve personelin kampüsler, yurtlar ve ana servis güzergahları ile kampüsler arasındaki ulaşım ağlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Ulaşım hizmetlerinden yararlanan kullanıcılardan alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla da; ulaşım hizmetleri düzenli olarak kontrol edilmektedir.

ULAŞIM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORUMLU KİŞİLER VE İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Ulaşım Hizmetleri Yetkilisi		0850 850 2735 (AREL) / 1531	Geri Bildirim: kenanaydin@arel.edu.tr

1. HİZMETLERİMİZ

1.1. Servis Hizmetleri

Servis hizmeti sadece Kemal Gözükara Yerleşkesi'ne yapılmaktadır.

Kemal Gözükara Yerleşkesi Servis Hizmeti

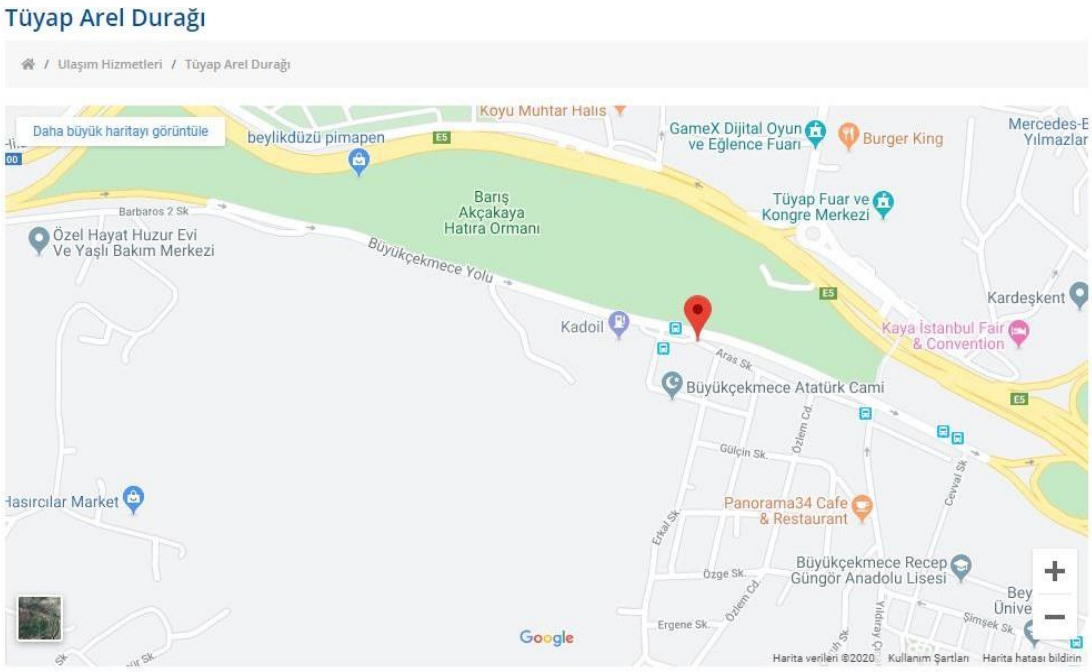
Kemal Gözükara Yerleşkesine ulaşım üniversiteye hizmet veren FERTUR TURİZM firmasına ait servislerle sağlanmaktadır. Kullanıcıların tüm servislere binerken geçerli AREL Üniversitesi kimlik kartlarını sürücüleregöstermesi gerekmektedir.

Servis saatleri güncel olarak https://www.istanbularel.edu.tr/ulasim-hizmetleri adresinde belirtilmektedir.

Ayrıca üniversite tarafından sağlanan servis hizmetleri dışında 76TM – 401T – HT48 Hat numaralı İETT otobüsü gibi farklı ulaşım alternatifi de mevcuttur.

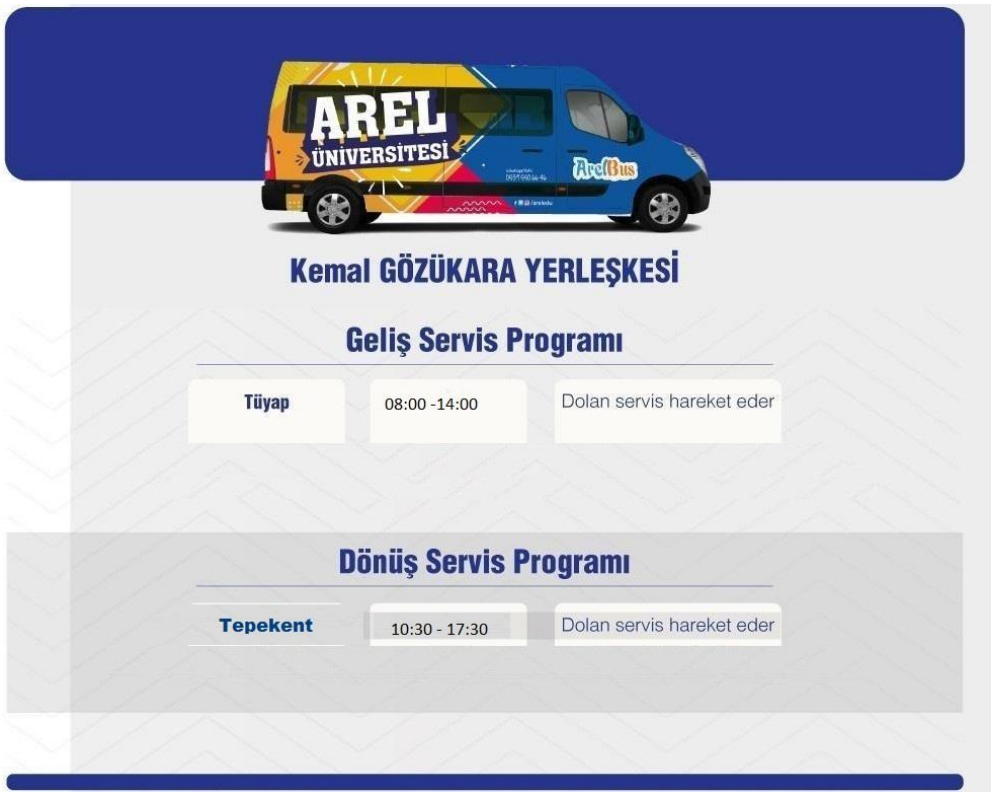
1.1.1 Öğrenci – Kemal GÖZÜKARA Yerleşkesi Servis Hizmeti

Öğrenci servisleri Kemal GÖZÜKARA Yerleşkesi'ne ulaşımı kolaylaştırmak için birçok noktadan geçerek öğrencilere hizmet vermektedir. TÜYAP ana durağı başta olmak üzere öğrencilerin yoğun olarak kullandıkları; Büyükçekmece, Tepecik, Mimaroba, Aymerkez ve Kiptaş durakları servis güzergâhı olarak belirlenmiştir.



Öğrenci – Kemal GÖZÜKARA Yerleşkesi Servis Saat ve Güzergahları:

Okul Dönemi:



Tatil Dönemi:

Yaz Dönemi:

TÜYAP - TEPEKENT	TEPEKENT - TÜYAP
08:30 - 10.00 Dolunca hareket eder	10:00
10:30	11:00
11:00	12:00
11:30	12:30
12:00	13:00
13:00	14:00
13:30	15:00
	15:30

1.1.2 Öğrenci – Yurt Servis Hizmeti

Üniversiteye ait villa yurtlarda kalan öğrencilerin Kemal Gözükara Yerleşkesi'ne erişimi için verilen hizmettir.

Öğrenci – Yurt Servis Saatleri:

Okul Dönemi:

Yerleşke	Yurtlar
08:30 - 10:00 (Ring) *	08:30 - 10:00 (Ring) *
10:10	10:20
10:35	10:40
11:35	11:40
12:35	12:40
13:05	13:10
13:35	13:45
14:35	14:40
15:05	15:15
15:35	15:45
16:05	16:15
16:35	16:45
17:00	

***Sabah 08.30 - 10.00 saatleri arasında yurttan yerleşkeye gelişlerdeki yoğunluk servis araçları ile takviye edilerek dolan aracın kalkış saatine bakılmaksızın yerleşkeye hareketi ile önlenmektedir.**

Tatil Dönemi:

YURTLAR	Yerleşke
09:15	09:50
10:00	10:50
11:00	11:50
12:00	12:50
13:00	13:50
14:00	14:50
15:00	15:50
16:00	16:50

1.1.3 Öğrenci - Akşam Servisi Hizmeti:

Öğrencilerin akşam saatlerinde yurtlardan ile Tüyap'a erişimi için verilen hizmettir.

GÜNLER	Yurtlar /TÜYAP	TÜYAP/ Yurtlar	B.ÇEKMECE/ Yurtlar
PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA	18:00 19:00 20:00	17:30 18:30 20:30 22:00 00:00	17:40 18:40 20:40 22:10 00:10
CUMARTESİ	10:00 13:00 16:00 19:00	15:00 18:00 20:30 22:00 00:00	15:10 18:10 20:40 22:10 00:10
PAZAR GÜNÜ VE RESMİ TATİLLER	10:00 13:00 16:00 19:00	15:00 18:00 20:30 22:00 00:00	15:10 18:10 20:40 22:10 00:10

1.1.4 Kütüphane Çalışma Servis Hizmeti

Kemal GÖZÜKARA Yerleşkesi'ne kütüphane çalışmaları için servis hizmeti bulunmaktadır. Kütüphane çalışmaları için servis talep üzerine olmaktadır. Kütüphane Servisi için biniş noktası yurt durağıdır. Olağan hareket saatleri dışında yalnızca kütüphane kullanıcıları için sağlanmaktadır. Servis, kütüphane çalışanları tarafından belirlenen aralıklarla talep üzerine hizmet vermektedir.

1.1.5 Gece Servis Hizmeti

Yurtlarda kalan öğrencilerin talepleri doğrultusunda hafta sonu gece servis hizmeti verilmektedir.

1.1.6 Akademik ve İdari Personel Servis Hizmeti:

Akademik ve İdari Personelin Kemal GÖZÜKARA Yerleşkesi'ne ulaşımı belirli hatlardan servis hizmeti ile sağlanmaktadır.

Akademik ve İdari Personel Servis Saat ve Güzergahları:

SIRA	BÖLÜM	ARAÇ	SAAT	BÖLGE	GÜZERGAH
1	DESTEK PERSONELİ	OTOBÜS	07:10	TEPECİK	MURATÇEŞME - TEPECİK - TÜRKOBA - KİPTAŞ
2	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	06:45	MECİDİYEKÖY	MECİDİYEKÖY ASLI BÖREK
3	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	07:10	SİLİVRİ	SİNEKLİ KÖP – SİLİVRİ – OTOGAR – SELİMPAŞA – KUMBURGAZ
4	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	07:15	AVCILAR	AVCILAR - BEYLİKDÜZÜ - BÜYÜKÇEKMECE - TEPEKENT (E5 ÜZERİNDEN)
8	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	MİNİBÜS		AVCILAR (AKŞAM TEK ÇIKIŞ)	PALMİYE MEYDAN – MİGROS - KOLAN HASTANESİ - PERLA VİSTA ARKASI - BEKO ARKASI
5	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	06:50	ZEYTİNBURNU	ZEYTİNBURNU - BAKIRKÖY - BAHÇELİEVLER - ŞİRİNEVLER - YENİBOSNA
6	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	06:50	ATAKÖY	ATAKÖY İÇİ – ZUHURATBABA – CAPACİTY AVM - ATAKÖY MARMARAY – YEŞİLKÖY - FLORYA
7	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	07:00	SEFAKÖY	SEFAKÖY KAMPÜS - CENNET - AVCILAR - BEYLİKDÜZÜ - BÜYÜKÇEKMECE - TEPEKENT (E5 ÜZERİNDEN)
8	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	MİNİBÜS	07:00	YAKUPLU	BEYLİKDÜZÜ KAYMAKAMLIK – İHLAS MARMARA – BARIŞ MAH. – CARMEN VİLLALARI
9	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	MİNİBÜS	07:15	BÜYÜKÇEKMECE	BEYLİK PAZARI – TÜYAP – AYMERKEZ – MİMAROBA – SİNANOBA
10	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	07:15	GÜRPINAR	BEKO ARKASI – PERLA VİSTA – KOLAN HASTANESİ – MİGROS ÖNÜ – PALMİYE MEYDANI
11	AKADEMİK - İDARİ PERSONEL	OTOBÜS	06:30	HALKALI	AVR. KONUTLARI 2 – SOYAK B KAPISI - ARENAPARK – ATAKENT 2.3. ETAP - TEMA - ISPARTAKULE - BAHÇEŞEHİR

2. ULAŞIM HİZMETLERİ EKİBİ

2.1. Ulaşım Hizmetleri Ekibinin Oryantasyonu ve Eğitimi

İşe başlangıcı yapılan, ulaşım hizmetleri ekibi içerisinde yer alan tüm şoförler hali hazırda bulunan belgeleri için almış oldukları zorunlu eğitimlerin yanı sıra şoför görevleri, kılık kıyafet esasları, güvenli sürüş esasları, araç yakıt bilgileri gibi temel bilgiler üzerine İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinasyonunda oryantasyon eğitimine tabi tutulur.

Eğitim içeriği:

- Ulaşım Hizmetlerinde Davranış Kuralları
- İlk Yardım Eğitimi
- Öfke Kontrolü
- Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü
- İleri Sürüş Teknikleri
- Trafik ve Trafik Kuralları
- Sürücü Güvenliği Farkındalık Eğitimi

2.2. Ulaşım Hizmetleri Ekibinin Sahip Olması Gereken Nitelikler

Tüm sürücüler aşağıda bulunan minimum gerekleri yerine getirmelidir:

2.2.1. Geçerli ve uygun araç sınıfına ait bir ehliyet belgesine sahip olmak ve ehliyet belgesini yanında bulundurmak (yabancı ülkelere ait ehliyet belgeleri kabul edilmeyecektir).

2.2.2. Bir yıl içerisinde kendi aracıyla ikiden fazla ihlalde bulunmuş ve/veya kaza yapmış olmamak.

2.2.3. İyi bir sürücü kaydına sahip olmak. (İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Yetkilileri, sürücülere ait kayıtları yıllık olarak veya güvenlik ve uyuma ilişkin nedenlerle gereken sıklıkta kontrol etme yetkisine sahiptir.

2.3. Şoförlerin sorumlulukları:

İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi'nde görev yapan her şoförün sahip olması gereken nitelikler ve belgeler (yenileme belgeleri dahil) aşağıda belirtilmiştir:

2.3.1 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve yasal mevzuat gereği kullanacakları araçların cinsine göre en az 3 (üç) yıllık sürücü belgesi ile SRC belgesine sahip olmalıdır.

2.3.2 Her sene Ağustos ayının ilk haftası E-Devlet Sürücü Belgesi ve Şahıslara Yazılan Ceza Sorgulama sistemi üzerinden son bir yıl içinde aldığı cezaların çıktısını Ulaşım Birimine ulaştırmalıdır.

2.3.3 Motorlu araçları güvenli şekilde sürmesine engel olacak herhangi bir rahatsızlığı olmamalıdır.

2.3.4 11 ve 15 Kişilik Minibüsler için yukarıda belirtilen niteliklere ek olarak minibüs sürücülerinin Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belirlenen ek eğitimleri de alması gerekir (https://meslekiyeterlilik.ctr.com.tr/meslekler/servis-araci-soforu-myk-belgesi.html). Sürücüler eğitimlerini yolcu taşımaya başlamadan önce tamamlamalı ve gerekli eğitimlerini tekrarlamalıdır.

2.3.5 Şoförler rölantiye ilişkin kurallara da uymakla yükümlüdürler. Rölantiye ilişkin kurallar üniversitenin sahip olduğu veya kiraladığı tüm motorlu araçlar ve ekipmanlar için geçerlidir. Benzinli veya dizel araçların rölantide çalıştırılması yakıt israfına, hava kirliliğine, sera gazlarının salınmasına ve motorun yıpranmasına neden olur. Okula ait araçların işletme masraflarını ve çevre için zararlı etkilerini minimuma indirmek tüm üniversite çalışanlarının sorumluluğundadır.

2.4. Şoförlerin Görevleri:

İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi'nde görev yapan her şoför aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

2.4.1 Taşıtları görev kâğıdında belirtilen güzergâh doğrultusunda kullanmak üzere üniversite otoparkından almak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakmak.

2.4.2 Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek.

2.4.3 Görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almamak.

2.4.4 Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını bağlı bulunduğu İdari ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'ne bildirmek.

2.4.5 Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini bağlı bulunduğu birime teslim etmek.

2.4.6 Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene ve bakım dönemlerini bağlı bulunduğu birime bildirmek.

2.4.7 Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak (Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak mesuliyet şoföre aittir.).

2.4.8 Sürücü belgesini, araç ruhsatını ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve donanımları taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmak.

2.4.9 İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi'nde görev yapan her şoför yukarıda belirtilen görev esaslarının yanı sıra **Şoförlerin Kılık-Kıyafet** Esasları'na da uymakla yükümlüdür. Bu esaslar:

- Kılık kıyafetleri yönünden şoförlerin elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır.
- Ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı olmalıdır.
- Saçlar, temiz bakımlı ve taranmış olmalıdır.
- Her gün sakal tıraşı olunması gerekmektedir.
- Kravat takılır ve kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez.
- Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

2.5 Güvenli Sürüş Bilgileri

İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi'nde görev yapan her şoför aşağıda belirtilen Güvenli Sürüş Esasları'na uymakla yükümlüdür. Bu esaslar:

2.5.1 Araç hareket halindeyken emniyet kemeri takmalı ve yolcuların takmasını sağlamalıdır. (Yasalarca emniyet kemeri takılması gerekli görülmeyen araçları kapsamaz.)

2.5.2 Cep telefonu ve diğer elektronik cihazları eller serbest modda kullanmalıdır. Şoförlerin araç çalışır vaziyetteyken ve/veya vitesteyken ellerini direksiyondan kaldırarak telefonla konuşması, mesajlaşması veya e-posta alıp göndermesi kesinlikle yasaktır.

2.5.3 Araçların güvenli şekilde sürülmesini engelleyecek şekilde alkol, ilaç veya yasa dışı madde etkisi altında olmak kesinlikle yasaktır.

2.5.4 İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçları terk etmeden önce şoför motoru durdurmalı, kontağı kapatmalı, el frenini çekmeli ve aracı kilitlemelidir.

2.5.5 İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçlarda sigara içmek ve yemek yemek yasaktır.

2.5.6 İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçlar; park halindeyken yangın çıkışlarını, yangın musluklarını, itfaiye yollarını, bina çıkışlarını veya engelli park yerlerine erişimi engellememelidir.

2.5.7 Yaya geçitlerinde araç sürerken araçların hızı saatte 30 kilometreyi geçmemeli ve yayaların güvenliği için gerekli durumlarda araçlar daha yavaş şekilde sürülmeli. Yaya yollarında geçiş üstünlüğü daima yayalara aittir.

2.5.8 Araçlar mümkün olan durumlarda manevra yapabilecek şekilde bırakılmalıdır. Geri gidilmesi gereken durumlarda sürücüler aracı hareket ettirmeden önce arkalarını kontrol etmelidir. Araçta başka yolcular bulunuyorsa araçtan inerek sürücüye yardımcı olmalıdır.

2.5.9 İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçların güvenli şekilde kullanılmasını engelleyen her türlü kusur ve hasar yöneticilere bildirilmelidir. Böylesi kusur ve hasarların düzeltilmesi yöneticilerin sorumluluğundadır.

2.5.10 Her kullanımın ardından araçlar toplanmalı ve temizlenmelidir.

2.5.11 Acil durum araçlarının sürücüleri üniversite politikaları ile Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve mevzuatınca sağlanan ayrıcalıklardan yararlanabilir. Bu hüküm, acil durum aracı sürücülerinin tüm şahısların güvenliğini sağlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.6 Araçların Kullanımı

İstanbul Arel Üniversitesi Ulaşım Hizmetleri Birimi'nde görev yapan her şoför aşağıda belirtilen araç bakım, temizlik, yakıt, talep takibi, ceza ve emniyeti ile kaza durumlarında yapılması gerekenlere ilişkin kurallara uymakla yükümlüdür.

2.6.1 Araç Bakım ve Temizliği

Araçların her türlü bakım ve temizlik işlerinden, aracın üzerine zimmetli olduğu şoförler ve geçici görevlendirilmelerde ise geçici görevlendirilen şoförler sorumludur. Her gün göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilerek günlük bakımı yapılmalıdır. Görevi sona eren araçlar, mesai saati bitiminden önce temizlenerek araç garajına çekilmelidir. Araçların bakımları yetkili serviste veya yetkili servis dışında uygun bulunan bir firmaya yaptırılır.

2.6.2 Araç Yakıtları

İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait ve kiralık olan her araç için, üniversite bünyesine katıldıktan en geç bir hafta sonra anlaşmalı kuruma plakaları ile birlikte bilgileri iletilir ve taşıtmatik cihazının temini sağlanır. Plaka başına belirlenen aylık bütçeler doğrultusunda araç şoförleri yakıt giderlerini bu cihaz üzerinden karşılamaktadır.

2.6.3 Araç Talep Süreci

Rektörlük Makamı hariç İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'nden yapılacak olan il dışı tüm taşıt görevlendirme talepleri ile il içi eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için önerilen güzergâh belirtilerek EBYS üzerinden araç talep formu doldurulur. Talepler ilgili yöneticinin ve direktörün imzası ile ve kullanım tarihinden en az 3 (üç) gün önce yapılır. Belirtilen süreye riayet edilmeyen talepler dikkate alınmamaktadır.

2.6.4 Araç Ceza ve Emniyeti

Şoförler trafik ve karayolları kurallarına uymak zorundadır. İhlal edilen kurallar için cezalar şoförler tarafından ödenir. Üniversite tarafından ödenen cezalar ise şoförden tahsil edilir. Tüm kazalar önem derecesine bakılmaksızın İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'netakip eden günün mesai başlangıç saatine kadar rapor edilir. Trafik Kasko Sigortası tarafındantazmin edilmeyen zarar şoförden tazmin edilir.

Üniversiteye ait araçlar veya kiralık araçlarla kazaya karışılması halinde kaza raporu, alkol raporu ve ehliyet fotokopileri derhal İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'ne ulaştırılır ve direktörlük tarafından kazayı takip eden 72 saat içerisinde bu belgeleri kirayaveren firmaya veya kasko şirketine ulaştırılır.

2.6.5 Trafik Ceza Puanı Sorgulama

İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçları kullanmak üzere yetkilendirilecek sürücüler yöneticilerine geçerli bir ehliyet belgesi ibraz etmeli ve İstanbul Arel Üniversitesi'nin Trafik Ceza Puanını incelemesine izin vermelidir.

Trafik Ceza Puanı (TCP) Talebi – Sürücülere ait TCP yıllık olarak (her yıl Ağustos ayının ilk haftası içinde) E-Devlet Sistemi üzerinden alınarak Üniversite Ulaşım Hizmetleri Birimi'ne sunulur. İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçlarla kaza yapan sürücüler için Kaza İnceleme Komitesi gerekli gördüğü hallerde TCP talebinde bulunabilir.

Her akademik yılda Ulaşım Hizmetleri Birimi tarafından her bir sürücü için ayrı sürücü karnesi oluşturulacak ve yönetime sunulacaktır. Bu karneler asgari olarak aşağıda belirtilen kriterlere göre değerlendirilecektir. Eğer sürücü karnesi "Şartlı Kabul" veya "Kabul Olmayan" durumundaysa Üniversite sürücülerden ek taleplerde bulunabilir.

- **Kabul Edilebilir Karne:** Son üç yılda sürücünün kusurlu olduğu herhangi bir kaza olmaması veya yalnızca bir kaza olması ve/veya küçük bir trafik ihlalinde bulunması halinde verilir.

  Eylem: Bölüm başkanları veya atanan temsilcileri ile çalışanlar raporun sonucu hakkında bilgilendirilir. Başka bir eyleme gerek yoktur.
- **Şartlı Kabul Karne:** Son üç yılda sürücünün kusurlu olduğu ikiden az kaza olması (büyük ihlaller hariç) veya küçük ihlallerde bulunması halinde verilir.

  Eylem: Bölüm başkanları veya atanan temsilcileri raporun sonucu hakkında bilgilendirilir. Çalışana sözlü uyarıda bulunulur ve karnesinin şartlı kabul durumu hakkında çalışanın yöneticisine danışılır. Karnenin şartlı kabul durumu bir ihtar veya disiplin cezası ile kayıt altına alınabilir. Kayıt çalışanın bölümü tarafından tutulan dosyalarda veya personel dosyasında saklanabilir. Yöneticiler sürücü ayrıcalıklarını yeniden değerlendirmek üzere çalışanlardan altı ay içerisinde yeni bir karne almasını talep eder. Bu süre zarfında çalışanlar Arel Üniversitesi'ne ait araçları sürmeye devam edebilir.

- **Kabul Olmayan Karne:** Son üç yılda sürücünün kusurlu olduğu ikiden fazla kaza olması veya iki veya daha fazla küçük ihlalde bulunması ve önemli ihlallerde bulunması halinde verilir.

  Eylem: Bölüm başkanları veya atanan temsilcileri İnsan Kaynaklar Birimi tarafından raporun sonucu hakkında bilgilendirilir. Sürücülerin Arel Üniversitesi sürücü ayrıcalıkları ellerinden alınır. Çalışanlara en azından sürücü ayrıcalıklarının neden sonlandırıldığında dair yazılı bir bildirim gönderilecektir. İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçların kullanılması çalışanların istihdam koşullarından bir tanesi ise karnenin kabul olmaması durumunda disiplin cezaları uygulanabilir. Kayıt çalışanın bölümü tarafından tutulan dosyalarda veya personel dosyasında saklanabilir.

2.6.6 Disiplin Cezaları:

Üniversite tarafından sağlanan araçları kullanan çalışanların sürücü ayrıcalıklarının kısıtlanması ve sağlanan araçların kullanılması çalışanların istihdam koşullarından bir tanesi olması durumunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü çeşitli disiplin cezaları uygulayabilir. Sürücü raporları ise aşağıda belirtilen kriterlere göre değerlendirilir:

Sürücü Raporları Değerlendirme Tablosu

SÜRÜCÜ HATASI İÇEREN KAZA SAYISI				
Trafik İhlali Sayısı	0	1	2	3+
0	KABUL EDİLEBİLİR	KABUL EDİLEBİLİR	ŞARTLI (UYARI) KABUL	**KABUL EDİLEMEZ**
1	KABUL EDİLEBİLİR	KABUL EDİLEBİLİR	ŞARTLI (UYARI) KABUL	**KABUL EDİLEMEZ**
2	KABUL EDİLEBİLİR	ŞARTLI (UYARI) KABUL	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**
3+	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**
BÜYÜK İHLALLER***	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**	**KABUL EDİLEMEZ**

***** Büyük ihlaller:**

Kaza mahallinden ayrılmak
Uyuşturucu madde veya alkol etkisi altında araç kullanımı
Yarış veya yasal hız limitini aşmak
Motorlu araçların dahil olduğu ihmalkârlık, kasıtlı veya taksirle adam öldürme suçları
Trafik kaza veya ihlalleri nedeniyle ehliyetin askıya alınması veya iptali
Polis memurlarından kaçmak

3. ARAÇ KULLANIM ESASLARI VE KAZA DURUMLARI

Üniversite araçlarının mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında sadece kendisine tahsis edilen çalışan tarafından kullanılması zorunludur. Çalışanın üniversite aracını kendisi dışında birine kullandırmasının tespiti halinde, durum işverenin güvenini kötüye kullanmak olarak değerlendirilir ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Böyle bir durumda, meydana gelebilecek kaza veya zararın tazmininden şoförün kendisi sorumludur. Kendisine araç tahsis edilmeyen çalışanın şahsi işleri için şirket aracını kullanması halinde meydana gelebilecek kazaların tazmininden de çalışan şahsen sorumludur.

Çalışanın üniversite aracı ile kaza yaparak, araç dışındaki veya içindeki başka bir kişiye zarar vermesi halinde kasko tarafından karşılanmayan tüm ödemeler, kazayı yapan çalışanın kendisinden tahsil edilir. Bu kural üniversite bünyesinde kiralık olarak kullanılan araçlar için de geçerlidir. Bir kaza durumunda, sürücüler:

3.1 Yaralılara yardımcı olmalı ve gerekli durumlarda ambulans çağırmalıdır (112).

3.2 Araç kaza mahallindeyken trafik polisini kaza hakkında bilgilendirmelidir (112).

3.3 Ulaşım Hizmetleri Sorumlusunu ve İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'nü kazadan haberdar etmelidir. Araç Kullanım Politikasına göre araç kazaraporunun tutulmaması iş akdinin sonlandırılması ile sonuçlanabilir.

3.4 Kazaya karışan tüm araç ve şahıslarla kazaya şahit olanların isimleri, adresleri, telefon numaraları, ruhsat numaraları ve sigorta bilgileri kayıt altına alınmalıdır. Ayrıca yaralanan veya yaralandığını iddia eden herkesin isim, telefon numarası ve adresleri de kaydedilmelidir. Sürücüler, kazanın ardından ivedilikle yöneticilerini ve mümkün olan en kısa sürede İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü'ne bilgilendirmelidir.

3.5 Çalışanların yaralanması halinde **Kaza Sonucu Yaralanma Bildirimi Formu** doldurulmalıdır.

3.6 Kazaya karışan çalışanın Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü ya da Genel Sekreter dışında kimse kazalar veya sürücü hataları hakkında açıklama veya yorumda bulunamaz.

3.7 Üniversite araçlarında oluşan ve sigorta poliçesi kapsamına girmeyen tüm zarar ve hasarlardan, kullanıcı şahsen sorumludur. Kiralık olarak şirket bünyesinde bulunan araçlar da dahil olmak üzere;

- T.C. kanunlarınca taşınması suç unsuru içeren eşyaları (uyuşturucu, silah vb.) taşımak veya araçla bir suça karışmak (terör vb.),
- Aracı yapısına uygun olmayan yerlerde (kum, bataklık vb.) kullanmak,
- Aracı alkollü olarak veya uyuşturucu etkisi bulunan ilaçları alarak kullanmak,
- Aracın arıza yapması halinde arızayı gidermeye çalışmak veya arıza olduğunu tespit ettiği halde (hararet yapmış, yağ karteri delinmiş veya lastiği patlamış araçla vb.) yola devam etmek,
- Trafik yasalarına aykırı şekilde aşırı yük taşımak ve belirlenen yolcu sayısının üzerinde yolcu taşımak yasaktır.

Bu hususlardan doğabilecek her türlü sorumluluk aracı kullanana ait olacaktır.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Arel Üniversitesi bünyesindeki tüm bölümler aşağıda belirtilen politika ve prosedürleri takip etmelidir:

4.1.1. İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçları kullanmak üzere yetkilendirilmeden önce tüm sürücülerin Araç Kullanım Politika ve Prosedürlerini okuyarak bir onay formu imzalamalarını sağlamalıdır. Onay formunun bir kopyası sürücülere verilerek aslı personel veya bölüm dosyalarına eklenir.

4.2. Araç filosu olan Arel Üniversitesi bölümleri:

4.2.1. Birimin kullanımına verilmiş araçlar Ulaşım Hizmetleri Birimi ve Üniversite kayıtlarında yer alacaktır. Bölüm araçlar ile ilgili tüm bilgi belgeleri Ulaşım Hizmetleri sorumlusu ile paylaşacaktır.

4.2.2. Tüm araçların düzenli bakımları İdari Destek ve Teknik İşler Direktörlüğü Ulaşım Hizmetleri sorumlusu ile iletişime geçilerek yaptırılmalıdır.

4.3. İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü:

4.3.1. Araç Muayene ve sigorta işlemlerini yönetir.

4.3.2. Sürücü güvenliği eğitimleri düzenler ve eğitimi başarıyla tamamlayan sürücülerin kurallara uyup uymadığını izler.

4.3.3. Yetkili sürücü veritabanı tutar.

4.3.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Direktörlüğü ile sürücülerin işe alım süreçlerini ve yıllık Sürücü Karnesi izlemelerini gerçekleştirir.

4.3.5. Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda üniversiteye ait araçların bakımlarını gerçekleştirir.

4.3.6. Üniversiteye ait Arel araçlarını yıllık olarak denetler.

4.3.7. Araç havuzundan talep edilen araçlarla ilgilenir.

4.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Direktörlüğü:

4.4.1. Talep edildiğinde İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü tarafından sürücülerden Sürücü Karnelerini ister.

4.4.2. Prosedürlerin ihlali halinde çalışanların yöneticileri ile beraber tüm resmî disiplin cezalarını yürütür.

ULAŞIM HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

ARAÇ TALEP FORMU

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörlüğü
ARAÇ İSTEK FORMU

Tarih: 10.12.2019

ARAÇ İSTEYEN BİRİM HAKKINDA		
Talep Eden Kişi		
İrtibat Numaraları	Dahili:	Cep:
İstenen Araç Tipi		
İşlem Gerekçesi	Yolcu Nakli () Yolcu Sayısı:	
	Yük Nakli () Yük Miktarı:	
SEYAHAT HAKKINDA		
Gidilecek Yer ve Gerekçesi		
Hareket Günü:	Hareket Saati:	Hareket Yeri:
Dönüş Günü:	Dönüş Saati:	Varış Yeri:
Seyahat Edecek Görevli Personel		
Bekleme	| Süre:	

İDARİ DESTEK VE TEKNİK HİZMETLER
DİREKTÖRÜ ONAYI

e-imzalıdır

Not: Araç isteği en az 3 gün önceden bildirilmelidir.

ARAÇ TESLİM TUTANAĞI

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ TESLİM TUTANAĞI

01/02/2019

Araç Bilgileri

Araç Marka / Modeli	
Araç Plakası	
Araç Yakıt Tipi	
Araç Kilometresi	

Araç Donanımı

Ruhsat		**Navigasyon**	
Anahtar		**Yangın Söndürücü**	
Yedek Lastik		**İlk Yardım Çantası**	
Kriko ve Bijon Anahtarı		**Paspas**	
Diğer:			

Özel Şartlar

1. Araç, yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
2. Aracın temiz ve bakımlı tutulması zorunludur.
3. Uzun resmi tatil ve yıllık izin günleri araç üniversite garajına bırakılmak zorundadır.
4. Trafik kuralları ihlali halinde tüm cezalardan taşıt kullanıcısı sorumludur.
5. Aracın yıllık kilometre limiti 35.000 km'dir. Limit aşımı durumunda her km için 1,01 TL + KDV taşıt kullanıcısından tahsil edilecektir.
6. Trafik kurallarına uyulmaması durumunda araca yansıtılan tüm cezalar taşıt kullanıcısının maaşından düşülecektir.

Teslim Bilgisi

Teslim Eden	Teslim Alan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
İmza :	İmza :

TAŞIT GÖREV EMRİ

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

TAŞIT GÖREV EMRİ

TAŞIT GÖREV EMRİ		SIRA NO:	
		TARİH: 02/11/2023	
GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN		**SÜRÜCÜNÜN**	
ADI-SOYADI	MUSTAFA KILIÇASLAN	**ADI-SOYADI**	AHMET KÜÇÇÜK
ÜNVANI	**Genel Sekreter**	**ARACIN PLAKASI**	34 PK 6592
İMZASI		**ARACIN AİT OLDUĞU KURULUŞ**	
GÖREVLİ PERSONELİN		**İstanbul Arel Üniversitesi**	
ADI-SOYADI	Prof.Dr. ÜLKÜ BAYKAL		
		ÇIKIŞ KİLOMETRESİ	.....…km
GÖREV TÜRÜ	**Resmi**	**GİRİŞ KİLOMETRESİ**	……km
GİDİLECEK YER	**ANADOLU SAĞLIK MERKEZİ / GEBZE / KOCAELİ**		

ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN		
ADI-SOYADI	**ÜNVANI**	**İMZASI**
HAKAN CENK GÜNDOĞDU	**İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü**	

KAZA SONUCU YARALANMA BİLDİRME FORMU

ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Çalışanın Adı	**Bölümünün Adı**	**İşe Alım Tarihi**	**Operasyon ve Bakım Elemanı** **EVET HAYIR**
Doğan Masrafları Karşılayan	**Yönetici Adı**	**Yöneticinin Telefonu**	**Formu Dolduran**

OLAYA İLİŞKİN BİLGİLER

Yaralanma VEYA Hastalanma Tarihi	**Olayın Gerçekleştiği Zaman**	**Çalışanın İşe Başladığı Zaman**	
Çalışan olay meydana gelmeden hemen önce ne yapıyordu?			
Yaralanma nasıl meydana geldi?			
Bedenin hangi kısmında meydana geldi?	**Bedeni ne şekilde etkiledi?**		
Çalışana doğrudan zarar veren cisim veya madde neydi?			
Olay (varsa) hangi binada meydana geldi?			
Olay tam olarak nerede gerçekleşti?			
Yaralanma tarihinin ardından çalışanın çalışma kabiliyetini kaybetmesini bekliyor musunuz? **EVET** **HAYIR**	**Cevabınız EVET ise, çalışanın çalıştığı son gün nedir?**	**Eğer çalışan öldüyse, ölüm nasıl gerçekleşti?**	
Şahit var mıydı? **EVET HAYIR**	**1. Şahidin Adı**	**2. Şahidin Adı**	**3. Şahidin Adı**

TEDAVİ BİLGİLERİ

Çalışanın tedavi görmesi gerekti mi? EVET HAYIR **Cevabınız evetse, hangi tedaviler uygulandı?**

İstanbul Arel Üniversitesi Kamu Araçları Kullanma

Çalışan Onay Formu

İstanbul Arel Üniversitesi'ne ilişkin faaliyetler için araç kullanmadan önce çalışanlar bu formu doldurarak Üniversite Taşıt Kullanım Yönergesi'nde ve El Kitabı'nda belirtilen şekilde Kamu Araçlarını güvenli olarak kullanabilecek niteliklere sahip olduklarını onaylar.

Ben,_____araç kullanıma ilişkin kuralları belirleyen İstanbul Arel Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi ve Ulaştırma El Kitabı'nı okudum ve şahsıma tahsis edilen KamuAraçlarını kullanırken bu yönerge ve el kitabı içerisinde belirtilen kurallara uymayı kabul ediyorum. Bu formu imzalayarak, kamu işlerinde güvenli şekilde araç sürmek için gerekli niteliklere sahip olduğumu onaylıyorum.

Lütfen aşağıda belirtilen gereklilikleri onaylayın:

- ☐ Tahsis edilen aracı sürmek üzere geçerli bir ehliyet belgem var ve aracı kullanırken ehliyet belgesini yanımda taşımayı kabul ediyorum.
- ☐ Ehliyet belgeme kayıtlı ceza puanı 10'un altında.
- ☐ Eğer ehliyet belgemde belirtiliyorsa aracı kullanırken görme yeteneğimi iyileştirecek gerekli önlemleri almayı kabul ediyorum.
- ☐ Kamu işleri için araç kullanırken aldığım tüm ceza ve uyarıları bildireceğimi onaylıyorum.
- ☐ Son altı ayda kusurlu olduğum bir trafik kazasına karışmadım.
- ☐ Son altı ay içerisinde aşağıda belirtilen suçlardan mahkumiyetim veya devam eden bir kovuşturmam yok ve böylesi suçlardan bir veya daha fazlasını işlemem durumunda yöneticimi bilgilendireceğimi kabul ediyorum.
- ☐ Kamu işleri için araç kullanmaya başlamadan önce yukarıda başına paraf attığım maddelere ilişkin değişiklikler konusunda yöneticimi bilgilendirmeyi kabul ediyorum.
- ☐ Ehliyet belgemin askıya alınması, iptal edilmesi veya geçerlilik süresinin dolması halinde yöneticimi bilgilendireceğimi kabul ediyorum.
- ☐ İstanbul Arel Üniversitesi Araç Kullanım Politikasını okudum ve anladım. Üniversitenin sorumluluk kapsamının yalnızca çalışmaları dâhilinde ve esnasında ve yalnızca üniversiteye ilişkin faaliyetlerde İstanbul Arel Üniversitesi çalışanları tarafından kullanılan araçları kapsadığını anlıyorum. İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait araçları kullandığımda, aracın sorumluluğunun kendimde olduğunu biliyorum ve sürdüğüm aracı aldığım koşullarda, normal eskime ve yıpranma payıyla iade etmek üzere makul şartlar çerçevesinde elimden geleni yapacağım. Ayrıca, üniversitenin sigortasının kapsamadığı hasarlardan malî olarak şahsımın ya da bölümümün sorumlu tutulacağını biliyorum.
- ☐ Üniversite Ulaşım Hizmetleri internet sayfasında bulunan 6 dakikalık araç eğitim videosunu izledim.

Ad- Soyad: _____

İmza: _____ Araç Plakası: _____

Birim: _____

Tarih: _____