

1. AMAÇ

Koç Üniversitesi akademik, idari çalışanlarının ve doktora öğrencilerinin servis taşıma hizmeti kullanımının usul ve yöntemlerinin belirlenmesi, bu hususlar çerçevesinde servis tahsis edilmesi, işletilmesi ve belirlenen amaçlara uygun olarak kullanımının sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi'nde çalışan tam ve kısmi zamanlı akademik ve idari çalışan ile doktora öğrencilerini kapsar.

3. REFERANSLAR

- 3.1. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 3.2. 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürde tarif edilen yöntemin uygulanmasından, prensiplerinin belirlenmesinden, prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.3. Güzergâh değişikliklerinin veya iyileştirmelerinin değerlendirilmesinden, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve İşletme Müdürlüğü, bu değişikliklerin uygulamaya alınmasından İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.4. Servis araçlarının kapasite değişiklik ihtiyaçlarının belirlenmesinden ve sonuçlandırılarak uygulatılmasından İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.5. Doktora öğrencilerinin servis kayıtlarının alınması, güncellenmesi ve İşletme Müdürlüğü'ne bildirilmesinden Doktora öğrencisinin kayıtlı olduğu Enstitü'nün İdari Koordinatörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR:

- 5.1. **Yolcu:** Koç Üniversitesi'nde görev yapmakta olan akademik ve idari çalışanlar ile doktora öğrencilerinden servis taşıma hizmetini düzenli ve sürekli kullanmakta olan kişilerdir.
- 5.2. **Servis Aracı:** Prosedürün kapsamına dâhil olan yolcuları taşımak maksadı ile kullanılan, ticari araç niteliğinde tescil edilmiş, uygun koltuk kapasitesine sahip araçtır.
- 5.3. **Sürücü:** Resmi veya ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı karayolunda süren, E sınıfı ehliyete ve Mesleki Yeterlilik Belgesi'ne (SRC) sahip olan kişidir.

- 5.4. Tedarikçi Firma Proje Yöneticisi:** Tedarikçi firma tarafından görevlendirilen ve servislerin organizasyonundan Koç Üniversitesi'ne karşı sorumlu olan tedarikçi firma temsilcisidir.
- 5.5. Servis Yolcu Listesi:** Servisi kullanacak yolcu isim listesidir.
- 5.6. Güzergâh:** Servis hizmetinde kullanılan araçların kalkış noktası ile varış noktası arasında kalan, İşletme Müdürlüğü tarafından belirlenen yoldur.
- 5.7. Yol Ücreti:** İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından mevcut kişi başına düşen çalışan servis maliyeti üzerinden tespit edilen bedeldir; sadece idari çalışanın servis hizmetinden faydalanamaması halinde ödenir.
- 5.8. Kısmi Yol Ücreti:** İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından mevcut kişi başına düşen çalışan servis maliyeti üzerinden tespit edilen bedelin %50'sidir, sadece idari çalışanın servis hizmetinden faydalanamaması halinde ödenir.
- 5.9. Çoklu Lojman:** Üniversite tarafından temin edilen ve birden fazla doktora öğrencisine konaklama imkânı verilen konuttur.

6. TEMEL PRENSİPLER:

- 6.1.** Mevcut servislerden yararlanmak isteyen çalışanlar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne, doktora öğrencileri bağlı olduğu Enstitü İdari Koordinatörlüğü'ne bilgi verir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından İşletme Müdürlüğü'ne iletilen çalışan isimleri İşletme Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır. Servisi kullanabilmek için kayıt ve düzenli kullanım şartı aranır.
- 6.2.** Bir yolcunun birden fazla serviste kayıtlı olmaması gerekir.
- 6.3.** Kayıtlı olduğu servisin dışında bir servisi kullanmak isteyen yolcu, İşletme Müdürlüğü'ne yazılı olarak (e-posta ile) bilgi verir. Öncelik servisin kayıtlı yolcularının olması koşulu ile serviste müsait yer olması durumunda servisi kullanması sağlanır. Serviste yer olmaması durumunda bir kereye mahsus kullanmak isteyen yolcunun servisten inmesi gerekir.
- 6.4.** Servis güzergâhları, Koç Üniversitesi çalışanın ikamet ettiği lokasyonlar, aracın geliş-gidiş kilometresi, maliyeti, kullanılacak yolun uygunluğu, toplam yolculuk süresi ve trafiğin durumu göz önünde bulundurularak çizilir. Yolcunun servise bineceği ana güzergâh üzerinde ulaşım noktası olarak TEM Otoyolu Üzeri, E5 Karayolu trafiğinin yoğun olduğu ana yol üzeri gibi yerlerden yolcu alınmaz. Trafik ve yaya güvenliğini tehlikeye sokmayacak şekilde durakların belirlenmesi sağlanır.
- 6.5.** Koç Üniversitesinin idari kadro için çalışma saatleri belirlenmiştir. Buna göre çalışanın oturduğu ikamet adresinin Üniversiteye uzaklığına göre iki farklı çalışma saati mevcuttur. Üniversiteye uzak semtlerde yaşayan çalışanlarımızın çalışma saatleri 07:30-16:30, yakın semtlerde oturan

çalışanlarımızın çalışma saatleri ise 08:30-17:30 olarak belirlenmiştir. Servisler, İşletme Müdürlüğü'nün çalışma saatlerine uygun olarak belirlediği saatlere göre hareket eder.

- 6.6.** Doktora öğrencilerine sunulacak servis imkânı, serviste yer olması ve kayıt olunması koşulu ile sağlanabilir. Doktora öğrencilerinin de kullandığı bir servise İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yeni bir akademik/idari çalışan kaydı bildirilir ise ve araçta yer yok ise, son kayıt olan doktora öğrencisi bu servisin listesinden silinir.
- 6.7.** Siteler bölgesinde bulunan Koç Üniversitesi çoklu lojmanlarında konaklayan Doktora öğrencileri, Fener - Batı yurdu arasında yapılan shuttle servislerini bu iki durak arasında kullanabilirler.
- 6.8.** Servislerden yararlanan yolcunun, yolda geçireceği sürenin optimum düzeyde olmasına dikkat edilir. Yolcuların ikamet ettikleri lokasyondan servis biniş noktasına kadar maksimum 2 otobüs durağı ara mesafesi olarak belirlenmiş mesafe olan 900 metrelik yolu yürümeleri istenebilir. Bunun üzerindeki mesafeler için optimizasyonu sağlamaya yönelik güzergâh çalışması yapılır. İşe yeni alınan çalışanın ikametgahı eğer mevcut servis güzergahına uymuyorsa ve optimizasyon çalışması yapılamıyorsa, servis güzergahları dikkate alınarak çalışana tam veya kısmi yol parası verilir.
- 6.9.** Servis güzergâhında çalışan adresine göre değişiklik yapılması talep edildiğinde ve diğer yolcuların yolda geçireceği sürenin toplamda 15 dakikadan daha fazla uzamasına sebep olacak durumlarda, ilgili çalışan, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve İşletme Müdürlüğü arasında bu konu görüşülür. Çalışanın, prensip olarak belirlenen 900 metre mesafeden daha fazla yürümesini gerektirecek bir durumda değişiklik yapılmamasına karar verilir ise çalışanın mağdur edilmemesi için belirlenen yol ücretinin ödenmesi sağlanır.
- 6.10.** Servis kullanamayan idari çalışana verilecek aylık yol ücreti, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından belirlenen bedeldir. Bu bedelin günlük tutarı, İETT tarafından belirlenen aylık mavi kart bedelinin günlük tutarından az olamaz.
- 6.11.** Trafik kuralları ve yolcunun emniyeti gereği ayakta yolcu taşınmaz.
- 6.12.** Servislerde 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu gereği kapsamda tarif edilen kişiler dışında yolcu taşınmaz.
- 6.13.** Koç Üniversitesi çalışanı dışında başka üniversitelerden görevlendirme ile gelen kişilerin servislerden faydalanmaları, serviste yer olmasına ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün onayına bağlıdır.
- 6.14.** Servis güzergâh ve saatleri, mesai saatinden 15 dakika önce okulda olacak şekilde belirlenir.
- 6.15.** Servis şoförlerinde değişiklik olması durumunda İşletme Müdürlüğü, yeni şoförün iletişim bilgilerini ilgili servisi kullanmakta olan yolculara, şoför işe başlamadan önce bildirir.
- 6.16.** İş elbisesi kullanan çalışan, iş elbiseleri ile servise binemez.

- 6.17.** Servis içerisinde servis şoförü ve yolcular yüksek sesle konuşmamaya ve müzik dinlememeye özen göstermelidir. Servis şoförünün dikkatinin dağılmasına müsaade edilmemelidir. Şoförü seyir halinde iken meşgul etmek yasaktır.
- 6.18.** Yolcular kurum kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak ve istenildiğinde servis şoförlerine göstermek zorundadır.

7. YÖNTEM

7.1. Servise Yerleştirilme

- İnsan Kaynakları Direktörlüğü, işe giriş işlemleri başlatılmadan önce çalışanın adres bilgisini İşletme Müdürlüğü ile paylaşır. Kullanılacak servisin uygunluğu, İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek servis bilgileri İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirilir.
- Çoklu lojmanlarda oturmayan Doktora öğrencileri servislerden faydalanabilmek için bağlı olduğu Enstitü İdari Koordinatörlüğü ile irtibata geçerek ikamet ettiği lokasyona en yakın servise kaydını yaptırır ve yukarıda bahsedilen kullanım şartlarını önceden kabul eder.
- İşe yeni başlayacak çalışan, işe başlamadan önce İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile iletişime geçerek kullanacağı servis bilgisini öğrenir. Çalışan, servis veya güzergâh ile ilgili daha detaylı bilgiye ihtiyaç duyarsa İşletme Müdürlüğü ile görüşür.
- İşletme Müdürlüğü yeni eklenen veya değişen servis yolcu listelerini tedarikçi firmanın proje yöneticisine iletir. Listeler, tedarikçi firmanın proje yöneticisi tarafından şoförlere verilir ve güncel listelerin servis şoförlerinde bulunması sağlanır.
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından çalışanın işten çıkış yapacağı bilgisi tüm Üniversite ile paylaşılırken İşletme Müdürlüğüne de bildirilir. İşletme Müdürlüğü gelen maile istinaden çalışanın servis kaydını siler. Doktora öğrencilerinin mezuniyet veya dönem bitişi sebebiyle servisi kullanmayacak olmaları halinde Enstitü İdari Koordinatörlüğü'nü bilgilendirmeleri gerekir. Enstitü İdari Koordinatörlüğü hazırladığı listeyi İşletme Müdürlüğü'ne gönderir.

7.2. Geçici Olarak Farklı Bir Servisin Kullanılması


- Daimi olarak kullandığı servisin dışında başka bir servisi bir kereye mahsus ya da geçici olarak belirli bir süre kullanmak isteyen yolcu, e-posta yolu ile kullanmak istediği servisi ve tarihleri belirterek, İşletme Müdürlüğü'ne talepte bulunur. Öncelik servisi kayıtlı olarak sürekli kullanan yolcunun olmak koşulu ile müsait yer olması durumunda servisi kullanması sağlanır.
- İşletme Müdürlüğü tarafından e-posta ile talepte bulunan kişiye onay verilerek, tedarikçi firma proje yöneticisi bilgilendirilir.



- c. Geçici süreyle servisi kullanan yolcunun kullanmak istediği servis doluyorsa ve kendisinin kaydı alınmıyorsa, gitmek istediği lokasyona en yakın güzergâhı olan başka bir servisi kullanması için yönlendirilir.
- d. Geçici süreyle bir servisi kullanmak isteyen yolcu için güzergâh değişikliği yapılamaz.

7.3. Servis Kullanım Kuralları

- a. Yolcu, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve İşletme Müdürlüğü tarafından onaylanan ve ikamet ettiği lokasyona optimum yakınlıktaki servis biniş noktasına gelerek servise binebilir.
- b. İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve İşletme Müdürlüğü onayı olmadan servis güzergâhlarında değişiklik, uzatma veya kalkış saatlerinde değişiklik yapılamaz.
- c. Yolcular, servis saatinden 5 dakika önce servis noktalarında hazır bulunmalıdır. Servisler yolcunun biniş saatinde biniş noktasına vardıysa ve yolcu biniş noktasında değilse, servis yolcuyu beklemekle yükümlü değildir.
- d. Servislerin trafik yoğunluğunun hafif olması gibi bir sebeple bir yolcunun biniş noktasına biniş saatinden daha erken gelmesi durumu söz konusu olursa, servis şoförünün biniş noktasına erken gelmek yerine bu süreyi trafikte daha yavaş seyrederek geçirmesi ve mümkün olduğunca çalışanın servise biniş saatine yakın bir zamanda biniş noktasına gelmesi gerekir veya servis biniş saatine kadar servis, yolcuyu beklemelidir.
- e. Yolcu, saatinde biniş noktasında değilse veya doğru noktada beklemiyorsa, servisi kullanamaması halinde ulaşım masraflarını kendisi karşılar. Yolcunun bu şekilde Üniversiteye geldiği durumlarda kendisine ulaşım masraflarına ilişkin bir ödeme yapılamaz.
- f. Servisin herhangi bir sebeple yolcuyu almak üzere gelemeyeceği durumlarda servis şoförünün, servisi kullanan yolcuyu bilgilendirmesi beklenir. Yolcu taksiye biner ve kendisinden sonra servise binen 3 yolcuyu bindiği yerlere uğrayarak, varsa biniş noktasında bekleyen yolcuyu alıp ulaşımını sağlar. Servis şoförünün yolcuyu bilgilendiremeyecek olması halinde yolcu on (10) dakika bekledikten sonra taksiye biner. Yolcunun bu tip durumlarda ulaşımını taksi ile sağlaması halinde, taksi ücreti tedarikçi firma tarafından aynı gün içerisinde nakit olarak yolcuya ödenir.
- g. Yolcu aynı güzergâh üzerinde her zaman indiği noktadan başka bir yerde inmek isterse, servis hareket etmeden önce mutlaka şoföre bilgi vermelidir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KOÇ ÜNİVERSİTESİ SERVİS PROSEDÜRÜ P17-IK-007	Tarih : 01.01.2014 Rev. No : 0 Sorumlu Birim : IK Sayfa : 6 / 6
---	--	--

h. Servis hareket güzergâhları, belirlenen güzergâhtan farklı olamaz. Trafığın yoğunluğu durumunda takip edilecek alternatifler her bir servis için İşletme Müdürlüğü, tedarikçi firma temsilcisi ve servis şoförü tarafından belirlenir.

7.4. Servis Araçlarının Belirlenmesi, Özellikleri ve Şartlar

- Kullanıcı sayılarına uygun araç tipi, İşletme Müdürlüğü tarafından denetlenerek, sözleşme şartlarında belirlenen standartlara uygun olarak seçilir.
- Araçların tümü, seyahat esnasında dışarıdan taze hava alarak ısıtma ve soğutma yapabilen klima sistemine sahip olmalıdır. Yangın söndürücü, emniyet kemeri, tüm ekipman ve güvenlik unsurlarının 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nda belirtilen kriterlere uygun ve çalışır şekilde olması tedarikçi firma tarafından sağlanır.
- Araç şoförü, araç içerisindeki hissedilebilir sıcaklık derecesini 24 derece olarak iklimlendirmelidir.

8. KAYITLAR

-

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İşletme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.01.2014	Yeni Yayın	

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Akademik, İdari Birimler ve Doktora Öğrencileri

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):	Yürürlük Onayı (Rektör) :
--	---------------------------