

**T.C.**  
**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SERVİS ARAÇLARI HİZMET YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası : 2014/088**  
**Meclis Karar Tarihi : 14.08.2014**  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.08.2014**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşıma izni verilen (S) servis araçlarının hangi koşullar altında ve ne şekilde çalışacaklarını, bunların işleticileri ile verilen hizmetten yararlanan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile resmi veya özel okullar, şirket ve benzeri kuruluşların personel ve öğrenci taşıma hizmetleri ile ücretsiz müşteri taşıma hizmetlerini düzenli ve güvenli hale getirmek ve bu amaçla taşıma yapacak gerçek veya tüzel kişilerin yeterlilik ve çalışma şartlarını, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olan kuruluş ve organların yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik;

- 2.1- **Personel Servis Taşımacılığı** (Ücreti karşılığında toplu taşıma servis hizmeti veren veya mülkiyetlerindeki araçlarla kendi personelini taşıyan özel kişilere ait personel servis araçları),
- 2.2- **Öğrenci Servis Taşımacılığı** (Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerini taşımak üzere okul servis aracı olarak kullanılan araçları),
- 2.3- **Ücretsiz personel servis taşımacılığı** (Kendi şirketi bünyesinde çalışanlarını öz mal aracı ile taşımak üzere yapılan servis araçları)
- 2.4- **Ücretsiz Servis Taşımacılığı** (Müşteri hizmeti adı altında ücretsiz yolcu taşımacılığı yapan servis araçları),
- 2.5- **Kamu Kurum ve Kuruluşları Servis Taşımacılığı** (Kamu tüzel kişiliğine ait araçlar),
- 2.6- **Turizm Servis Taşımacılığı** (Şehir içi turizm taşımacılığı yapan araçları),
- 2.7- **İller Arası Personel ve Okul servis taşımacılığı** (İl dışına çıkmaya yetkili, yetki belgesi olan araçlar)

**Kapsam dışı**

**Madde 3-** Bu yönetmelik;

Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Müdürlüğü'nün personel Servis araçlarını,

Turizm amaçlı taşıma yapan araçları, şehirlerarası otobüsleri, belediye otobüslerini, bunların sahipleri ve işletmecilerini kapsamaz.

**Yasal Dayanak**

**Madde 4-** Bu yönetmelik yasal dayanağını,

- 4.1- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b-f-p maddeleri,  
4.2- 2918 sayılı Kara yolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Taşıma Kanunu ilgili maddeleri,  
4.3- 25 Şubat 2004 gün ve 25384 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'n deki hükümler,  
4.4- 5326 sayılı kabahatler kanunu 32. maddesi,  
4.5-Bakanlar Kurulu'nun Ticari plakaların verilmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Kararı,  
4.6- 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinden alır.  
4.7- 1608 (151) sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun hükümlerindeki hak ve yetkilerinden alır,  
4.8- Bu yönetmelikte herhangi bir kişi ya da kuruluşa getirilen yükümlülük, o kişi ya da kuruluşun herhangi bir mevzuata tabi olduğu yükümlülüklerinden masumiyet veya muafiyet sağlamaz.

## **Tanımlar**

**Madde 5-** Bu yönetmelikte geçen terimlerden,

**Araç Sürücüsü:** Servis aracını sevk ve idare eden şoförler,

**Araç Sürücüsü Tanıtım Belgesi:** Servis aracını kullanan kişinin aracı kullanırken yakasına takması gereken tanıtım kartı.

**Araç Uygunluk Komisyonu:** Ukome Şube Müdürü, Trafik Zabıta Şube Müdürü, Trafik Atölyesinde çalışan bir uzman, Makine İkmal Müdürlüğü'nden bir makine mühendisi veya ustabaşı ve bir ilgili oda temsilcisinden oluşan beş kişilik komisyonu,

**Araç Uygunluk Belgesi:** Kapsam kısmında adı geçen araç işleticilerinin araçları için bu yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen ve araç uygunluk komisyonundan alacakları özel toplu taşıma aracı tespit ve uygunluk belgesi, (Ek-1, Ek-2)

**Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesi,

**Hizmetli:** Servis araçlarında şoför dışında çalışan yardımcı personel;

**Güzergâh İzin Belgesi:** Servis araçlarının çalışacakları güzergâhı belirten Ukome Şube Müdürlüğünce verilen belgeyi.

**Çalışma Ruhsatı:** Belediyece verilen, bir yıl için geçerli olacak ve her yıl bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yenilenecek olan belgeyi, (Ek-3)

**Okul:** Genel olarak okul öncesi, ilköğretim, ve ortaöğretim veren özel veya kamu kuruluşları,

**Rehber Öğretmen:** Okul öncesi çocukları ve 6 ile 14 yaş grupları arasında öğrenci çocukları taşıyan okul servis araçlarında, araç içi düzeni sağlayan, öğrencilerin araca iniş ve binişlerinde yardımcı olan öğretmen,

**Özel Kuruluş:** Her türlü özel şirket, ortaklık, banka, kooperatif vb. kuruluş,

**Personel Servis Aracı:** Resmi ya da özel kuruluşlara ve öğrencilere ücreti karşılığında taşıma hizmeti verme amacı ile kullanılan ve Ordu Emniyet müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğünün (S) plakalı araçlar ile şahıs ve şirket üzerine kayıtlı olup; personel taşımak üzere tescilli olan özel plakalı araçlar,

**Okul Servis Aracı:** Genel olarak okul öncesi ilköğretim, orta dereceli okul öğrencileri ile sadece gözetici ve hizmetlilerin taşımalarında kullanılan araçları.(14.06.2003 tarih ve 25138 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul servis araçları hizmet yönetmeliği" hükümleri ne uygun ve eş güdümlü olarak.)

**Kent:** Ordu Büyükşehir Belediyesi içinde kalan sahayı.

**Resmi Kuruluş:** Başbakanlık ve Bakanlığa bağlı resmi daireler, adli kurumlar, Askeri kuruluşlar, Kamu iktisadi Teşekkülleri, Belediyeler ve bunlara bağlı kuruluşlar ile kamu kuruluşları,

**Ticari Araç Devir (Tahsis) Belgesi:** Servisin kimin üzerine kayıtlı olduğunu gösteren belge olduğu gibi, ticari plaka satın alacak kişilerin bu yönetmelikte belirtilen ticari araç alış-satış işlemi için aranan belgeyi, Ek-8

**Ulaşım Dairesi Başkanlığı:** Toplu taşıma araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını ifade eder.

**Ukome Şube Müdürü:** Toplu taşıma araçları ile ilgili iş ve işlemlerde sekretaryalığını yürütür.

**UKOME :** Ulaşım Koordinasyon Merkezi

**Meslek Odası:** Ordu Şoförler ve Otomobileciler Odasını veya ilgili meslek odasını

**Minibüs:** Yapısı itibariyle Sürücüsünden başka 14 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtı;

**Midibüs:** Yapısı itibariyle sürücüsünden başka 23 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtı;

**Otobüs:** Yapısı itibariyle sürücüsünden başka 43 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtı;

## İKİNCİ BÖLÜM

### Toplu Taşıma İzin Belgeli Servis Araçları.

**Madde 6-** Servis araçlarına izin verilmesi ile ilgili işlemler:

6.1- Belediye sınırları içerisinde servis aracı çalıştırma izni Belediye adına Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Ukome Şube Müdürlüğü tarafından bu yönetmelik hükümlerine göre verilir. Bu yetki Belediye Meclisinin ve Belediye Encümeninin alacağı kararlarla eş güdümlü olarak kullanılır.

6.2- Belediye sınırları içinde çalışacak servis araçlarının Çalışma Ruhsatı ve ayrıca Güzergâh İzin Belgesi almaları zorunludur. Bu belgeler olmadan servis aracı çalıştırmak yasaktır. ( Ek-3, Ek-5)

6.3- Belediye sınırları içinde Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi esnasında il Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü tescil kayıtları göz önünde bulundurulur.

### İlk Defa Toplu Taşıma İzin Belgesi Alacak Servis aracı Sahiplerinin Başvuru Şartları

**Madde 7-** 7.1- Gerçek kişiler geçimini şoförlük ile temin ettiğine dair belgeler, beyanı ve taahhütnamesi.

7.2- Dilekçe, dilekçede ikametgâh adresi, aracın plakası, modeli, motor numarası, kaç kişilik olduğu belirtilmelidir.

7.3- Trafik Tescil belgesi (Ruhsat)

7.4- Nüfus cüzdanı sureti, İkametgâh belgesi (İkametgâh belgesinde Ordu Büyükşehir Belediye sınırları içinde en az iki yıl oturma zorunluluğu vardır).(Şirketlerde Ticaret ve Sanayi odasından yazı istenir).

7.5- Adli sicil kaydı

7.6- Taşımacılık yaptığına dair Vergi Dairesi Müdürlüğü'nden Mükellefiyet kaydı istenir. ( Servis aracı almaya hak kazandıktan sonra getirilir.)

7.7- Aracın zorunlu mali sorumluluk sigorta poliçesi, Ayrıca okul servis araçları için ferdi koltuk sigorta poliçesi.( servis aracı almaya hak kazandıktan sonra getirilir.)

7.8- Sosyal güvenlik kaydı.( Servis aracı almaya hak kazandıktan sonra getirilir.)

7.9- Araçları kullanmaya yetecek sürücü belgesi. Şoförler; E sınıfı sürücü belgesi için 3 yıllık, B sınıfı sürücü belgesi için 5 yıllık sürücü belgesine sahip olacaktır.

7.10- Ticari taşıt kullanma belgesi SRC (veya onun yerine geçecek belge).

7.11- Başvuru sahiplerinin ilk başvurularında okul servis araçları için (12 yaş) özel ve resmi kuruluşlarda servis taşımaları yapacak araçlarda (15 yaş) şartı aranır.

7.12- Bağlı olduğu odadan kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi.( Servis aracı almaya hak kazandıktan sonra getirilir.)

7.13- Araç şirket adına kayıtlı olabilir. Şahıs adına kayıtlı ise (1) kişi üzerine olabileceği gibi hisse oranlarını belirten noterden düzenlenmiş ortaklık sözleşmesi ile en çok (2) ortaklıkta olabilir. Bu tür başvurularda kişinin veya ortaklarının tamamının yönetmelikte belirtilen şartları taşıması gerekir. Kişi veya ortaklardan herhangi birinin durumu yönetmeliğe uygun olmadığı takdirde Belediyece Çalışma Ruhsatı verilmez. Toplu taşıma izni verildikten sonra yönetmeliğe aykırı durumu tespit edilen kişi veya ortaklara, aykırılığı yönetmeliğe uygun hale getirmesi için belediye encümen kararı ile en çok iki aylık süre verilir. Çalışma Ruhsatı geçici olarak askıya alınır ve servis aracının hattında çalışmasına izin verilmez. Bu süre içinde düzeltme yapılmadan çalışma yaptığı tespit edildiğinde 1608 sayılı kanun gereği para cezai ile tecziyesinin yada araç 3 ile 15 gün arasında otoparka bağlanmak suretiyle faaliyetten men edilir, Süre sonunda düzeltme yapılmadığı takdirde Çalışma Ruhsatı belgesi encümen kararı ile iptal edilir. Bu kişi veya kişilerin başka bir hat ile ortaklık için başvuruları kabul edilmez ve hak verilmez.

7.14- Servis aracı için Çalışma Ruhsat belgesi almak isteyen şahıs ve ortakları veya şirketler bu belgeleri Ukome Şube Müdürlüğüne belirtilen süre sonuna kadar teslim etmek zorundadır. Eksik olarak teslim edilen evraklar işlem görmez. Başvurusu kabul edilen araçlar uygunluk belgesi ile encümene gönderilir. Encümen kararı alındıktan sonra Belediye Meclisinde kabul edilen gelir tarifesindeki ücretin tamamı yatırıldığına dair makbuzu ibrazını müteakip Ordu il Emniyet müdürlüğü Trafik tescil bürosundan şirket veya şahıs adına tescil edilen tahditli (S) plakası verilmiş minibüs ve otobüslere Belediye Ukome Şube Müdürlüğü Çalışma Ruhsat belgesi düzenlenir. Çalışma Ruhsatı belgesinde servis aracı sahip veya sahiplerinin adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi ikametgâhı sürücü belgesi cinsi, Sosyal güvenlik numarası (Tüzel Kişilerde Şirket isim ve unvanı yazılır) taşıtın plaka numarası, modeli, kaç kişilik olduğu yazılır.

### **Servis Araçlarının Taşımaya Uygunluğu**

**Madde 8-** Servis aracı olarak çalışmak isteyenler, Belediyeye başvuru yaptıktan sonra araç uygunluk belgesi (Ek-2) almak için teknik komisyona sevk edilir. Teknik komisyon tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirlenen servis aracına 1 yıl geçerli olmak üzere araç uygunluk belgesi verilir. Araç uygunluk belgesi her araç için ayrı ayrı hazırlanır, 1 (bir) yıl geçerlilik süresi olup, Çalışma Ruhsat belgesini devir ve model değişikliklerinde yenilemek zorunludur.

### **Servis Araçlarının Sahip olması gerekli Nitelikler**

**Madde 9-** Servis aracı olarak çalışacak araçlarda ilk defa uygunluk belgesi istenmesi halinde; başvuru tarihi itibarıyla azami yaş şartı aranır. Okul servis araçlarında Okul servis araç yönetmeliğinde belirlenen yaş şartı uygulanır. Aracın yaşı maliye bakanlığının motorlu araçlar vergisi için kullandığı usul ile belirlenir.

Servis araçları aşağıdaki niteliklere sahip olacaklar ve uygunluk belgeleri için başvuruları bu nitelikler açısından değerlendirilecektir. Ayrıca okul servis araçlarında; bu hususlara ek olarak okul servis araçları hizmet yönetmeliğinde belirtilen şartlar aranacaktır.

- 9.1- Kaportası düzgün olacaktır.
- 9.2- Dış görünüşü itibari ile beyaz boyalı kuşaksız ve bakımlı olacaktır.
- 9.3- Camlarda kırık ya da çatlak bulunmayacaktır.
- 9.4- Dış yüzeylerde tehlike oluşturacak biçimde aksesuar bulunmayacaktır. (Radyo antenleri bu kapsamda değerlendirilir.)
- 9.5- Aracın içi temiz koltukları düzenli ve yırtıksız olacak, pelüş kullanılmayacaktır.
- 9.6- Mevcut lastikleri ile aynı ebatta yedek lastiği bulunacak ancak bu yedek lastik yolcuların oturmasını engellemeyecektir.
- 9.7- İç göstergeleri düzenli çalışacak durumda olacaktır.
- 9.8- İç ışıklandırma için yeterli sayıda lamba çalışır durumda olacak, ancak bu lamba renkli olmayacaktır. İçinde ya da dışında hiçbir yerde yolculara zarar verebilecek bir ek ya da imalat yer almayacaktır.
- 9.9- Bütün kapıları düzenli açılır, kapanır durumda olacaktır, araçların kapıları sürücü tarafından açılacaktır.
- 9.10- Egzoz ve susturucusu zedelenmemiş olacak, çalışırken gürültü yapmayacaktır.
- 9.11- Park lambaları, stop lambaları ile farları (uzun ve kısa) düzenli çalışır ve ayarlanmış olmalıdır.
- 9.12- Farları şeffaf camlı olacaktır.
- 9.13- Yağ karteli, hidrolik deposu, şanzıman ve diferansiyelden kaçak niteliğinde yağ sızması olmayacaktır.
- 9.14- Frenleri tam ve gıcirtısız dengeli tutabilir olacaktır.
- 9.15- Motoru düzenli çalışır durumda olacak ve egzozdan siyah duman çıkmayacaktır.
- 9.16- Lastiklerde dışarıdan gözüken bombe ve çatlak bulunmayacak ve lastik dış derinliği o ebattaki lastik imalatı için verilen dış derinliğinin  $\frac{3}{4}$  'ünden az olmayacaktır.
- 9.17- Devir daima ve gergi (eksantrik) kayışları liflenmiş ya da çatlak olmayacaktır.
- 9.18- Soğutma sisteminin hortumları aşırı yumuşamış olmayacaktır.
- 9.19- Rot ayarları yapılmış olacak rot ve rotillerde boşluk bulunmayacaktır.
- 9.20- Trafik kanununun uygun gördüğü nitelikte reflektörleri, yangın söndürücü, çekme halatı, takozu, ilk yardım çantası bulunacaktır.
- 9.21- Araçların kornaları havalı korna olmayacaktır.
- 9.22- Vergi borcu, çevre pulu borcu olmayacaktır.

Servis araçlarına yukarıdaki nitelikleri sağlamadan uygunluk belgesi verilmez. Servis araçları yukarıdaki nitelikleri hizmet verdikleri süre içinde sürekli olarak sağlamak zorundadır.

#### **Personel Servis Araçları:**

- 9.23- Personel servis araçları ön camına hangi kurumun personel servisi olduğuna dair yazısı asılı olmalıdır.
- 9.24- Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşu veya özel veya tüzel kişilerin personelini bir akit karşılığı taşıyan şahıs veya şirketlere ait minibüs veya otobüs türünde araç olmalıdır.
- 9.25- Personel servis araçları temiz, bakımlı ve düzenli olmalıdır. Periyodik bakımlarını her altı aylık dönemlerde yaptırmalıdır.
- 9.25- Personel servis araçları 20 yaş dan büyük olmamalıdır. Taşıtların yaşı fabrikasından imal edildiği tarihinden sonra gelen ilk takvim yılı esas alınarak hesaplanır.
- 9.26- Araçların ön ve arka kısımlarında personel servis ibaresi yazılacaktır.

### **Umumi servis araçları:**

9.26- Okul servis araçları ile personel servis araçlarını birlikte değerlendirilmesidir. Umum servis araçlarında okul servis araçlarında aranan şartlar aynen aranır.

### **Ücretsiz Müşteri Servis Araçları:**

9.27-Araçların ön kısmına hangi şirketin müşteri servisi olduğu gösterir levha asılması şarttır.

9.28-Araçların ön ve arka kısımlarında ücretsiz müşteri servisi ibaresi yazılı olacaktır.

9.29-Araçların ön camına taşımacılık yapacağı güzergâhın başlangıç ve sonuç noktalarını gösterir yerler tabelaya yazılarak asılacaktır.

### **Uygunluk Komisyonunun Yapacağı Araç İncelemesinde İzlenecek Yöntem**

**Madde 10-** Servis araçlarına uygunluk belgesi, uygunluk komisyonu tarafından yapılacak incelemeden sonra verilir.

Servis aracı uygunluk belgesi alabilmek için aranan şartlar başvuru sahiplerine Belediye Ukome Şube Müdürlüğü tarafından verilen formda belirtilir (Ek-1). Başvuru sahibi aracını belirtilen tarih ve saatte yine bildirilen yerde, uygunluk komisyonu yetkililerinin incelemesine hazır bulundurmaya zorundadır.

İnceleme sonunda; araç uygunluğu inceleme raporu, 3 (üç) kopya olarak düzenlenir, Bir kopyası başvuru sahibine verilir. Bir kopyası Ukome Şube Müdürlüğüne verilir. Bir kopyası komisyon dosyasında muhafaza edilir.

İnceleme sonunda başvuruya konu araç, uygunluk belgesi almaya yeterli bulunmamışsa bu durum inceleme raporunda belirtilir. Yapılan incelemede araçları uygun bulunmayanlar, araçlarının inceleme raporunda belirtilen eksikliklerini en fazla 2 hafta içinde tamamlayarak ikinci bir inceleme isteminde bulunabilirler. Her iki incelemede de uygunluk belgesi almaya yeterli bulunmayan araçların bir sene süre ile servis aracı olarak çalışmasına izin verilmez. Uygunluk belgesi için yapılacak ikinci inceleme birinci incelemedeki eksiklikler ile sınırlı değildir.

Uygunluk komisyonunun yapacağı inceleme, sonuçları açısından kesin ve nihaidir.

### **Taşıma İçin Başvuru ve Güzergâh İzin Belgesi**

**Madde 11-** Servis aracı Çalışma Ruhsat belgesi almak için gerekli evrakları tamamlayan işleticiler için, ücretler kısmında belirtilen tutarı yatırdığı takdirde servis aracı Çalışma Ruhsat belgesi düzenlenir.

Çalışma Ruhsatı alan işleticiler, şehir içerisinde belirlenen caddelere giriş yapabilmek için Ukome Şube Müdürlüğü'nden Güzergâh İzin Belgesi almak zorundadır. Güzergâh izin belgelerinin her yıl yenilenmesi zorunludur. (Okul servis araçlarında güzergâh belgesinin geçerlilik süresi eğitim öğretim dönemidir.)

### **Resmi Kuruluşların Personel Servisleri İle İlgili Hükümler**

**Madde 12-** Belediye sınırları içindeki resmi ve özel kurum ve kuruluşlar; personel servis taşımacılığı yaptırmak üzere özel araç kiralama için yapacakları ihale ilanlarında ve ihale sözleşmelerinde bu yönetmelik hükümlerine göre belediyeden servis aracı Çalışma Ruhsat belgesi almış araç olma şartını arayacaklardır.

Ancak resmi kuruluşları kapsayan taşıma hizmetleri için diğer taşıma hizmetlerinde olduğu gibi güzergâh izin belgesi için başvuru servis aracı işleticisi tarafından yapılır ve Ukome Şube Müdürlüğü tarafından servis aracı işleticisine verilir.

Emniyet araçları ve askeri personel araçlarından güvenlik nedeniyle bu belge aranmaz. Resmi kurumları kendi resmi araçları için ayrıca güzergâh izin belgesi almak zorundadır.

## **Çalışma Ruhsat Belgeli Servis Araçlarının Devir ve Ortak Alınması İle İlgili Başvuru Taleplerinde İstenen Evraklar**

**Madde 13-** Çalışma Ruhsat Belgesi, Trafik Tescil Belgesinde kayıtlı olan araç sahiplerine verilir.

Belediyeden Çalışma Ruhsatı almış araç sahibi veya sahipleri, Belediyeye başvuru yaparak Belediye encümen kararı aldıktan sonra, Ticari araç devir (tahsis) belgesini alarak Belediye meclisinin ücret tarifesindeki devir ücretini yatırdıktan sonra aracın noterden satışını ve emniyet müdürlüğünden işlemini yapabilirler veya ortak alabilirler. Belediyeye başvurmadan ve Belediye encümen kararı alınmadan yapılan satışlarda satın alan bu satıştan, ortak almalarda ortak bu hisse devrinden dolayı hak sahibi olamaz. İş bu yönetmelikteki şartları yerine getirilmesi zorunludur.

**Devir, satışta ve ortak almada encümen kararı alınması için takip edilecek işlemler sırasıyla,**

### **13.1- Aracı Çalışma Ruhsatı ile almak isteyenler (devir-ortaklık)**

- a) Dilekçe (devir ile birlikte model değişikliği yapılacaksa dilekçede belirtilir)
- b) Adli sicil kaydı.
- c) Nüfus cüzdan sureti tasdikli ikametgâh senedi.(Şirketlerde Ticaret ve Sanayi Odasından yazı istenir.)
- d) Ticari taşıt kullanma belgesi fotokopisi. Bu belge kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi ise onun fotokopisi alınır. Daha sonra asıl olan dosyasına konur.
- e) Araçları kullanmaya yetecek sürücü belgesi.
- f) Ordu ili ve ülke sınırları içinde başka bir ticari faaliyeti olmadığına dair vergi dairesi müdürlüğünden alınmış belge. (Mevcut ortak, aracın diğer hissesini almak istiyorsa bu şart aranmaz.)
- g) Ortak almalarda da aynı evraklar tamamlanır. (Tüm ortaklar için)

### **13.2- Aracı Çalışma Ruhsatı ile satmak isteyenler (Devir ve ortaklık)**

- a) Dilekçe
- b) Belediye ile ilgili tüm borç ve cezaların ödendiğine dair Gelir ve takip şube müdürlüğünden alınma borcu yoktur belgesi,
- c) Araç üzerinde satılamaz kaydı varsa, bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan yazı getirilmesi gerekir.
- d) Motorlu araç Tescil ve Trafik belgeleri tamamlanarak her iki mükellef Ukome Şube Müdürlüğüne başvurularını yaparlar. Gerekli inceleme Ukome Şube Müdürlüğüne yapıldıktan sonra, evrak karar alınmak üzere belediye encümenine gönderilir. Encümenin olumlu kararından sonra Ticari Araç Devir (Tahsis) Belgesi verilir.

### **13.3-Encümen Kararı Olumlu İse Aracı Alan Kişi**

- a) Noter Satışı.
- b) Trafik Tescil Belgesi (Ruhsat).
- c) Mali sorumluluk Sigorta Poliçesi.
- d) Plaka yazılı vergi levhası.
- e) Sosyal güvenlik kaydı ile ilgili yazı, kayıt fotokopisi veya ilgili kuruma bizzat ödeme yapılan son ayın makbuzu veya banka dekontu.
- f) Eski Çalışma Ruhsatı ve 2 adet fotoğraf.

h) Bu işlemlerin Encümen kararının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde tamamlanması şarttır.

1) Tüm bu evraklar tamamlandıktan sonra Ukome Şube Müdürlüğüne teslim edilirken yönetmeliğin devir ücreti ile hükümleri gereği, devir temlik ücreti tahsil edilir.

### **Veraset Yolu İle Yapılan İntikallerde Yapılacak İşlemler**

**Madde 14-** 14.1- Belediye Çalışma Ruhsatı bulunan araç sahibinin ölümü halinde, mahkemeden alınacak veraset ilamında yazılı varislerin başvurusu üzerine Belediye Encümeninde alınan kararlar mirasçılar adına çalışma ruhsatı düzenlenir. Araç mirasçılardan birinin üzerine düzenlenebileceği gibi tüm mirasçılar adına da düzenlenebilir. Mirasçıların yönetmeliğin 13/1 ve 13/3 maddelerinde belirtilen evrakları tamamlamaları gerekir. Mirasçılar için gerekli belgeler istenirken; yönetmelikte belirtilen ticari olarak ek iş yapmama, sürücü belgesi, ticari taşıt kullanma belgesi şartları aranmaz. Bu durumda mirasçılar araçlarını kullanacak kişinin sürücü belgesini ve ticari taşıt kullanma belgesini Ukome Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır. Mirasçılar her şoför değişikliğinde bu belgeleri dosyasına konulması için Ukome Şube Müdürlüğü'ne bildirim yapmak zorundadır.

14.2- Mirasçılar kendi adına Trafik Tescil Belgesi çıkardıktan sonra Çalışma Ruhsatı kendileri adına düzenlenmesini istemeyip, aracı bir başka şahısa satmak istediklerinde, yönetmelik koşullarına uygun kalmak ve Belediyeden izin almak suretiyle satış işlemini yaparlar.

14.2- Mirasçılar adına çalışma ruhsatı düzenleneceği takdirde; devir ve temlik ücreti alınmaz. Bir başka şahısa aracı satmak istedikleri takdirde devir ve temlik ücreti alınır.

14.3- Varisler arasında anlaşmazlık halinde: ilgili mahkeme kararı doğrultusunda işlem yapılır.

14.4- Babadan çocuklara ve birinci yakınlarla yapılan devirlerde devir ücreti alınmaz. Diğer kan hısımları arasındaki devirlerde, tam devir ücreti alınır.

### **Madde 15- İcra Yolu İle Yapılan Satışlarda Uygulanacak Kurallar**

Belediyeden Çalışma Ruhsatlı servis araçlarının icra marifetiyle satışı sonucunda; yeni sahibinin toplu taşıma izin belgesi alabilmesi için yönetmelik şartlarına uygun olması ve yönetmeliğin 13/1 ve 13/3 maddelerinde belirtilen evrakları tamamlamaları gerekir. Bu durum icra dairelerince yapılacak satış ilanlarında belirtilir. Belediyeye devir ve temlik ücretinin ödenmesi ve yönetmelik hükümlerine durumunun uyması halinde yeni sahibine toplu taşıma izin belgesi verilir.

### **Madde 16- Güzergâh İzin Belgesi İli İlgili Hususlar:**

#### **16.1- A Tipi Güzergâh İzin Belgesi**

Çalışma Ruhsatı bulunan ve personel taşıyan servis araçlarına, Ukome Şube Müdürlüğüne verilecek izin belgesi.

#### **16.2- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

a)-Başvuru formu (Ek-4)

b)-Sözleşme (araç kiralık ise) şirket ile taşıyan kurum (firma) arasında sözleşme

c)-Araç ruhsatının aslı ile birlikte fotokopisi.

d)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi

e)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)

f)-İlgili oda faaliyet belgesi (İlk defa güzergâh izin belgesi alacak servis araçlarının bir defaya mahsus olmak üzere)

### **16.3- B Tipi Güzergah İzin Belgesi**

Çalışma Ruhsatı bulunan ve öğrenci taşıyan servis araçlarına, Ukome Şube Müdürlüğüne verilecek izin belgesi.

### **16.4- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)- Başvuru formu (Ek-4)
- b)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- c)- Araç ruhsatının aslı ile birlikte fotokopisi.
- d)- Şoför evrakları (SRC, adli sicil, nüfus cüzdanı, ikametgah, sağlık raporu, ehliyet)
- e)- Adli sicil kaydı
- f)- Sürücü ceza puan dökümü
- g)- Nüfus cüzdanı, ehliyet, SRC ve ikametgâh belgelerinin fotokopileri
- h)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- ı)- İlgili oda faaliyet belgesi (ilk defa güzergah izin belgesi alacak servis araçlarının bir defaya mahsus olmak üzere)
- k)- Rehber personelin başvuru formunda beyanı ve kimlik fotokopisi

### **16.5- C Tipi Güzergah İzin Belgesi**

Kendi personelini taşımak üzere, özel veya tüzel kişiliklere kendi adlarına tescil edilmiş araçlara verilecek izin belgesi.

### **16.6- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)-Başvuru formu (Ek-4)
- b)-Güzergâh krokisi
- c)- Aracın firma adına kayıtlı olduğuna dair Trafik Tescil Belgesi fotokopisi.
- d)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- e)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- f)- Taşınacak personelin isim listesi ve SGK sicil numaraları

### **16.7- D Tipi Güzergah İzin Belgesi.**

Ücretsiz müşteri taşımak üzere özel veya tüzel kişilere kendi adlarına tescil edilmiş açlara verilecek izin belgesi.

### **16.8- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)-Başvuru formu (Ek-4)
- b)-Aracın Özel ve Tüzel kişiler adına kayıtlı trafik tescil belgesi fotokopisi.
- c)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- d)- Şirket veya turizm firması faaliyet belgesi
- e)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- f)- Sözleşme (Araç kiralık ise)
- g)- Güzergâh krokisi

Servis araçlarına ait güzergâh izin belgesi işletme hakkı devredilemez, bir başkasına kiralanamaz. Araç ile birlikte satışı söz konusu olduğu takdirde; madde 13 deki hükümlerin yerine getirilmesi şarttır.

Kişi veya şirketlerin üzerine kayıtlı olup, kendi personelinin taşımaları için Ukome Şube Müdürlüğü tarafından verilmiş olan güzergâh izin belgeleri araç satıldığı takdirde iptal olur, izin belgeleri geri alınır. Aracı alan kişi için bu belgeler bir hak oluşturmaz.

#### **16.8- E Tipi Güzergah İzin Belgesi**

Kamu kurum ve kuruluşların kamu tüzel kişiliğine ait araçlara verilecek izin belgesi.

#### **16.9- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)-Başvuru formu (Ek-4)
- b)-Ruhsat fotokopisi (aslı ile birlikte).
- c)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- d)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- e)- Güzergah krokisi

#### **16.10- F Tipi Güzergah İzin Belgesi**

Şehir içi turizm taşımacılığı yapan araçlara verilecek izin belgesi

#### **16.11- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)- Başvuru formu (Ek-4)
- b)- Ruhsat fotokopisi (aslı ile birlikte).
- c)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- d)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- e)- Gerçek veya tüzel kişilere ait faaliyet belgesinde (turizm taşımacılığı) ibaresi yer alması
- f)- Otel, tur ve turizm firması veya seyahat acenteleri ile yapılan sözleşmeler (öz mal araçlar ile taşımacılık yapacak firmalar hariç)
- g)- İlgili oda faaliyet belgesi (İlk defa güzergah izin belgesi alacak servis araçlarının bir defaya mahsus olmak üzere)

#### **16.12- G Tipi Güzergah İzin Belgesi**

İl dışına çıkmaya yetkili araçlara verilen personel ve okul servis taşımacılığı için verilen izin belgesi

#### **16.13- Başvuru İçin Aşağıdaki Evraklar Gereklidir.**

- a)- Başvuru formu (Ek-4)
- b)- Ruhsat fotokopisi (aslı ile birlikte).
- c)- Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi
- d)- Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ek-9)
- e)- İlgili belediyeden almış olduğu güzergâh izin belgesi
- f)- İlgili oda faaliyet belgesi (İlk defa güzergâh izin belgesi alacak servis araçlarının bir defaya mahsus olmak üzere)

### **Belediyeden İzin Almadan Yapılan Devirlerde veya Ortak Almalarda Yapılacak İşlemler İle Taşımacılıktan Çekilme**

**Madde 17-** Belediye encümen kararı alınmadan servis aracı devir ve satışı yapıldığının tespiti halinde; gerekli zabıt düzenlenerek encümene sunulur. Encümen kararı ile para cezası, ticari ve sanattan men cezası ve devir temlik ücretinin dört kat olarak 1 (bir) defada tamamının ödenmesi yönünde karar alınır. Devir ve temlik ücretinin 1 (bir) defada ödendiğinin gösterir vevne alıntısının ibrazı halinde; aracın çalışmasına izin verilir. Devir için istenen belgelerin tekâmül ettirilmesi için araç sahibine 30 gün süre verilir. Bu süre zarfında evraklar tamamlanmadığı takdirde Çalışma Ruhsatı en çok 120 gün süre ile askıya alınır ve

aracın çalışmasına izin verilmez. Evraklar tamamlandığı takdirde; Çalışma Ruhsatı düzenlenir. Bu süreler sonunda evraklar tamamlanmadığı takdirde; Çalışma Ruhsatı belediye encümen kararı ile iptal edilir. Evraklarda aracı alan kişinin durumunun yönetmelikte aranan şartlara aykırı durumun tespiti halinde Çalışma Ruhsatı Belediye Encümen kararı ile iptal edilir. Devir ve Temlik ücreti iade edilir. Aracı izinsiz devir aldıktan sonra model değişikliği yapanlar hakkında zabıt varakası tanzim edilir ve encümence para cezası verilir.

### **İzinsiz Devir Yapanlardan İstenilen Evraklar:**

İlgili Yönetmeliğin 13/1 ve 13/3 maddeleri uygulanır.

### **Madde 18- İşleticilere ve İşletici Firmalara Yapılacak Bildirimler**

Servis aracı işleticilerine yapılacak bildirimler, işleticilerin yaptıkları ilk başvurularındaki ikametgâh belgesinde yer alan adrese yapılır. İşleticilere bildirimler, kendilerine şahsen yapılabileceği gibi iadeli taahhütlü posta yolu ile de yapılır. Bu yolla yapılan bildirimler işleticiye bildirilmiş kabul edilir. Adres değişikliğinden dolayı bildirim yapılmadığı takdirde sorumluk adres değişiklik bildirimini yapmayan işleticiye aittir

### **Madde 19- Servis Araçlarında Çalışacak Personele İlişkin Koşullar**

Çalışma Ruhsatlı Servis aracı sahipleri kendileri haricinde araçlarında şoför çalıştıra bilirler. Bunun için;

19.1- Çalışma Ruhsatlı araçlarda şoför olarak çalışacak kişiler (kendisi çalıştığı takdirde araç sahipleri de dahil) örneği belediyece hazırlanarak ilgili odası tarafından bastırılacak şoför tanıtım kartı almak ve araçta çalıştığı sürece yakasında takılı olarak bulundurmaya zorundadır.

19.2- İlgili oda; şoförün sürücü belgesi fotokopisini, ikamet belgesini, ticari taşıt kullanma belgesinin fotokopisini, savcılıktan sabıka kaydını ve iki adet fotoğraf vb belgeleri tamamlandıktan sonra tanıtım kartı düzenler.

19.3- Servis araçları, servis aracı izin belgesini alırken bu tanıtım kartın'da almak zorundadır.

19.4- İlgili oda, tanıtım kartını verdiği kişiler ile ilgili bilgileri düzenli olarak Ukome Şube Müdürlüğü'ne bildirmek zorundadır.

19.5- Servis araçlarında çalışacak şoförler, ilgili odası tarafından belirlenecek kılık kıyafetleri giymek zorundadır.

19.6- İşletici çalıştırdığı personelin her türlü kanuni sorumlulukları, vergi ve sigorta yükümlülüklerinden sorumludur ve yerine getirmek zorundadır.

19.7- Personel ilgili odadan almış olduğu tanıtım kartı ile çalıştığı kişi veya şirketin araçlarında çalışabilir.

19.8- Servis araçlarının çalışması esnasında meydana gelen her türlü kaza ve fiilden, bununla ilgili olarak yargıya intikal eden her türlü hükümlülükten ve üçüncü şahıslara karşı doğacak yükümlülüklerden tamamen araç sahibi sorumludur. Tazminat ve bu gibi davalardan hükmedilen tazminat bedellerinde Belediyenin sorumluluğu yoktur. Belediye ve Emniyet Müdürlüğü trafik para cezaları işleticiye aittir.

19.9- Belediye, servis aracı çalışması sırasında aksaklık, eksiklik, kurallara uymama vb. gibi nedenlerden dolayı uygun bulmadığı sürücülerin değiştirilmesini işleticiden talep ettiğinde en geç 7 (yedi) gün içinde söz konusu personel değiştirilecektir. Araç sahibi personelin işe başlaması gibi işten ayrılmasını da, Oda aracılığı ile Ukome Şube Müdürlüğüne beyan etmek zorundadır. Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılır. Bu maddede' de yer alan koşullar kendi araçlarında sürücü ya da yardımcı olarak çalışan işleticiler için de geçerlidir.

19.10- Okul servis araçlarında kullanılan şoförler ile rehber personelin:

a)-Sorumlu ve yetkili olduğu hizmetin niteliklerine sahip olmak.

b)-Rehber personelin 20 yaşını doldurmuş ve en az ilköğretim mezunu olmak.

c)-Türk ceza kanununun 103,104,109,188,190,191,227 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 35 ci maddesindeki suçlardan affa uğramış olsa bile hüküm giymemiş olmak.

d)-Şoförlerin aslı kusurlu ve bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgeleri 1 den fazla geri alınmamış olmak.

Şartlarını taşımaları gerekir.

### **Model Değişikliği Yapmak İsteyenlerin Uyacakları Kurallar**

**Madde 20-** 20.1- Servis aracı sahibi, aracını yeni bir araç ile değiştirmek istediğinde yeni araca ait Trafik tescil belgesi, eski aracını trafikten çekme belgesi fotokopisi veya noter satış dilekçesini ekleyerek, Ukome Şube Müdürlüğü'ne başvurur. Ukome Şube Müdürlüğü aracı uygunluk belgesi almak üzere teknik komisyona sevk eder. Uygunluk belgesi de aldıktan sonra yeni araç için geçerli olacak şekilde Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

20.2- Yönetmeliğin 6 ve 9 cu maddede hükümleri uygulanır. Okul servis araçlarında, okul servis araçları hizmet yönetmeliğinde belirtilen hükümler uygulanır.

20.3- Çalışma Ruhsatlı araç sahipleri, araç değişikliklerini Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil tarihinden itibaren 30 takvim günü içerisinde Ukome Şube Müdürlüğüne bildirimde bulunmak zorundadır. Bu süre içinde bildirimde bulunmayan servis aracı sahipleri Ukome Şube Müdürlüğü'nce tanzim edilecek, zabıta tespit edilip konu encüme bildirilir. Encümen kararı ile yönetmeliğin 23. maddesindeki cezai hükümleri gereği para cezası Belediye veznesine ödenmesi ve diğer toplu taşıma koşullarını taşıması şartıyla Çalışma Ruhsatı yenilenir.

20.4- Devir ile birlikte araç değişikliği yapılabilir. Ancak aracı almak isteyen kişi veya kişiler bu taleplerini encüme evraklarını sunmadan önce başvuru dilekçesinde; aracın sadece ticari plakasını alacağını ve yerine koyacağı aracın markasını, yaşını, motor ve şase numarasını vb. teknik bilgileri yazılı olarak belirtmek zorundadır. Belediye Encümen kararı ile aracın devri ve model değişiklik talebi uygun görüldüğü takdirde; yeni araç teknik komisyona sevk edilir. Uygunluk belgesi alan araçlar için işlemler tamamlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Ruhsatlı Araçların Dosyalarının Düzenlenmesi, Takip ve Denetimi**

**Madde 21-** İş bu yönetmelik gereği çalışmalarına izin verilecek Çalışma Ruhsatlı araçlar hakkında tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin takibi için Ukome Şube Müdürlüğü'nde dosya açılır. Bu yönetmelik hükümlerine aykırı hareketlerin takip ve tespiti ile yönetmelik hükümlerinin takibi Ukome Şube Müdürlüğü'nce yürütülür.

### **Ceza Vermeye Yetkili Organlar**

**Madde 22-** Servis araç sahipleri ve sürücülerinin yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işlemiş oldukları her kusurdan dolayı, 1608 sayılı kanun hükümleri ve 5326 sayılı kabahatler kanununun hükümleri uygulanır. Ukome Şube Müdürlüğü'ne bağlı denetim elemanları ve Zabıta Müdürlüğü'nce idari yaptırım kararı düzenlenir.

### **Tembih ve Yasaklar İle Ceza Hükümleri**

**Madde 23-** 23.1- Bu yönetmelik kapsamına giren servis araçları Belediyeden Çalışma Ruhsatı almadan çalışma yapamazlar.

23.2- İstiap haddinden fazla yolcu taşıması yasaktır.

- 23.3- Servis aracı sahipleri, şoförleri Belediyece konulan işaret ve levhalara uymak zorundadır.
- 23.4- Servis aracı devir izni ile ilgili Belediye Encümen kararı, aracı alan kişiye tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde tüm evraklarını hazırlayarak Ukome Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.
- 23.5- Öngörülen yazı ve levhalar, Belediye onayı ile izin verilen reklam bilgileri dışında toplu taşıma araçlarının içinde ve dışında başka yazı ve aksesuar bulundurulması yasaktır.
- 23.6-İzin almadan servis taşımacılığı yapmak yasaktır.
- 23.7- Trafik akışını engelleyecek şekilde toplu taşıma araçlarının sevk ve idaresi yasaktır.
- 23.8- Servis aracı içinde radyo teyp, pikap vs. gibi müzik aletleri şoförün kendi dinleyeceği şekilde düzenlenecektir. Şoför dâhil sigara içilmesi yasaktır ve 4207 sayılı kanun gereği araç içerisinde "Sigara içilmez" ibareli levha asılması zorunludur.
- 23.9- Servis aracı şoförlerinin yolcularını kaza, arıza vs. mücbir sebepler haricinde yollarda aktarma yapmaları yasaktır. Son duraklarına kadar yolcularını götürmek zorundadır. Servis harici yolcu alınmayacaktır.
- 23.10- Öğrenci servis araçları almış oldukları öğrencilerini eğitim öğretim yılı sonuna kadar taşımak zorundadırlar.
- 23.11- Servis araçları hizmet yönetmeliğinin 8,18,19,21,23, maddelerindeki hükümlere uyulması zorunludur.
- 23.12-Toplu taşıma izin ücreti ve devir temlik ücretlerinin zamanında ödenmesi zorunludur.
- 23.13- Toplu taşıma izin belgeli araçların sahibi gerçek ve tüzel kişiler Belediye Meclisi, Belediye Encümeninin ve UKOME kararlarına uymak zorundadır.
- 23.14- Servis araçları fiyat tarifesi UKOME tarafından belirlenir.
- 23.15- Kara yolları Trafik kanunu gereği araçlarda bulundurulması zorunlu olan avadanlık dışında araç ve gereç bulundurulması yasaktır.
- 23.16- Araçlar sefere çıktıklarında iç ve dış temizliğin yapılmış olması, iç döşemelerinin yırtık ve kirli olmaması zorunludur.
- 23.17- Belediye Encümen kararı olmadan servis araçları satılamaz, devredilemez, ortak alınamaz.
- 23.18- Model değişikliği yapan toplu taşıma izin belgeli araç sahipleri Belediyeye bildirim yapmak zorundadırlar.
- 23.19- Servis aracı sahipleri araçlarını Belediyenin izni olmadan faaliyetten alıkoymazlar.
- 23.20- Servis araçları toplu olarak boykot ve eylem yapamazlar.
- 23.21- Özel servis araçları her ne amaçla olursa olsun, diğer toplu taşıma araçlarının hareketlerini ve genel olarak trafiği engelleyici yerlerde indirme bindirme yapamazlar,
- 23.22- Servis araçları sadece işletmeci ile yapmış oldukları hizmet akdi ile belirlenen personeli, öğrenciyi ya da kendi müşterisini getirip, götürmekle yükümlüdürler. Güzergâhı üzerindeki her hangi bir yolcu indi bindi yaptırarak, şehir içinde yolcu taşımacılığı yapan diğer araçlar ile haksız rekabete giremezler,
- 23.23- Sürücü ve yardımcı personel, bağırarak suretiyle yolcu çağırılmaz,
- 23.24- Belediye izni olmadan ilan ve reklam asamazlar, ancak Ticari Araçlar Üzerinde Reklam Bulundurulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Ukome Şube Müdürlüğü'nden Ticari Araçlarda Reklam yönetmeliği doğrultusunda izin belgesi almaları zorunludur.
- 23.25- Ücretsiz müşteri servisleri içinde herhangi bir noktada bekleme yapamazlar, araçlar sürekli ring yapacaklardır.

23.26- Her aracın Belediyece belirlenecek bir yerine, şikayet telefon numaraları yazılacaktır.

Yukarıda belirtilen hususlar, özel kanunlarla getirilen uygulama ve yaptırımlar hariç Belediye tembih ve yasağı olarak düzenlenmiş 22. madde hükümlerine aykırı hareketler nedeniyle, aynı takvim ayı içinde üçüncü kez idari yaptırım kararı tanzim edilmesi halinde 1608 sayılı yasa hükümlerine göre 3 ile 15 gün arasında meslek ve ticaretten men cezası uygulanır. Aynı takvim yılı içinde 3 kez meslekten ve ticaretten men cezası verilen bir toplu taşıma aracının izin belgesi takvim yılı beklemeksizin encümen kararı ile men edilir.

**Madde 24-** 24.1- Çalışma Ruhsatlı araçlarda çalışan araç sahipleri ve araç sürücüleri, şoför tanıtım kartını ibraz etmek zorundadır. Söz konusu belgeye sahip olmayan sürücüler kesinlikle toplu taşıma aracı kullanamazlar

24.2- Araç Sahipleri servis araçlarıyla ilgili tüm değişiklikleri Belediyeye yazılı olarak bildirmek zorundadır. Şoförler ile personel, veliler ya da müşteriler arasındaki uyuşmazlıklarda muhatap işletmecilerdir.

24.3- İşletmeci meydana gelebilecek trafik kazası veya herhangi bir olumsuzlukta üçüncü şahıslara karşı sorumludur, bu sebeple Belediyeye yönetmelik çerçevesinde ve diğer hususlarda suç isnat edilemez.

**Madde 25-** Kalkış noktası ilçe Belediye sınırları içinde başlayan (S) plakalı servis araçları için UKOME kararları uygulanır. UKOME kararı ile yönetmelikte belirlenen şartları taşıyan araçlara geçici olarak güzergâh izin belgesi verilir.

### **Denetim**

**Madde 27-** Ulaştırma Bakanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Ukome Şube Müdürlüğü Denetim Elemanları, İçişleri Bakanlığı, Valilik, Belediye Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı trafik zabıta, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar mevzuatları çerçevesinde servis hizmetleri ile ilgili her türlü denetimi yapabilirler.

### **Hüküm bulunmaması durumu**

**Madde 28** –Bu Yönetmelikte hüküm bulunmaması durumunda Belediye Encümeni ile görev alanına giren konularda UKOME Genel Kurulunun aldığı ve alacağı kararlar uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 29** -Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce kabulü ve Belediye ilan tahtasında veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yütütme**

**Madde 30-** Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Başkanlığının denetim ve gözetimi altında Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

**Geçici Madde 1-** (S) Plaka verilmesi için UKOME tarafından oluşturulan komisyonun belirleyeceği rapor doğrultusunda işlem yapılır.