

OKUL SERVİS ARACI

BELEDİYE RUHSATI VE ÖZEL İZİN BELGESİ ALACAK ESNAFIMIZIN İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE SUNACAĞI EVRAKLARIN DÖKÜMÜ VE AÇIKLAMASIDIR.

- 1) Egzoz Gazı Emisyon Ruhsatı Fotokopisi(ön-arka) (vizesi geçmemiş olacak) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA) - E-DEVLET -**
- 2) Aracın geçen yıl belediyeden alınmış olan Belediye Çalışma Ruhsatı yok ise Noter onaylı taahhütname. **(Geçen yıl Taahhütname noterde onaylatıldıysa ve Araç / İsim değişikliği olmadıysa tekrar istenilmeyecektir.** Araç / İsim değişikliği var ise Noterde onaylatılması gerekmektedir.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA)**
- 3) İBŞB UKOME Kararı gereği tüm ticari yolcu taşımacılığı yapan araçlarda (Taksi, Minibüs, Koop. Aracı vs.) Araç Takip Sistemi zorunlu olduğu gibi tüm servis araçlarına da "Araç Takip Sistemi" bulunması zorunluluğu getirilmiştir. Araç Takip Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrelerin esnafın bağlı olduğu odaya sunulmasının ve ekran çıktılarının alınmasının ardından "Araç Takip Sistemi" bulunduğu dair (esnafın bağlı bulunduğu) oda başkanlığına evrak onaylanacaktır. **(Zaman kaybı yaşanmaması için esnafımız tarafından odamıza gelmeden önce kullanıcı adı ve şifrelerin kontrol edilip, teyit edilmesini önemle rica ederiz)**
- 4) Aracın Trafik Tescil Belgesi fotokopisi (Araç ruhsatı) (Odadan "ASLI GİBİDİR" onayı alınacağından Ruhsatın aslının mutlaka yanınızda bulunması gerekmektedir, aksi halde Belediyeye dosya tesliminde aslı istenecektir.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA)**
- 5) Aracın Trafik Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi. (Sigorta poliçesinin üzerinde plakanın yazılı olması ve son günün geçmemiş olması gerekmektedir.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA)**
- 6) Oda Kayıt Belgesi (Güncel tarihli, ıslak imzalı (fotokopi kabul edilmemektedir.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA)**
- 7) Esnaf Sicil Belgesi (Esnaf sicil tasdiknamesinin süresi geçmemiş olması gerekmektedir.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA) – E-DEVLET-**
- 8) 2 Adet Vesikalık fotoğraf (Araç sahibine ait ve En fazla 6 ay önce çekilmiş, renkli orijinal olacaktır.) **(ARAÇ SAHİBİ ADINA)**
- 9) Aracın izleyeceği Güzergah (Ana Cadde, Bulvar) ile Kalkış ve Varış saatleri gösterir liste. (Periyodik Bakım Formu ile beraber)
- 10) Okul Servis Aracı Bakım Onarım ve Takip Onay Formu (Bu evrak İBŞB tarafından verilen matbu evrak olup, 6 aylık periyodik bakımın yapıldığına dair tamirci /servis tarafından kaşelenmesi gerekmektedir.) **-WEB SİTESİNDEN ALINABİLİR-**
- 11) Sürücü Belgesi (Kullanılacak araca uygun) (Aracı kullanan sürücüye ait olacak) **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA)**
- 12) Şoför Tanıtım Kartı Fotokopisi (Aracı kullanan sürücüye ait olacak ve süresi geçmemiş olacaktır.) **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA)**
- 13) SRC 2 Belgesi Fotokopisi (Aracı kullanan sürücüye ait olacaktır.) **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA) – E-DEVLET -**
- 14) Psikoteknik Belgesi Raporunun Fotokopisi (Süresinin geçmemiş olması gerekmektedir.) **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA) – E-DEVLET -**
- 15) Aracı Kullanan Şoförün Adli Sicil Kaydı **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA) – E-DEVLET -**
- 16) Şoför Sağlık Raporu (Aile Sağlık Hekiminden). (Özel hastanelerden alınırsa 'Şoför olarak çalışabilir' diye not düşülmesi gerekmektedir.) **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA)**
- 17) Şoförün Sosyal Durumunu Gösterir Belge **(ARAÇ SÜRÜCÜSÜ ADINA)**(Araçta mal sahibi haricinde şoför çalışıyor ise şoförün servis aracının sahibi yanında SSK'lı çalıştığını gösterir "SSK Aylık Bildirgesi" veya işe yeni başladıysa "İşe Giriş Bildirgesi" sunulacaktır. İşe Giriş Bildirgesi tarihinin bir ayı geçmemiş olması gerekmektedir. SSK işlemlerinin takip edildiği muhasebeciden veya SSK'dan alınabilir) **(Araç sahibi aynı zamanda araç sürücüsü ise veya araç sahibinin eşi ise herhangi bir belge sunulmasına (SSK zorunluluğu) gerek yoktur. (Evlilik cüzdanlarının getirilmesi zorunludur.)**
- 18) Aracı Kullanan Şoförün Eğitim Sertifikası Fotokopisi (H.E.M.) **– E-DEVLET-**
- 19) Aracı Kullanan Şoförün Ehliyet Sorgulaması **–E-DEVLET-**
- 20) Yardımcı Personel Diploma fotokopisi **(REHBER PERSONEL ADINA)** (Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine göre araçta çalışan Yardımcı Personel 22 Yaşını doldurmuş ve en az lise mezunu olacaktır.)(Lise ve Dengi Okul Servisi yapanlar için Yardımcı Personel zorunluluğu bulunmamaktadır.)
- 21) Yardımcı Personel Adli Sicil Kaydı. **(REHBER PERSONEL ADINA) -E-DEVLET-**
- 22) Yardımcı Personelin Sağlık Raporu (Aile Sağlık Hekiminden). (Özel hastanelerden alınırsa 'Yardımcı Personel olarak çalışabilir' diye not düşülmesi gerekmektedir.)
- 23) Yardımcı Personelin Sosyal Güvenlik Durumunu Gösterir Belge (Araçta çalışan rehber personelin "servis aracının sahibi" yanında SSK'lı çalıştığını gösterir "Yeni tarihli SSK Aylık Bildirgesi" veya işe yeni başladıysa "İşe Giriş Bildirgesi" sunulacaktır. İşe Giriş Bildirgesinin tarihinin bir ayı geçmemiş olması gerekmektedir. SSK işlemlerinin takip edildiği muhasebeciden veya SSK'dan alınabilir.) **(Rehber personel araç sahibi veya araç sahibinin eşi ise herhangi bir belge sunulmasına (SSK zorunluluğu) gerek yoktur. Bu durumda olan kişilerin evlilik cüzdanlarının getirilmesi yeterlidir.)**
- 24) Yardımcı Personel Eğitim Sertifikası Fotokopisi (H.E.M.) **-E-DEVLET-**
- 25) Öğrenci Velisi ile Araç İşleteni arasında yapılan Matbu Taşıma Sözleşmesi. (İzmir İli Okulları Taşımacılığı Yönergesi'ne göre belirlenen sözleşme kullanılacaktır.) **–WEB SİTESİNDEN ALINABİLİR-**

Üyelerimizin odamıza " belediye ruhsatı ve özel izin belgesi dosya hazırlama işlemleri" için **YUKARIDA YAZILI VE BELEDİYE TARAFINDAN İSTENEN EVRAKLARIN DİKKATLİCE İNCELENEREK TAMAMININ EKSİKSİZ OLARAK GETİRİLMESİ** işlemlerin daha hızlı yapılması ve üyelerimizin bekleme sürelerinin azalması açısından önem arz etmektedir.