

T.C  
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Ulaşım Dairesi Başkanlığı



❖ *Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/02/2019 tarih ve 134 sayılı kararı ile revize edilen madde yönetmelik metnine işlenmiştir.*

HAZİRAN 2017

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar, Yönetim, Yürütme, Hukuki Sorumluluk

#### Amaç

##### Madde 1–

Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde faaliyet gösteren ve Trafik Tescilli servis araçları olarak Mersin Trafik Tescil Müdürlüğünce yapılmış özel ve tüzel kişilerce ticari amaçlı çalıştırılacak veya özel ve tüzel kişilerce ticari amaç gütmeksizin çalıştırılacak servis araçlarının yeterlilik ve çalışma şartları ile kullanılacak taşıtların niteliklerini şekilde çalışacaklarını, bunların işleticileriyle verilen hizmetten yararlanan kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki ilişkileri, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olan kuruluş ve organların yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

##### Madde 2–

Bu yönetmelik;

- 1) Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kent içi toplu taşıma servis hizmeti talebine ücreti karşılığında cevap veren özel ve tüzel kişilere ait S Plaka grubunda bulunan özel servis araçları,
- 2) Okul öncesi, ilköğretim, orta öğrenim ve yükseköğretim ile özel kurs ve dersane öğrencilerini taşımak üzere okul servis aracı olarak kullanılan S Plakalı tahditli araçlar,
- 3) Bu araçlardan faydalanan kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler, resmi ve özel okulları
- 4) Mülkiyetlerindeki araçlarla kendi personelini taşıyan kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşların araçlarını,
- 5) 'Müşteri Hizmeti' adı altında ücretsiz yolcu ve müşteri taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere ait servis araçlarını kapsar. Bu araçların dışındaki araçlarla servis taşımacılığı yapılamaz.
- 6) Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri ücretsiz servis taşımacılığı,
- 7) Diğer tüm servis araçlarını kapsar,
- 8) Bu yönetmelikte belirtilen araçların dışındaki araçlarla servis taşımacılığı yapılamaz.

#### Yasal Dayanak

##### Madde 3 –

Bu yönetmelik;

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/f-p maddesi ve 9. maddesi ile Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 4–

Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- 1) **Araç Sahibi (işletici)** : Genel olarak okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencileri ile rehber personelin taşınmalarında kullanılan ve bu Yönetmelikle belirlenen şartları haiz ticari tescilli yolcu taşımaya mahsus taşıtı.
- 2) **Araç Uygunluk Belgesi**: Kapsam kısmında adı geçen araç işleticilerinin, araçları için bu yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen teknik komisyondan alacakları araç uygunluk belgesini,
- 3) **Belediye**: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- 4) **Çağrı Merkezi**: Dilek, öneri ve şikâyet hattı,
- 5) **Güzergâh**: Taşımanın başladığı kalkış noktasından, bittiği varış noktasına kadar ara duraklarda dâhil takip edilen yolu,
- 6) **Meslek Odası**: Mersin Servis Aracı İşletmecileri Esnaf Odası, Ticaret Odalarının,
- 7) **Muvafakatname**: Satış izni için noterlik makamına verilen yetki izin belgesini,
- 8) **Okul**: Genel olarak okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim veren eğitim kurumları,
- 9) **Okul Servis Aracı**: Genel olarak okul öncesi, ilköğretim, yükseköğretim ve orta dereceli okulların öğrencileri ile sadece gözetici ve hizmetlilerin taşınmalarında kullanılan taşıtları,

- 10) **Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı:** İşleticilerin ücretini yatırarak servis araçlarının çalışacakları güzergâhı da belirten, bir yıl geçerliliği olan Belediye yetkili birimince verilen belgeyi,
- 11) **Servis Aracı:** Resmi veya özel kuruluşlara veya öğrencilere ücreti karşılığında toplu taşıma servisi hizmeti verme amacıyla kullanılan ve Trafik Tescil Şube Müdürlüğünde servis aracı S plaka kaydı bulunan araçları,
- 12) **Personel Servis Aracı:** Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşu veya özel veya tüzel kişilerin personelini bir akit karşılığı taşıyan şahıs veya şirketlere ait minibüs ve otobüs türündeki ticari araçlardır.
- 13) **Rehber Personel:** Okul servis araçlarında araç içi düzenini sağlayan, öğrencilerin araca biniş ve inişlerinde yardımcı olan kişileri,
- 14) **Şoför:** Karayolunda, ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı süren kişidir,
- 15) **Teknik Komisyon:** Belediye yetkili birimince araçların uygunluğunu kontrol etmek üzere görevlendirilen komisyonu,
- 16) **Ticari Taşıt Tahsis Belgesi:** Tahditli olan S plakalı servis araçlarının alım-satımında kullanılmak üzere Belediye yetkili birimince verilen belgeyi,
- 17) **UKOME:**5216 sayılı kanunun 9.Maddesi gereğince kurulmuş bulunan ve görev yapmakta olan Ulaşım Koordinasyon Merkezinin,
- 18) **Şoför Eğitim Sertifikası:** Servislerde şoför olarak çalışabilmek için Mersin büyükşehir Belediyesi, Mersin esnaf ve sanatkârlar odalar birliği, Mersin servis aracı işletmecileri esnaf odası ve Mersin üniversitesi koordinasyonunda yapılacak olan eğitim sonrasında ki alacakları sertifika.
- 19) **Taşıma:** S Plakalı servis araçları veya Kamu Kurum ve Kuruluşların ya da Özel ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki araçları ile yapılan taşıma etkinliğini (Öğrencilerin, personelin, belirlenen saatte ikametlerinden alınarak okul veya iş yerine bırakılması ve dönüşte de aynı yerden topluca alınarak ikametlerine bırakılması suretiyle yapılan taşıma işlemini) ifade eder.
- 20) **Yaptırım Cetveli:** Taşımacılık esnasında yönergede belirlenen kurallara uymayanlara uygulanacak yaptırımı gösteren cetveldir.(yönetmelik ekindedir.)
- 21) **Grup Yolcu:** Önceden planlanmış, şoför hariç en az 7(yedi) yolcunun bir araya gelmesiyle oluşan ve bu amaçla gerçekleşecek seyahatin başlangıcından bitimine kadar hareket eden yolcu topluluğunu.
- 22) **Taşıma Hizmetinden Men:** Emniyet, jandarma ve Trafik Zabıtası tarafından bu yönergede belirlenen sebeplerle hakkında işlem yapılan aracın, yediemin park veya güvenli alana çekilerek taşımacılık faaliyetinden belli bir süre uzaklaştırılmasını,
- 23) **Servis Aracı:** Okul, personel, ücretsiz müşteri servis araçları ile kendi uhdesine ait özmal aracı ile yapılan motorlu taşıta denir.

Bu yönergede yer alan diğer ifadeler için ilgili kanun ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

## Yönetim

### Madde 5 –

- 1) Servis aracı sahipleri, Yetkili Birim tarafından verilecek Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı ile bu yönetmelik hükümlerine göre servis faaliyetlerini Belediyenin yönetim ve denetiminde yaparlar,
- 2) Özmal Servis araçları bu yönetmelikte belirtilen yasal yetkili kurum elemanları tarafından (İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bağlı Trafik Ekipleri, Büyükşehir Belediyesi Zabıta Trafik ekipleri, İl Jandarma Merkez Komutanlığı Trafik Timleri ve Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı kontrol görevlileri) denetlenirler,
- 3) Belediye ve bağlı birimleriyle ilişkilerde muhatap; adına Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen servis araç sahipleridir. Ancak araç sahiplerinin noterden vekâlet verdikleri resmi vekilleri Büyükşehir Belediyesinde yapılacak iş ve işlemleri takip edebilir.

### Servis Araçlarının Çalışma Şartları

#### Madde 6 –

- 1) Ticari Araçlar Uygunluk Belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Makine İlkmal Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı veya Mersin TMMOB Makine mühendisleri Odası ( Yapılacak Protokol ile) verilir.
- 2) Ticari taşıt tahsis belgesi, araç uygunluk belgesi, askıya alınma yazısı, noterlik makamına yazılan muvafakatname, Güzergâh izin belgesi ve çalışma ruhsatı ve yetkili birim tarafından düzenlenir,
- 3) Güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı servis araç sahibine veya resmi vekiline imza karşılığı verilir,
- 4) Özmal servis araçlarına verilen belgeler ve S plakalı servis araçlarına verilen belge ve devir ücretleri yetkili birimce hazırlanarak Belediye Meclisine sunulur ve Belediye Meclis kararıyla belirlenir,
- 5) Servis aracı işletmecileri,5362 sayılı meslek kuruluşları kanunu doğrultusunda meslek kuruluşlarınca belirlenen ve UKOME ye bilgisi verilen Fiyat tariflerine uymak zorundadır.

Bu yönetmelik hükümleri Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına yetkili birim tarafından yürütülür.

### Hukuki Sorumluluk

#### Madde 7 –

Özmal Servis Araçları personelinin taşımacılıktan kaynaklanan davranışlar ve taşımacılıktan doğan ve doğacak her türlü vergi, sigorta, harç ve giderle mali, hukuki ve cezai sorumluluk işleticiye aittir. Belediye ile işletici arasında bu konuda hiçbir ilişki olmayıp, Belediye işleticilere hiçbir şekilde kefil olmaz, üçüncü kişilere karşı hiçbir taahhüt altına girmez.

1873

## İKİNCİ BÖLÜM

### Servis Aracı İşleticilerinin Uyacakları Esaslar, Servis Aracı Sürücülerinin ve Personelinin Uyacakları Esaslar, Servis Araçlarında Aranacak Özel Şartlar, Araç Sürücülerinin Alacakları Eğitimler, Öğrenci Servis Araçlarında Aranacak Şartlar, Denetim, Fiyat Tarifeleri, Yaptırımların Uygulanması

#### Servis Aracı İşleticilerinin Uyacakları Esaslar

##### Madde 8–

Bu yönetmelikle birlikte Servis Araç sahipleri ve işleticileri aşağıda belirtilen şartlara uyacaktır;

- 1) İşleticiler, yolcuların rahat bir yolculuk yapmasını sağlayacak tedbirleri almak ve taahhüt edilen yere kadar götürüp getirmek zorundadır,
- 2) İşleticiler meydana gelebilecek trafik kazası veya herhangi bir olumsuzlukta üçüncü şahıslara karşı yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde sorumludur. Aracın fenni muayene, zorunlu trafik sigortası ve periyodik bakımları vs. ilgili tüm hak ve yükümlülüklerde ve doğan sorumluluklarda araç sahibi sorumludur. Bu sebeplerle Belediye ve birimlerine karşı suç isnat edilemez,
- 3) İşletici yanında çalışanlar, hizmet akdine tabi olup, bunların Sosyal Güvenlik Kurumundan sigorta işlemlerinin yaptırılması işleticinin sorumluluğundadır. İşletmeci aracında çalıştırdığı personelin yasal ve hak yükümlülüklerinde sorumludur,
- 4) Araç plakalarında yazılan cezalarında araç sahipleri sorumludur. Ayrıca ceza plaka ve şoför sicil dosyasına da işlenir.
- 5) Servis Aracı ve işleticileri belirlenen fiyat tarifesine uymak zorundadırlar.
- 6) İşleticiler veya şoförler ile hizmeti alan personel, veliler veya müşteriler arasındaki uyuşmazlıklarda Yetkili Birim, Okul Aile Birlikleri, servis hizmetini alan idareler ve ilgili odalar, hakem ve yaptırım yetkisine sahiptir,
- 7) Belirli günlerde bayrak takılması ilgili kanunlara göre mecburidir.
- 8) servis aracı işleticileri, yapmış oldukları taşımacılık şekline göre, UKOME tarafından belirlenecek olan, her taşımacılık grubu için düzenlenen kuşakları aracın belirlenen kısmına yapıştırmak zorundadır.

Bakım Onarım Formu Ek-9'dadır.

#### Servis Aracı Sürücülerinin ve Personelinin Uyacakları Esaslar

##### Madde 9 –

Bu yönetmelikle birlikte Servis Araçları sürücülerini aşağıda belirtilen şartlara uyacaktır;

- 1) Araç şoförleri Şoför Uygunluk Belgesi (Toplu taşıma aracı kullanım kartı) olmadan araç kullanamazlar,
- 2) Yolcular, trafiğin nispeten yoğun olmadığı güvenli noktalarda indirilip bindirilebilir. Hizmet yaparken araçların bekleme yapması gereken durumlarda park etmek amacıyla yol ve cadde üzerinde trafiği aksatmayacak şekilde duracaklardır,
- 3) Yolcuların iniş ve binişlerinde, iniş ve biniş güvenli olarak tamamlandıktan sonra kapılar kapatılır, kapılar kapanmadan araç hareket ettirilemez araç yolcuları rahatsız etmeyecek şekilde güvenli, dengeli ve sarsıntısız kullanılmalıdır,
- 4) Servis araçlarında çalışanların kıyafeti temiz, bakımlı ve kamu kurum ve kuruluşları kılık ve kıyafet yönetmeliği çerçevesinde olmalıdır,
- 5) Şoför ve diğer çalışanların servis aracı içinde sakız çiğnemesi, sigara ve tütün ürünleri içmesi, yemek yemesi, vb. yasaktır,
- 6) Servis aracı kullanımı esnasında şoförler, konuşma ve davranışlarında genel ahlak ve adaba uygun hareket edecek, argo kelimeler kullanmayacak, kibar ve nezaketli olacaklardır,
- 7) Servis aracı sürücüsü yetkili denetim elemanlarınca istenilmesi halinde gerekli belgeleri göstermek zorundadır,
- 8) Servis araçlarının kent içinde kullanamayacakları yollar ve durmayacakları yerler UKOME'nin alacağı kararlarla belirlenir,
- 9) İlgili birimler yönetmelik hükümlerine uymayan sürücülerin geçici veya daimi olarak değiştirilmesini istediğinde, işletici buna uymak zorundadır. Aksi takdirde sürücü uzaklaştırılır ve gerekli yasal mevzuat hükümleri uygulanır,
- 10) Servis araçlarının yolcu indirme bindirme yerlerinin belirlenmesi için tabela veya işaret konulamaz. Servis aracından yararlanan nereden binileceği ve nerede inileceği önceden bildirilir,
- 11) Servis araçlarına koltuk sayısından fazla yolcu alınamaz,
- 12) Servis araçları sürekli taşıdıkları kendi yolcuları dışında güzergâhta ücretli ve ücretsiz yolcu alamazlar,

- 13) Personel servis aracı sürücü ve yardımcı personelinin Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen diğer özelliklere sahip olması,
- 14) Öğrenci servis aracı sürücü ve rehber personelinin, Öğrenci Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen özelliklere sahip olması,
- 15) Sürücülerin oda tarafından düzenlenecek eğitim seminerine katılmaları zorunludur.
- 16) Şoförler için 26 yaşından gün almış olmak
- 17) Şoförler; E Sınıfı Sürücü Belgesi için 5 yıllık, B Sınıfı Sürücü Belgesi için 7 yıllık sürücü belgesine sahip olmak ve her beş yılda bir şoförlük mesleği bakımından bedeni ve psikoteknik açıdan sağlıklı olduklarını gösteren bir sağlık raporunu yetkili sağlık kuruluşlarından almış olmak.
- 18) Kuruluşlarda çalışacak Servislerde (öğrenci, müşteri, personel servisleri) görev yapacak şoförlerin, belediyenin ve odanın belirlemiş olduğu renk gömleğin ya da tişörtün sağ omuzda (yarıçapı 4 santimetre) ve sol ön tarafta (yarıçapı 4 santimetre) bağlı olduğu odanın logosu ve sorumlu şoförün sicil numarası net bir şekilde görülebilecek ve okunabilecektir. Tişört örnek resmi EK-1'de bulunmaktadır.

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

#### **Madde 10–**

Araçlar çalışma esnasında uygunluk koşullarına uymakla yükümlüdürler. Aksi durumda haklarında cezai işlem yapılır. Yolcu taşımacılığına katılacak Servis Araçları,2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve buna bağlı Karayolları Trafik Tüzüğü kapsamında şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan personel ve okul servis araçları için tespit edilmiş şartlara haiz minibüs veya otobüs cinsi olacaktır. Araçların trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortaları olmalıdır.

#### **Servis aracı olarak çalışacak araçlarda aranacak genel şartlar şunlardır:**

- 1) Mevcut Trafik Kanunu ve Yönetmeliği gereği bulunması gerekli olan her türlü alet edevat ile aksesuarlar (yedek lastik yangın söndürücüsü ilk yardım çantası çekme halatı trafik seti vs.) daima araç üzerinde bulundurulacaktır.
- 2) Araçların içi, dışı, koltukları sağlam ve sürekli temiz tutulacak, kaportası bozuk ve boyasız olmayacaktır,
- 3) Camlarda kırık, çatlak ya da patlak bulunmayacaktır,
- 4) Dış yüzeylerinde tehlike oluşturacak biçimde aksesuarlar bulunmayacaktır(antenler bu kapsamda değerlendirilir)
- 5) Araçlarda kesici alet, delici alet, satır, sopa ve benzeri alet ve edevat bulundurulmayacaktır.
- 6) Araçların kornaları havalı korna(klakson) olmayacaktır,
- 7) Araç içerisinde, aracın kusurundan dolayı zarar gören yolcuların zararını araç sahibi tazmin etmekle yükümlüdür,
- 8) Araçların içinde veya dışında Belediyeden izin almadan ilan, reklam, tanıtım öğeleri, yazı, amblem, çıkartma, süs ve aksesuar olmayacaktır,
- 9) Farları standart renkte olacak, başka renk far olmayacaktır,
- 10) İç ve dış aydınlatma donanımları çalışır durumda olacaktır. Işıklar beyaz renkli olacaktır. Araç içerisinde veya dışarısında standart sayı dışında ayna, lamba veya renkli lamba olmayacaktır.
- 11) Araçları üreten fabrikalarda model değişikliği ve ölçülerdeki farklılık UKOME'nin alacağı kararlarla değerlendirilebilir,
- 12) İlk başvuru ve devir halinde fabrikasından aracın yaşı imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı esas alınmak kaydıyla; personel servis araçları için Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde, öğrenci servis araçları Öğrenci Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yaş sınırı esas alınır.
- 13) Tüm araçlar klimalı olacaktır ve mevsimine göre klimalar çalıştırılacaktır,
- 14) Her araç içerisinde ve arkasında görülebilir sağ tarafa Mersin Büyükşehir Belediyesi Çağrı Merkezi logosu sol tarafa ise bağlı bulunduğu odanın logosu iletişim telefonu olacaktır,
- 15) Araçların içerisine şoför mahallini ve araç tipine göre kapılardan inen- binen yolcuları gösterecek şekilde yeterli sayıda ve yüksek çözünürlükte kamera sistemi ve görüntüyü en az otuz(30) gün depolayacak sistem kurulacaktır,
- 16) Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen tanıtıcı kuşakları, araçlarına yaptırmak zorundadırlar. Özmal taşıtı ile kendi personeli taşıyanlar Dış kaporta rengi beyaz veya tonları renkte olmak şartı TAKSİ SARISI, S plaka Dış kaporta rengi beyaz veya tonları renkte olmak şartı ile GECE MAVİSİ, AVM Dış kaporta rengi beyaz veya tonları renkte olmak şartı ÇİMEN YEŞİLİ, Rehabilitasyon merkezleri Dış kaporta rengi beyaz veya tonları renkte olmak şartı BAYRAK KIRMIZISI şerit cam altından başlayarak 15 CM genişliğinde yapılacaktır. S plakalı

araçlarda sağ yan, sol yanlarda, ön cam altında olacaktır. Özmal ve diğer servis araçlar da ön, arka, sağ yan ve sol yan olmak şartı ile yapılacaktır.

- 17) Araçların plakası UKOME Kararı ile belirlenen şekilde tavanda yazılı olacak ön kapılarda bağlı olduğu oda adı ve logosu olacaktır,
- 18) Aracın ön kısmında bulunan tabelasında taşımacılık yapılan yerin adı yazılı olacaktır,
- 19) Araç içerisinde teyp, ses cihazı ve radyolarda yüksek sesli müzik dinlemek yasaktır.
- 20) Sigara içilmez plaketleri ve oturan yolcu plaketleri olacaktır,
- 21) Bütün kapılar düzenli açılır kapanır durumda olacak, araçların kapıları sürücü tarafından açılıp kapatılacaktır,
- 22) Tehlike anında otomatik kapıların içerden açılmasını sağlayan manuel tertibat çalışır durumda olacaktır,
- 23) İlgili oda tarafından belirlenen taşıma fiyat tarifesi aracın içerisinde görünür bir yerde olacaktır,
- 24) Araçların tamamı belediyenin takip edebileceği şekilde araç takip sistemine geçecek ve her bir özel ve tüzel kişiler, ilgili araç takip sistemine ait internet adresi linkini takip, kontrol ve gerekirse müdahale edilebilecek yetkilendirmeleri, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bildirecektir, Araçların içerisine şoför mahallini ve yolcuları gösterecek ve yüksek çözünürlükte üç (3) adet kamera ile bütünleş ses kayıt sistemi bulunacaktır. Görüntü ve ses kayıtları en az otuz (30) gün depolayacak sistem bulundurulacaktır. Bu sistem Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilecektir.
- 25) Her koltukta emniyet kemeri olacaktır.
- 26) Araçlarda açılır camların demir korkuluk takılması
- 27) Eksoz fabrika çıkışlı olmak zorundadır
- 28) Havalı korna (klakson) tarzı dışarıyı rahatsız edecek aksesuarlar olmamalı
- 29) Okul servis aracının arkasında, öğrencilerin iniş ve binişleri sırasında yakılmak üzere en az 30 cm çapında kırmızı ışık veren bir lamba bulunmalı ve bu lambanın yakılması halinde üzerinde siyah renkte büyük harflerle "DUR" yazısı okunacak şekilde tesis edilmiş olmalı, lambanın yakılıp söndürülmesi tertibatı fren lambaları ile ayrı olmalıdır. (EK: 2)
- 30) Okul servis araçlarının arkasında "OKUL TAŞITI" yazısını kapsayan numunesine uygun renk, ebat ve şekilde yansıtıcı bir kuşak bulundurulmalıdır. (EK: 3)

#### **Araç Sürücülerinin Alacakları Eğitimler**

##### **Madde 11 –**

Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde servis sürücüsü olarak çalışmak isteyenler, Mersin Büyükşehir Belediyesi, Esnaf ve Sanatkarlar Odalar Birliği ve Mersin Şoförler ve Otomobilciler Odası tarafından koordine edilecek eğitimlere katılırlar. Eğitim sonucunda yeterlilik sertifikası alırlar. Yeterlilik sertifikasını almış olan sürücüler, açılacak olan sınava girerler. Sınav sonunda başarılı olanlar, istenen belgelerle birlikte Mersin Şoförler ve Otomobilciler Odası'na müracaat ederek on (10) gün içinde toplu taşıma aracı kullanım kartını alırlar.

- 1) Eğitim Seviyesi,
  - a) En az ilkokul mezunu (5 yıllık),
- 2) Şoför Yeterlilik Sertifikası için alınması gerekli olan eğitimler;
  - a) Acil kurtarma ve ilk yardım,
  - b) Güvenli sürüş teknikleri,
  - c) Davranış bilgisi, diksiyon (Sürücü davranışlarını geliştirme eğitimi yönetmeliğine uygun)
  - d) Yol ve trafik bilgisi,
  - e) Yolcu taşımacılığı,
  - f) Trafik kuralları ve cezalar
  - g) İleri Sürüş Teknikleri Eğitimi
  - h) Temel Çocuk Psikolojisi Eğitimi
- 3) Göreve yeni başlarken ve 5 yılda bir psikoteknik ile tam teşekküllü hastaneden alınacak "Toplu Taşıma Şoförlüğü Yapabilir" sağlık raporu,
- 4) Son 1 ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı (Türk Ceza Kanunu'nun 102, 103, 104, 105, 109/3-f, 109/5, 179/3, 188, 190, 191,227 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması),
- 5) Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- 6) Sürücü Belgesi İptal Bilgisi Sorgulaması aslı,
- 7) İki adet yeni çekilmiş fotoğraf (tüm şoförlerin),
- 8) İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yetkilendirilmiş merkezlerden uyuşturucu kullanmadığı ile ilgili tahlil sonuçlarını gösterir rapor (Başvuru tarihi itibarıyla bir (1) ayı geçmemiş).
- 9) Herhangi bir psikiyatri kliniğinden "Servis Şoförlüğü Yapabilir" yazılı ıslak imzalı Belge/Rapor

Ayrıca araçların ön camına hangi kurumun personel servisi olduğuna dair yazı asılması zorunludur.

## **Öğrenci Servis Araçlarında Aranacak Şartlar**

### **Madde12 –**

Öğrenci servis araçlarında 10.maddede belirtilen şartlara ilave olarak Öğrenci Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen şartlar aranır.

### **Denetim**

### **Madde 13–**

Servis taşımacılığı yapan araçlar ile şoförleri bu yönetmelik hükümlerine göre aşağıdaki kurum görevlerince denetlenir.

- 1) İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bağlı Trafik Ekipleri,
- 2) Bölge Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bağlı Trafik Ekipleri,
- 3) İl jandarma Merkez Komutanlığı Trafik Timleri,
- 4) Büyükşehir Belediyesi Trafik Zabıta Görevlileri,
- 5) Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Kontrol Görevlileri,

Ayrıca topluca yapılacak denetimlerde ilgili servis odalarının görevlendireceği denetim ekibi denetimlere iştirak edecektir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Kontrol Görevlileri ve Trafik Zabıta Ekipleri tarafından yapılan denetimlerde, ilgili mevzuatlara göre yapacakları işlemler dışında bu yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen eksiklikler için düzenlenecek tutanağın bir nüshası işleticiye(veya araç sürücüsüne) tebliğ edilir(Ek-8) , bir nüshası tutanağı tutan birim tarafından muhafaza edilir, bir nüshası da tutanağı tutan birim tarafından Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenine sevk edilir.

### **Fiyat Tarifeleri**

### **Madde 14 –**

- 1) Öğrenci Servis Taşımacılığı km Ücretleri İlgili Odalar tarafından belirlenir.
- 2) Belirlenen ücretler gidiş – dönüşleri kapsar.
- 3) Alınan ücret karşılığı fatura verilmesi zorunludur.
- 4) Ücret tarifesi Milli Eğitim Bakanlığının belirlemiş olduğu okulların açık olduğu gün sayısı üzerinden hesaplanır.
- 5) Belirlenen ücretler devlet okulları ile özel okulların tümünü kapsar.
- 6) Kardeş indirim (gerekli belgeler ibraz edilmesi ve aynı okula gitmesi halinde birinci çocuk tam, ikinci çocuk %10, üçüncü çocuktan itibaren %20 indirim olarak uygulanır. Kardeş indirim yapılırken oda kararıyla belirlenen tam tarifenin altında (en az %20 oranında) indirim uygulaması halinde ayrıca kardeş indirim uygulanmaz.
- 7) Taşıma ücreti her ayın biriyle onu arası ödenmesi esastır, ancak yıllıkta ödenebilir. Yıllık peşin ödemelerde tarife üzerinde en az %5 oranında indirim uygulanır.
- 8) Tarifede yer alan ücretler azami hadleri gösterir. Ücret hadlerinin üzerinden uyulması gereken kurullarla ilgili herhangi bir tasarrufta bulunulabilir. Tarifedeki ücretlere KDV dahildir.
- 9) Taşımacı öğrencinin ikametgâh değişikliği, okul değişikliği, okuma hakkını kaybetmesi ve tedavisi uzun süreli hastalık hallerinde servis ücretini iade etmek zorundadır.
- 10) Taşımacı, bu tarifeyi servis aracının görünür bir yerinde bulundurmamak zorundadır. Yukarıda belirtilen kurulların ihlal edilmesinin Trafik Zabıtası veya Belediye Zabıtası tarafından tutanakla tespiti halinde güzergâh kullanım izin belgesi iptal edilerek bir ay süreyle düzenlenmez.

### **Yaptırım Gerektiren Fiiller**

### **Madde 15 –**

Bu yönetmeliğin 8, 9, 10,11ve12,maddelerde belirtilen hususlara uymayanlar hakkında 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı kanunun bazı maddeler



Muadil kanun 1. maddesine istinaden Belediye Encümenince kabahatler kanununun ilgili maddesi yükümüne göre idari para cezai para cezası uygulanır.

## Yaptırımların Uygulanması

### Madde 16 –

Bu yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında 13.madde de belirtilen kurumlar yetkilidir.

Denetime yetkili kurum görevlilerince tutulan ve gereği yapılmak üzere tutanak ve raporlar, yetkili birim tarafından Belediye Encümenine sunulur. Cezalar hakkında Büyükşehir Belediye Encümeni yetkilidir. Yaptırımlar İşleticiler adına araç plakasına kesilir. Ayrıca ceza plaka ve şoför sicil dosyasına da işlenir.

Belediye Encümenince verilen ceza paraları Belediye'nin birimlerinden sonra otuz(30)gün içerisinde Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Başkanlığı Dairesine yatırılır. Otuz gün içinde ödenmeyen para cezaları yasal gecikme faiz ile birlikte tahsil edilir. Cezalarını yatırmayanlara bu yönetmelikte belirtilen belgeler verilmez.

Belediyenin Servis Araçları personeline, işleticinin bağlı bulunduğu odaya veya araç sahibinin adresine yaptığı her türlü bildirim, uyarı ve cezalar araç sahibine tebliğ edilmiş sayılır.

İdari Yaptırım Skalası Ek-4'de bulunmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ticari Taşıt Tahsis Belgesi, Araç Uygunluk Belgesi, Servis Aracı Sahiplerinin Ölümü Halinde Veraset Yoluyla İntikallerde Yapılacak İşlemler, Araç Değişikliğinde Uyulacak Kurallar, Ticari Faaliyetleri Durdurma

#### Ticari Taşıt Tahsis Belgesi

##### Madde 17–

Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki vatandaşın ulaşım ihtiyacını karşılamak üzere toplu taşımacılığın geliştirilmesi ve disiplin altına alınması, korsan taşımacılığın önlenmesi ve fiilen çalışmakta olan şoför esnafının haklarının korunması amacıyla plakaları tahditli S serisinden servis aracını devir almak isteyenler usul ve esasları UKOME tarafından belirlenen 'Ticari Taşıt Tahsis Belgesi' alacaklardır. Ticari taşıt tahsis belgesi olmayanlara servis aracı veya plakası devredilemez.

#### Ticari Taşıt Tahsis Belgesi alacaklardan istenecek belgeler

##### A) Gerçek Kişilerden(Şahıslardan) İstenecek Belgeler:

- 1) T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı veya vatandaşlık haklarını gösterir belge,
- 2) En az B sınıfı T.C. sürücü belgesi kendisinin veya şoförünün SRC Belgesi
- 3) 5237 sayılı kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 sayılı kanununun 35. maddelerinden affa uğramış olanlar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı,
- 4) Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez İlçe sınırları veya diğer İlçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 ( bir ) yıl ikamet ettiğini gösterir belge.
- 5) Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.)
- 6) Belediye Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı,
- 7) Belediye Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuz,
- 8) Bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait oda kayıt belgesinin aslı.

Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş (15) gün geçerli olmak üzere "Ticari Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir.

##### B) Tüzel Kişilerden(Şirketlerden)İstenecek Belgeler

- 1) Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösterene ana sözleşmesi,
- 2) Şirket yetkilisinin imza sirküleri,
- 3) Şirketin en az 1 (bir) yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
- 4) Vergi Levhası,
- 5) Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi(Trafik Ruhsatnamesi),
- 6) Belediye Mali Hizmetler Daire Başkanlığına ticari taşıt tahsis bedelinin yatırıldığına dair makbuz,
- 7) Bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait oda kayıt belgesinin aslı.

Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren tüzel kişilere on beş(15) gün geçerli olmak üzere 'Ticari Taşıt Tahsis Belgesi' hazırlanarak verilir.

#### **Servis Aracını veya Plakasını Devretmek İsteyenler:**

S serisinde servis aracını veya plakasını devretmek isteyenlerden istenen belgeler;

- 1) Servis aracını veya plakasını satmak istediğini belirten dilekçe,
- 2) Belediye Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Belgesi,
- 3) Araç veya plaka sicil dosyasında 'Satılmaz', 'Rehinli' vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı,
- 4) Trafik ruhsatnamesi aslı (motorlu araç tescil ve trafik belgesi),
- 5) Plaka askıda ise askıda olduğuna dair Trafik Tescil Şube Müdürlüğünden alınmış olan yazı,
- 6) Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatının aslı(daha önce alınmış ise),

Tüm evraklar tamamlandıktan sonra her iki taraf yetkili birime başvurunu yaparlar. Başvuruları uygun görüldüğü takdirde alıcının Meclis tarafından belirlenen devir ücretini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırdığına dair makbuzu ibraz etmeleri halinde, devir ve ortaklık yapılabilmesi için noterlik makamına sunulmak üzere on beş (15) gün geçerli muvafakat name verilir.

#### **Araç Uygunluk Belgesi**

##### **Madde 18 –**

Ticari Araçlar Uygunluk Belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Makine İlkmal Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı veya Mersin TMMOB Makine mühendisleri Odası ( Yapılacak Protokol ile) verilir

Araç uygunluk belgesi için gerekli olan belgeler;

- a) Servis aracı olarak çalıştırılmak istenen araç,(uygun olduğunu tespiti için kontrol edilmek üzere yetkili birime getirilmesi),
- b) Trafik tescil belgesi, araç sıfır ise faturası veya noter satış sözleşmesi,
- c) Bağlı olduğu odadan alacağı müracaat ettiği aya ait tarihli oda kayıt belgesinin aslı,
- d) Zorunlu trafik sigortası, Ferdi kaza koltuk sigortası
- e) Geçmiş döneme ait Çalışma Ruhsatı ücretlerinin ve varsa Belediye ait diğer borçlarının ödenmiş olması,  
Şartları yerine getirilir.

Araç sahipleri; araçları, trafik tescil belgeleri(sıfır ise faturası)veya noter satış sözleşmeli ile birlikte uygunluk incelemesi için yetkili birime müracaat eder. Teknik komisyon tarafından aracın bu yönetmelikte belirlenen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olan araçlara Belediye ücret tarifesindeki Araç Uygunluk Belgesi hizmet ve belge ücretini yatırdığına dair makbuzu ibraz ettikten sonra Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne verilmek üzere 'Araç Uygunluk Belgesi' verilir. İşleticiler, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü'nden alacakları Trafik Tescil Belgesinin (araç ruhsatı)bir suretini en geç on(10)gün içerisinde sicil dosyasına konulmak üzere yetkili birime vereceklerdir.

1873

## Servis Aracı Sahiplerinin Ölümü Halinde Veraset Yolu İle İntikallerde Yapılacak İşlemler

### Madde 19 –

Servis aracı veya plakası sahiplerinin vefat etmesi durumunda yasal varisler adına Servis Aracı veya plaka devri için aşağıdaki belgeler istenecektir.

- 1) Veraset ilanın aslı ile vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- 2) Varislerin T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanları,
- 3) Adres beyanı
- 4) Eski çalışma ruhsatı(eğer verilmiş ise),
- 5) Varisler arasında hakkından feragat eden varsa noter feragatnamesi,

İstenen belgeler tamamlanarak başvuru yapılır. Gerekli inceleme yapıldıktan sonra devir için Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne on beş(15) gün geçerli tescil belgesi verilir. Mirasçılardan 'Ticari Taşıt Tahsis Belgesi ve Devir Bedeli' istenmeyecektir. Verilen tescil belgesine istinaden Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yapılan tescil işleminden sonra Trafik Tescil Belgesinin aslı gösterilir ve fotokopisi on gün içinde yetkili birimdeki sicil dosyasına arşivlenir.

Mirasçılar yeni trafik tescil belgesi veya plakayı tescil ettirdikten sonra aracı veya S plakasını başka bir kişiye devredebilirler. Aracı veya plakayı almak isteyen kişilerin yönetmeliğin 15. Maddesinde belirtilen evrakları tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca aracı ve S plakasını devir alacak kişi Meclis tarafından belirlenen devir ücretini ödemek zorundadır.

### İcra Yoluyla Yapılan Satışlarda Uygulanacak Kurallar

#### Madde 20–

Servis araçlarının veya plakalarının icra marifetiyle satışında, isteklilerin bu yönetmeliğin 15. Maddesinde belirtilen 'Ticari Taşıt Tahsis Belgesi' sahibi olması, satış sonucunda yeni sahibinin bu yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen şartları yerine getirmesi ve Belediyeye ilgili ücretini ödemesi gerekir. Bu durum icra dairelerince yapılacak satış ilanlarında belirtilir. Belediyeye devir ücretinin ödenmesi ve şartların bu yönetmelik hükümlerine uyması halinde, yeni sahibine devir işlemleri yapılır ve Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne sunulmak üzere Tescil Yazısı verilir.

### Araç Değişikliğinde Uygulanacak Kurallar

#### Madde 21–

Servis araçlarında devir ile birlikte araç değişikliği yapılabilir. Devir ile araç değişikliği yapan kişiler, Araç Uygunluk Belgesi almak için istenilen belgeler ile Belediyeye müracaat ederler. Araç değişikliği yapan veya devir ile araç değişikliği yapan kişiler, Belediye'den aldıkları uygunluk belgeleri ile birlikte Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne giderek Trafik Tescil Belgesini alırlar.

Trafik Tescil Belgesinin ibraz edilerek bir suretinin on (10) gün içinde Belediye'ye verilmesi zorunludur.

### Ticari Faaliyetini Durdurma (Ticari Plakayı Askıya Alma)

#### Madde 22 –

Servis aracını çalıştırmak istemeyenlere yetkili birime dilekçe ile müracaat ederler. Bu takdirde güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatının aslı iade edilmek suretiyle iptal edilir ve S plakalarının Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne askıya alınması hususunda 'Askıya Alınma' yazısı yazılarak araç sahibine verilir. Taşımacılıktan çekilenlerin ödedikleri çalışma güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı hizmet ve belge ücreti geri ödenmez. Askıya alındığına dair belgenin bir sureti en geç on (10) gün içerisinde plaka sicil dosyasına konulmak üzere yetkili birime teslim edilir.

**(Değişik: 15/02/2019 t. 134 sy. Meclis Kararı)** Askıya alınan ticari araçlar en fazla 180 (yüz seksen) gün askıda kalabilir. 180 (yüz seksen) günden daha fazla askıda kaldığı tespit edilen ticari plakanın kaydı UKOME kararıyla iptal edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Ruhsatı ve Güzergah İzin Belgesi, Çalışma Ruhsatı ve Güzergah İzin Belgesi İçin İstenilecek Evraklar

#### Çalışma Ruhsatı ve Güzergah İzin Belgesi

##### Madde 23 –

Servis araç işleticileri 'Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı'(Güzergah İzin Belgesi (Ek-6/1) ,Çalışma Ruhsatı(Ek-6/2)) olmadan çalışamazlar. Güzergâh izin belgeleri 29.01.2008 tarih ve 2008/1-c karar sayısı ile il trafik komisyon başkanlığı tarafından alınan kararlar ve UKOME kararları dikkate alınarak düzenlenir,

Servis aracı güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatında şu bilgiler yer alır.

- 1) Aracın İşleticisi,
- 2) Kayıtlı olduğu/üye No,
- 3) Aracın plakası,
- 4) Aracın markası, modeli ve rengi,
- 5) Aracın cinsi ve taşıma kapasitesi,
- 6) Motor No-Şase No,
- 7) Sürücülerin adı soyadı ve sürücü belge bilgileri,
- 8) Rehber personelin adı soyadı,
- 9) Taşımacılıkta hizmet ettiği kuruluş,
- 10) Güzergâh ile taşımacılık yapılan yerin adı
- 11) Belgenin verildiği tarih ve geçerlilik süresi

Güzergâh servis aracı Güzergah İzin ve Çalışma Ruhsatı bir yıl süreyle geçerli olup, Belediye meclisince belirlenen hizmet ve belge ücreti karşılığında verilir. Güzergâh İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatını herhangi bir nedenle yenilenmesi halinde de hizmet ve belge ücretinin ödenmesi zorunludur.

Çalışma Ruhsatı her yıl 1 Ocak – 31 Ocak tarihleri arasında vize ettirilmesi zorunludur. Bundan sonraki geciken her ay için yasal gecikme faizi, gecikmeyle birlikte tahsil edilir.

#### Çalışma Ruhsatı ve Güzergâh İzin Belgesi İçin İstenilecek Evraklar

##### Madde 24 –

##### 1) Okul ve Personel Servis Araçları

İçin aşağıda belirlenen belgeler istenilecektir;

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına dilekçe
- b) Araç sahibi olan gerçek veya tüzel kişinin ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair son bir ay içinde alınmış oda üye belgesi
- c) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi fotokopisi,
- d) Aracın Karayolları Trafik Kanununun öngördüğü Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi, Ferdi Kaza Koltuk Sigortası
- e) Vergi levhası
- f) Okul ve Personel Çalışma Ruhsatı, ücretinin yatırıldığına dair makbuz,
- g) Mersin Büyükşehir Belediyesine borcu yoktur yazısı.

##### 2) AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh İzin Belgesi İçin;

- a) Firmanın imzalı kaşeli dilekçesi,
- b) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne Düzenlenmiş Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi,
- c) Firmanın Ticaret Odası faaliyet belgesi,
- d) Araç kiralık ise kira sözleşmesi,
- e) Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.
- f) Araçların ön kısmına hangi şirketin müşteri servisi olduğuna dair yazının asılması zorunludur.

Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki market ve alışveriş merkezleri UKOME'ce belirlenecek güzergâhta Ücretsiz Müşteri servisi çalıştırabilir. Ücretsiz Müşteri Servisi olarak çalıştırılacak araçların kiralınması

halinde S plakalı olması şarttır. Araçların mülkiyet olması halinde S plaka şartı aranmaz. Ücretsiz Müşteri Servis araçlarının çalışma usul ve esasları ile güzergâhları UKOME tarafından belirlenir.

Bu araçların işletme hakkı bir başka kişi veya kişilere devredilemez, kiraya verilemez ve taşeron şoföre verilemez.

Güzergâh İzin Belgesi türleri şunlardır:

- 1) Personel Güzergâh İzin Belgesi: Personel servisi hizmeti veren S plakalı servis araçları için düzenlenir.
- 2) Öğrenci Güzergâh İzin Belgesi: Öğrenci servisi hizmeti veren S plakalı servis araçları için düzenlenir.
- 3) Mülkiyetindeki Araçla Kendi Personelini Taşıma Güzergâh İzin Belgesi; Mülkiyetindeki araçla kendi personelinin servisini ücretsiz yapan gerçek ve tüzel kişilere ait hizmet veren servis araçları için düzenlenir.
- 4) Mülkiyetindeki Araçla Kendi Rehabilitasyon Merkezi Öğrencilerini Taşıma Güzergâh İzin Belgesi: Rehabilitasyon Merkezleri kurumlarının mülkiyetindeki araçlarla hizmet verdikleri öğrencilerini ve personelinin getirip götürmek için faaliyette bulunan ücretsiz servis araçları için düzenlenir.
- 5) AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh İzin Belgesi; Kendi özmalı veya kiralık S plakasına Ücretsiz müşteri servisi taşımacılığı

Servis taşımacılığı yapacak aracın ruhsatında "Kullanım Amacı" bölümünün "Ticari – Yolcu Nakli" olarak düzenlenmiş olması zorunludur.

Bu yönetmelik ile UKOME tarafından belirlenen şartların yerine getirilmesi ve Belediye Meclisince belirlenen hizmet ve belge ücretinin yatırılması halinde verilecek Ücretsiz Müşteri Servisi Güzergâh İzin Belgesinin geçerlilik süresi 1 (bir) yıldır. Ücretsiz Müşteri Servisi Güzergâh İzin Belgesini herhangi bir nedenle yenilenmesi halinde de hizmet ve belge ücretinin ödenmesi zorunludur.

#### **Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi personelini Taşıyacak Servis Araçları İçin;**

- 1) Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren dilekçe(Ek-7),
- 2) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin aslı,
- 3) Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi, Tüzel kişi ise imza sirküleri aslı,
- 4) Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge,
- 5) SGK Kurumunca tasdikli yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması,
- 6) Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.

Mülkiyetlerindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıma Güzergâh İzin Belgesinin geçerlilik süresi bir yıldır. Bu araçla kendi personeli dışında ücretli veya ücretsiz olarak başka kişiler taşınmaz.

Mülkiyetindeki araçla kendi personelini taşıyacak servis araçlarının mülkiyet olması şart olduğundan S plaka şartı aranmaz. Bu araçların işletme hakkı bir başka kişi veya kişilere devredilemez, kiraya verilemez ve taşeron şoföre verilemez. Araçların mülkiyeti olmaması durumunda S plakalı olması şarttır.

Bu araçların Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde aranan şartlara haiz olması ve bu belge için Belediye Meclisince belirlenen belge ve hizmet ücretinin ödenmesi zorunludur.

#### **Mülkiyetindeki Araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar için;**

- 1) Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren dilekçe(Ek-7),
- 2) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin fotokopisi,
- 3) Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi, Tüzel kişi ise imza sirküleri fotokopisi,
- 4) Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge,
- 5) İşyeri açma (çalışma) ruhsatının fotokopisi,
- 6) Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.
- 7) Rehabilitasyon Merkezleri mülkiyetindeki araçlarla hizmet verdikleri kişileri, kendi öğrencilerini ve personelinin getirip götürmek için; Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde aranan şartları sağlamak şartıyla yetkili birime başvurarak mülkiyetindeki araçla kendi Rehabilitasyon Merkezleri taşımacılığı yapanlar güzergâh izin belgesi alacaklardır. Bu belge için, Belediye Meclisince belirlenen belge ve hizmet ücretinin Belediyenin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı vizesine yatırılması zorunludur.

- 8) Mülkiyetindeki Rehabilitasyon Merkezleri taşımacılığı yapanların Güzergah İzin Belgesi'nin geçerlilik süresi bir yıldır. Bu belge ile birlikte hizmet verilen kişilerin (aynı araçta kendi personelini de taşıyorsa personelin de) işyerini temsile yetkili kişilerce kaşelenmiş ve imzalanmış isim listelerinin araçta bulunması ve denetim ekiplerince istenilmesi halinde ibraz edilmesi zorunludur. Bu araçla hizmet verdiği kişiler ile kendi personeli dışında ücretli veya ücretsiz olarak başka kişiler taşınamaz.

Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıyacak Servis Araçlarının mülkiyeti olması şart olduğundan S plakası şartı aranmaz. Bu araçların işletme hakkı bir başka kişi veya kişilere devredilemez, kiraya verilemez ve taşeron şoföre verilemez. Araçların mülkiyetinde olmaması durumunda S plakası şartı aranır.

### **S Plaka Güzergâh İzin Belgesi**

- 1) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Dairesi Başkanlığına Dilekçe,
- 2) Araç Ruhsat Fotokopisi,
- 3) Bakım Onarım takip formu
- 4) Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve Ferdi Kaza Koltuk Sigortası
- 5) Aracı kullanacak şoförün ehliyet (E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık), sabıka kaydı( son 15 günde alınmış), SRC Belgesi ve Psikoteknik Belgesi
- 6) Oda kaydı ( son 15 günlük)
- 7) Rehber personel en az lise diploması, sabıka kaydı ve kimlik fotokopisi(22 yaş doldurmuş)

**Şirketler için ek olarak aşağıdaki maddeler istenmektedir.**

- 1) Şirket ana sözleşmesi, imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi fotokopisi.

### **Yürütme**

#### **Madde 25 –**

- a) Bu yönetmelik belediye meclisinin kararı ve yayını tarihinde yürürlüğe girer.
- b) Bu yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

#### **Geçici Madde 1 –**

Bu yönetmelikte Madde 9'un 18. fıkrasında geçen araç sürücülerinin belgelerindeki yeterlilik 01.06.2018 tarihine kadar aranmaz.

#### **Geçici Madde 2 –**

Servis Araçlarında Aranacak Şartlar bölümünün 24. bendinde belirtilen hususlar özel ve tüzel kişiler tarafından yönetmelik girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde tamamlanacaktır.

#### **Geçici Madde 3 –**

İşleticilere yapılacak tebligatlarda, işleticilerin yaptıkları başvurular sırasında verecekleri son adresler son adresler esas alınır. İşleticiler kendisiyle istihdam ettikleri personellerin tebligat adreslerinde değişiklik olduğu takdirde 30(otuz) gün içinde yetkili birime yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Servis Aracı İşleticilerinin kayıtlı adreslerine yapılan tüm bildirimler, bağlı buldukları odaya da yapılacağından, oluşacak tebliğ sorunlarından plaka sahipleri ve bağlı oldukları oda sorumludur.

#### **Geçici Madde 4 –**

Mersin Büyükşehir Belediye Meclis kararıyla yürürlük kazanan Servis Araçları Yönetmeliği ile bu yönetmelikle ilgili ve bağlı olarak yapılan sonraki değişiklik kararları, bu yönetmeliğin yayın tarihinden itibaren yürürlükten kalkar.

**Geçici Madde 5 –**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren, bu yönetmelik kapsamındaki tüm araçların 6 (altı) ay içerisinde çalışma ruhsatı almaları gerekmektedir.

**Geçici Madde 6–**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 22. madde itibariyle askıda kalma süresi uygulaması ve 10. madde 13. bent ile istenen klima uygulaması şartı 6 (altı) ay sonra başlayacaktır.

**Geçici Madde 7-**

Araçların uygun olan dış bölümüne Belediye logolu numara verilecektir.

**Geçici Madde 8-**

16. Maddedeki Kuşaklar 1 yıl içerisinde tamamlanacaktır.

**EKLER:**

- Ek – 1 :Toplu Taşıma Araç Sürücülerinin Kılık Kıyafetler
- Ek – 2 : Dur Yazısı
- Ek – 3 : “Okul Taşıtı” yazısı
- Ek – 4 : İdari Yaptırım Skalası
- Ek – 5 : Araç Uygunluk Belgesi
- Ek – 6/1 : Güzergah İzin Belgesi
- Ek – 6/2 : Çalışma Ruhsatı
- Ek – 7 : Dilekçe
- Ek – 8 :Araç Uygunluk Kontrol Belgesi
- Ek – 9 :Bakım Onarım Formu

