

KEŞİF İCRA ARAÇLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatnamenin amacı; Türkiye genelinde Adliyelerde hizmet sunan, ATGV Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürlüğüne ait araç ve şoförlerin, yönetim, işletme ve denetiminin ne şekilde yapılacağı, bu araçlarda görevlendirilen şoförlerin işe başlamalarını, çalışma usul ve esasları ile diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimatname, Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Yönetim Kurulunun 28/11/2013 tarih ve 45/21 sayılı kararı ile kuruluşuna karar verilen, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin 05.02.2014 tarih ve 8501 sayı ile 20. ve 21. sayfasında tescil ve ilan edilen ATGV Keşif İcra Araçları İktisadi İşletmesini kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Talimatnamede geçen;

a) Vakıf : Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfını,

b) Yönetim Kurulu : Adalet Teşkilatını Güçlendirme Yönetim Kurulunu,

c) Genel Müdür : Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Genel Müdürünü,

ç) İşletme : ATGV Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürlüğünü,

d) İşletme Müdürü : Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürünü,

e) Mevzuat : 31/12/1960 tarih ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 22/05/2005 tarih ve 34857 sayılı İş Kanunu, 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu kanunların uygulaması ile ilgili yayımlanan uygulama yönetmelikleri, Genelge, Tüzük ve Tebliğler, Sirküler, ATGV Vakıf Senedi, ATGV Genel Müdürlük ve İktisadi İşletmeleri İç Yönetmeliği, ATGV Yönetim ve Çalışma Esaslarını Gösterir Yönetmelik, ATGV Genel Müdürlük ve İktisadi İşletmelerde Çalışanların Görev Yetki ve Sorumlulukları Talimatnamesi, ATGV Yönetim Kurulu Kararları ve İşletme Müdürlüğü tebliğleri, yapılan iş ile ilgili yürürlükte olan ve bu talimatnamenin yürürlüğe girmesinden sonra, yayınlanarak yürürlüğe girecek olan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri,

f) Etik Kurallar : Uluslararası genel kabul görmüş etik kurallara uyumlu olarak çalışmak ve ATGV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen mesleki ahlak kurallarını,

g) Ekonomiklik : Görevin ifası sırasında azami özenin gösterilerek maliyetlerin asgariye indirilmesi ve gelirlerin en üst seviyeye çıkarılması ilkesini,

ğ) Verimlilik : Belirlenen hedeflere zaman, iş gücü açısından en ekonomik şekilde ulaşmak.

h) İç Denetim : Yürütülen faaliyetlerin her aşamasında mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolü ve rehberlik faaliyetlerini,

ı) Keşif İcra Aracı : ATGV Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak adliyelerde keşif ve icra hizmetleri sunan araçları,

i) ATGV Keşif İcra Şoförleri : Keşif İcra işlerinde taşıma hizmeti veren araçların şoförlerini,

j) Sorumlu Şoför : Görev alanındaki Keşif İcra Araçlarında çalışan (1 ve 9 personeli kapsayan işyerlerinde) şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,

k) Başşoför Yardımcısı : Görev alanındaki Keşif İcra Araçlarında çalışan (35 ve üzeri personeli kapsayan işyerlerinde) şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu Başşoföre bağlı olarak görev yapan sorumlu personeli,

l) Başşoför : Görev alanındaki Keşif İcra Araçlarında çalışan (10 ve üzerinde personeli kapsayan işyerlerinde) şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,

m) Araç Takip Şefi/Sorumlusu : Merkez veya bölgelerde Keşif İcra Araçlarının sevk ve idaresi ile koordinasyonundan sorumlu personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KEŞİF İCRA ARAÇLARI İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREV YAPAN PERSONELİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 4- (1) ATGV Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) İşletmenin, mevzuat hükümleri, Vakıf Yönetim Kurulu Başkan ve Yönetim Kurulu ile Genel Müdürünün emirleri doğrultusunda en iyi şekilde yönetimini, denetimini, korunmasını ve diğer hizmetlerin sevk ve idaresini sağlamak.

b) İşletmenin, muhasebe kayıtlarının noksansız ve düzenli olarak tutulması ile her türlü gelir ve giderlerinin takibini yapmak.

c) İşletmedeki mevcut araç filosunun geliştirilmesi ve ihtiyaç duyulan adliyelere yeni araç tahsisi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

ç) İşletmeye ait her türlü maddi duran varlık, işletme teçhizatı ile sair taşıt, araç ve gerecin bakım, onarım, muhafaza, temizlik ve çalıştırılması ile bunların personelin zimmetinde muhafaza edilmesini gerçekleştirmek.

d) İşletme ile ilgili yazışmaları yapmak, mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve hizmetlerin düzenli yapılması ve aksatılmadan yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

e) İşletmenin, adliyelerdeki keşif ve icra görev hizmetlerini düzenli ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) İşletmenin çalışma düzeni ve mali durumu hakkında her ay sonunda düzenleyeceği raporu Vakıf Genel Müdürüne sunmak.

g) Keşif ve İcra Araçlarının verimli ve düzenli bir şekilde işletilmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Cumhuriyet Başsavcılıklarının araç talepleri ve ekipman ihtiyaçlarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunmak.

h) Adliyelerde görev yapan şoförlere gerekli eğitimi vermek.

ı) İşletme içi kontrol sistemlerini kusursuz bir şekilde uygulamak.

i) Araç bakım ve onarımlarının yapılması için yetkili servislerle sözleşme yapmak.

j) Araçların ve şoförlerin takip ve kontrolü için GPS sisteminin araçlara takılmasını sağlamak.

k) Araçların kışlık ve yazlık lastiklerinin muhafazası, değişimi, balans ayarı ve sibop değişimi için firmalarla sözleşme yapmak.

l) Belirli aralıklarla, İdari birimlerde görev yapan personel ile Adliyelerdeki başşoför veya sorumlularla toplantılar düzenlemek ve bilgi akışını sağlamak.

m) İşletmede ve bağlı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri uygulamak.

n) İşlerini kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, iç emir, genelge gibi mevzuat doğrultusunda, yıllık iş planı çerçevesinde, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.

o) Araçların plaka bazında dosyalarının tutulması ve araçlar üzerinde yapılan her türlü işlem evraklarının araç dosyasına konulmasını sağlamak.

ö) Araç şoförlerinin aylık performans raporlarını Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.

p) Araçların muayene, sigorta ve kasko, Motorlu Taşıtlar Vergisi, bakım ve onarımlarının takip ve düzenlenmesini sağlamak.

r) Araçlarının gelir-gider faturalarının bilgisayar programına düzenli ve hatasız girilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

s) Araçlarının bakım onarım faturalarının kontrol edilmesini sağlamak ve faturalar üzerinde görülen hata ve eksiklere derhal müdahale etmek.

ş) Araç Gelir faturaları, banka dekontları ve Taşıt Görev Formlarını karşılaştırarak tespit edilen eksik ve hataların düzeltilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçerek, hataların ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.

t) Gerekli gördüğünde, Başşoför, Başşoför Yardımcıları, sorumlu şoförler ve şoförler ile toplantılar düzenleyerek, görevin ifası sırasında karşılaşılan sorunların giderilmesi ve gelir artırıcı tedbirlerin alınması hususlarında gerekli çalışmaları yapmak.

u) Ekonomik koşullar ve artan maliyetler nedeniyle, fiyat tarifeleri üzerinde çalışmalar yaparak yönetim kuruluna teklifte bulunmak.

ü) Araçlarda görev yapan şoförlerin disiplin ve kılık kıyafet takibini yapmak.

v) Araç lastiklerinin yıllık, yazlık kışlık olmak üzere ihtiyacını belirlemek, temin etmek ve değişimlerinin yapılmasını sağlamak.

y) İşletmede kullanılan matbu evrakı düzenli olarak temin etmek ve ihtiyaç durumunda eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

z) Tüm personel ile düzenli olarak toplantılar düzenleyerek, sorunları çözmek.

aa) Personelin motivasyonunun en üst seviyede olması için gerekli katkıyı sağlamak.

bb) Periyodik olarak yapılması gereken işlemlerin takibini yapmak.

cc) Dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

çç) Çevresine karşı güler yüzlü ve nazik davranmaya özen göstermek.

dd) İş ahlakı prensiplerine uygun olarak çalışmak.

ee) Kalite sisteminin düzgün işlemleri için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

ff) Çeşitli illerde görev yapan, keşif ve icra araçlarından gelen evrakın akışını düzenli olarak sağlamak ve işlem yapılması için ilgili birimlere sevk etmek.

gg) ATGV Yönetim Kurulunun ve ATGV Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek, yayınlamış olduğu talimatları uygulamak.

(2) Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak tek düzen hesap planına göre muhasebe kayıtlarının tutulması, verilmesi gereken bildirme ve beyannamelerin yasal süreleri içerisinde gerek kağıt ortamda gerekse elektronik ortamda ilgili kurumlara verilerek belgelerin saklanması.

b) Yakıt faturası ve fişlerinin takibi ile kontrolü.

c) Aylık gelir-gider, kar-zarar tabloları ile ihtiyaç duyulan diğer tablo ve istatistik raporların hazırlanması.

ç) Banka hesaplarının takibi, muhasebeleştirilmesi, aylık olarak alınan ekstrelerin muhafaza edilmesi.

e) Borç alacak takibinin yapılması, firmalarla hesap mutabakatı sağlanması, ödemelerin muhasebe birim sorumlusu ve İşletme Müdürünün müşterek imzası ile yapılması ve banka ödeme dekontlarının muhafaza edilmesi.

f) İşletmenin banka mevcudunda bulunan ihtiyaç fazlası nakdin verimli ve uygun vadeli hesaplarda tutulması.

g) İşletme araçlarına düzenlenen Trafik cezalarının takibi, ilgili araç şoförlerine ödettirilmesi, trafik cezasının işletme tarafından ödenmesi halinde şoförün maaşından kesilmesi.

ğ) Personel maaş bordrolarının hazırlanması, bordro hazırlanırken yapılması gereken ek ödemeler ve yasal kesintilerin usulüne uygun olarak yapılması, ek ödeme ve kesintilerle ilgili belgelerin muhafaza edilmesi, bordro icmal raporu düzenlenmesi ve kişisel bordroların düzenlenerek bir nüshasının personele verilmesi, diğer bir nüshasının da saklanması, banka formatına uygun olarak hazırlanan maaş ödeme cetvelinin muhasebe birim sorumlusu ve İşletme Müdürünün müşterek imzası ile bankaya iletilmesi ve ödemenin yapılması.

h) İcra Müdürlükleri tarafından personel maaşına konulan haciz işlemlerinin takibi, İcra Müdürlükleri ile gerekli yazışmaların yapılması, personel maaşından yapılan icra kesintilerinin düzenlenecek bir çizelge ile takip edilmesi, personel maaşında birden fazla haciz olması halinde hacizlerin sıraya konularak usulüne uygun kesinti yapılması. Yapılan kesintinin en kısa sürede İcra Müdürlüğünün banka hesabına yatırılması.

ı) Kasa işlemleri ve kasa sayımının günlük olarak yapılması, kasa mutabakatının sağlanması ve ihtiyaç fazlası nakdin günlük olarak banka hesabına yatırılması.

i) Araçların sigorta poliçelerinin takibinin yapılması, süresi dolan poliçelerin yenilenmesi ve ilgili araç şoförlerine ulaştırılması.

j) Resmi kurumlarca istenilen çeşitli evrak, form, anket v.b. bilgilerin gönderilmesi.

k) Şehir dışı personel görevlendirilmelerinde harcırah takibinin yapılarak personele ödenmesi.

l) Sigorta prim ve vergi ödemelerinin (MTV, KDV, geçici vergi, kurumlar vergisi, damga vergisi, muhtasar vergisi ve mevzuat gereği ödenmesi gereken diğer vergiler) takibi ve yasal süresi içinde ödenmesi.

m) İşletmeye alınan demirbaşın muhasebe kaydı yapıldıktan sonra, demirbaş kayıt defterine kayıt edilmesi, ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşın usulüne uygun olarak muhasebe kayıtlarından ve demirbaş defterinden düşümünün yapılması.

n) Dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılması.

o) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

p) Kılık-kıyafet kurallarına uymak.

q) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri almak ve uygulamak.

r) ATGV Yönetim Kurulunun, ATGV Genel Müdürlüğünün ve İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatlara uymak.

(3) Araç Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Araçların plaka bazında dosyalarını tutmak ve araçlar üzerinde yapılan her türlü işlemi araç dosyasına işlemek.

b) Araçların muayene, sigorta/kasko, bakım/onarımlarını takip ve düzenlenmesini yapmak.

c) Araçların gelir faturalarını bilgisayar programına düzenli ve hatasız girilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

ç) Araçların bakım onarım faturalarını kontrol etmek, faturalar üzerinde görülen hata ve eksiklere anında müdahale etmek ve İşletme Müdürüne bilgi vermek.

d) Araçların bakım ve onarımlarının yapılması esnasında maliyeti yüksek olan işlemler için İşletme Müdürüne bilgi vererek, piyasa araştırması yapılmasını sağlamak.

e) Araç gelir faturaları, banka dekontları ve Taşıt Görev Formlarının karşılaştırarak tespit edilen eksik ve hataların düzeltilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçerek, hataların ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.

f) Ekonomik koşullar ve artan maliyetler nedeniyle, Başşoförlerin ve sorumlu şoförlerin fiyat tarifeleri ile ilgili görüş ve önerilerini alarak İşletme Müdürüne teklifte bulunmak.

g) Araçları, Araç Takip Sistemi üzerinden periyodik kontrollerini yaparak, İşletme Müdürüne bilgi vermek.

ğ) Araçların, muayene, lastik değişimi (yazlık kışlık olmak üzere) zamanlarını belirlemek, takibini yapmak ve konu ile ilgili İşletme Müdürüne bilgi vermek.

h) Adliyelerde görev yapan araç ve şoförlerin periyodik olarak kontrol ve denetimlerini yapmak.

ı) Sürücü hataları ile ilgili çağrı merkezine gelen ihbar ve şikayetlerin kayıtlarını tutmak, değerlendirmesini yapmak ve İşletme Müdürüne bilgi vermek.

i) Birim personeli ile düzenli olarak toplantılar düzenleyerek, sorunları çözmek.

j) Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.

k) Dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

l) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

m) Araç verilerinin doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girilmesini sağlamak, doğruluğunu kontrol etmek ve kayıtların güncelliğini sağlamak.

n) İş ahlaki prensiplerine uygun olarak çalışmak.

o) Kalite sisteminin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

ö) Kılık-kıyafet kurallarına uymak.

p) Çeşitli illerde görev yapan, Başşoförlükler ile İşletme Müdürlüğü arasındaki evrak ve malzeme akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

r) İşletme Müdürlüğünün yapmış olduğu sözleşmelerin süre bitimlerinin takibini yapmak ve İşletme Müdürlüğüne bilgi vermek.

s) Yeni yapılacak sözleşmeler için İşletme Müdürü tarafından belirlenen prensip ve direktifler doğrultusunda piyasa araştırması yapmak.

ş) Araçların üzerinde bulunan cihazların (Pos terminali, taşımatik, araç takip sistemi GPS, inverter vb.) montaj, demontaj, kontrol, denetim, arıza tespitini yapmak ve arızaları gidermek.

t) Araçlarda kullanılan matbu evrakı düzenli olarak temin etmek ve ihtiyaç durumunda eksikliklerin temini için İşletme Müdürüne bildirmek.

u) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri almak ve uygulamak.

ü) ATGV Yönetim Kurulunun, ATGV Genel Müdürlüğünün ve İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatlara uymak.

(4) İdari İşler ve Personel Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Personelin, mesaiye geliş-gidiş saatlerini kontrol etmek, kayıtlarını tutmak ve periyodik olarak İşletme Müdürüne rapor sunarak kayıtlarını saklamak.

b) Haftalık, aylık ve yıllık iş planlarını hazırlamak.

c) Mevzuata uygun olarak personel özlük dosyalarını hazırlamak, personel ile ilgili tüm belgeleri (disiplin işlemleri, sağlık raporları, izin işlemleri, v.b.) dosya da muhafaza etmek ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve gerekli güncellemelerini yapmak.

ç) İşletme içinde diğer birimlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

d) Yeni işe alınacak ve iş akdi sonlandırılacak personel ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak, kurumlara verilecek bildirme ve belgeleri göndermek.

e) İşletme Müdürlüğünün kurum içi, kurum dışı, resmi ve özel kurumlarla olan yazışmalarını yapmak.

f) Gelen, giden evrak kayıtlarını tutmak, işletme içi ilgili birime sevkini yapmak.

g) Gelen ve giden kargoları kayıt altına alarak, kargolar gönderi noktasına ulaşana kadar takibini yapmak. Kargo faturalarının fiyat ve içerik kontrolünü yapmak.

ğ) Personelin, ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitim planlamasını yapmak, eğitim alınacak kurum ve kuruluşlarla koordineyi sağlamak.

h) Birimi ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

ı) Personelin yıllık izin planlamasını yaparak İşletme Müdürünün onayına sunmak.

i) Personelin istirahat raporlarını SGK veri tabanında onaylamak, SGK sisteminde görülmeyen ve işletmeye kağıt ortamında ulaşan raporları SGK veri tabanına girmek.

j) Maaş bordrolarına esas olmak üzere personelin aylık çalışma süresi, fazla mesaisi, sağlık raporu ve yasal kesintilerini içeren puantaj raporlarını hazırlamak ve İşletme Müdürünün onayına müteakip Muhasebe Birimine sunmak.

k) Mahkeme evraklarını takip etmek, kurum avukatı ve mahkemelerle yazışmalarını yapmak, istenilen bilgi belgeleri eksiksiz olarak kurum avukatı ve mahkemeye sunmak.

l) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

m) Kılık-kıyafet kurallarına uymak.

n) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri almak.

o) ATGV Yönetim Kurulunun, ATGV Genel Müdürlüğünün ve İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatlara uymak.

(5) Fatura Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Gelir faturalarını bilgisayar programından düzenli olarak takip ve kontrolünü yapmak, günlük ve aylık olarak muhasebe programına hatasız aktarılmasını sağlamak.

b) POS cihazlarından kesilen fatura/fişlerin program üzerinden ödenip ödenmediğini ve iptal kontrollerini yapmak.

c) Araç Gelir faturaları/fişleri ile banka ekstralarını karşılaştırarak doğruluklarını kontrol etmek, eksiklikleri ve hataları varsa gerekli düzeltmeleri yapmak.

ç) Şoförlerin düzenlemiş olduğu fatura/fişler ve görev kâğıtlarını düzenli olarak kontrol etmek, eksik ve hataları varsa bulunduğu adliyenin Başşoförünü arayarak sorunu gidermek.

d) Ücreti yatmayan faturaların takibini yapmak.

e) Bilgisayar programına araç, şoför ve adliye tanımlamalarını yapmak ve değişiklik olması halinde gerekli güncellemeleri yapmak.

f) Şoförler tarafından POS cihazından kesilen fatura/fişlerin iptal edilmesi durumunda, tutulan tutanakların iptal gerekçesinin uygunluğunu kontrol etmek, tutanakların olmaması halinde Başşoförden istemek ve adliye bazında dosyalama işlemlerini yapmak.

g) İptal edilen faturaların sistem üzerinden kontrolünü yapmak ve bilgisayar ortamında saklamak.

ğ) Adliyelerden gelen fatura ve diğer belgeleri idari işler görevlisinden teslim alarak, gerekli işlemleri yaptıktan sonra düzenli olarak dosyalamak.

h) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

ı) Kılık-kıyafet kurallarına uymak.

i) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri almak.

n) ATGV Yönetim Kurulunun, ATGV Genel Müdürlüğünün ve İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatlara uymak.

(6) Başşoför, Başşoför Yardımcısı ve Sorumlu Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) İcra ve Keşif koordinasyonunu sağlamak.

b) İdari faaliyetler, banka ve evrak takibi işlerini yapmak.

c) Şoför ve adliye personeli ile sürekli irtibat halinde bulunmak.

ç) Araç İşletme Müdürlüğünün vermiş olduğu direktiflerin uygulanmasını sağlamak.

d) Şoförlerin kılık-kıyafet kontrolünü yapmak.

e) Personelin, mesai saatlerine riayet etmesini sağlamak, imza defteri ve parmak okuma sisteminin takibini yapmak.

f) Araçların temizlik kontrolünü yapmak.

g) Araçların Bakım-Onarım takibini yapmak.

ğ) Herhangi bir nedenle, ehliyetine el konulan şoförlerin ehliyetsiz olarak göreve çıkmalarını engellemek amacıyla, ayda bir tüm şoförlerin ehliyet (ehliyet aslı görülecek) kontrollerini yapmak ve kontrol çizelgelerini imzalı bir şekilde İşletme Müdürlüğüne göndermek. Ehliyetini ibraz edemeyen şoförü bir tutanakla derhal İşletme Müdürlüğüne bildirmek.

h) Şoförlerin araç muayenesini takip edip etmediklerini kontrol etmek.

ı) Keşif ve İcra araç sürücüsünün düzenlemiş olduğu fatura ve görev kağıtlarını düzenli olarak kontrol etmek.

i) Eksik ve hatalar varsa ilgili birimlerle irtibata geçerek, hataların ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.

j) Şoförlerin giderilebilecek sorunlarını çözmek.

k) Periyodik olarak yapılması gereken işleri yapmak.

l) Personelin motivasyonunun en üst seviyede olması için gerekli katkıları sağlamak.

m) Kendine teslim edilen aracı ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

n) Araç şoförlerinin, Taşıt Tanıma Sistemi ile almış oldukları yakıtların fişlerinin kontrollerini yapmak ve 15 günlük periyotlar halinde İşletme Müdürlüğüne göndermek.

o) Şoför odasının temizlik ve düzenini sağlamak.

ö) Araç kazaları hakkında, tutanak, fotoğraf ve evrakları İşletme Müdürlüğüne göndermek ve derhal bilgi vermek.

p) Şoförler tarafından yatırılan trafik ceza ödeme makbuzlarını, araç dosyasına konmak üzere İşletme Müdürlüğüne göndermek.

r) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü koruyucu tedbirleri almak ve uygulamak.

s) Gider faturalarının kontrolünü yapmak, Başşoför, varsa Başşoför Yardımcısı ve ilgili şoför tarafından imzalamak, peşin ve vadeli olarak iki ayrı çizelge yaparak İşletme Müdürlüğüne göndermek.

ş) Şoförler tarafından, peşin olarak tahsil edilen fatura bedellerini kontrol ederek, görevin ifa edildiği gün, eksiksiz teslim alarak aynı gün, teslimat mesai saatlerinden sonra yapılmış ise, en geç takip eden mesai günü sonuna kadar İşletmenin banka hesabına yatırmak.

t) Şoförler tarafından görev sonunda bedeli tahsil edilemeyen faturaların takibini yapmak, çizelgesini tutmak ve tahsilatın hızlı bir şekilde

yapılmasını sağlamak amacıyla, icra daireleri ve mahkemelerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

u) Taşıt Görev Formu (Form-1), faturalar ve banka dekontları arasındaki karşılaştırmaları yaparak uygunluk kontrolünü yapmak, (Taşıt Görev Formunda belirtilen dosyalara fatura kesilip kesilmediğinin kontrolü, kesilen fatura bedellerinin eksiksiz olarak İşletmenin banka hesabına yatırılması) dosyaya takılacak şekilde sıra ile; Taşıt Görev Formu, kesilen faturalar ve son olarak banka dekontu eklenip, plaka bazında hazırlanarak İşletme Müdürlüğüne göndermek.

ü) Şoförler tarafından, Pos Terminallerinden fatura düzenlemesi yapılırken, gerek cihaz bağlantı hatasından gerekse personel hatasından dolayı, mükerrer olarak kesilen ve ilgili şoför tarafından kendisine tutanak ile bildirilen iptal edilmesi gereken faturaların doğruluk kontrolünü yaparak (şoförün tutanakta belirttiği iptal gerekçesinin doğruluk kontrolü) Çağrı Merkezini arayarak iptalini yaptırmak ve Form.16 işlemek.

v) Servise giden araçlar için şoför tarafından düzenlenen bakım onarım istek formunu (Form-4) imzalamak ve Araç Takip Şefi/Sorumlusuna Servis öncesi ve sonrası bilgi vererek onay almak.

y) Aylık olarak İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi gereken evrakları (gelir/gider faturaları, taşıt görev formu (Form-1), banka dekontu, fazla mesai çizelgesi (Form-9), ücreti tahsil edilmeyen havale bekleyen fatura çizelgesi (Form-15) vb.) 15 günlük periyotlar halinde her ayın 20'sinde ve takip eden ayın 5'inde İşletme Müdürlüğüne göndermek. (İstanbul bölgesi haftalık olarak İstanbul Araç Takip Şefliğine)

z) İcra dairelerine kesilen faturalar arasında ücreti icra dairesi tarafından direk olarak hesaba yatırılan faturalar, öncelikle şoförler tarafından tespit edilerek, dekontları icra dairesinden, ya da bankadan alınarak, takip ve kontrolü yapıldıktan sonra görev kağıdına eklemek.

aa) ATGV Yönetim Kurulunun, ATGV Genel Müdürlüğünün ve İşletme Müdürlüğünün yayınlamış olduğu talimatları okumak ve bu doğrultudaki uygulamaları takip etmek.

bb) İşletmenin belirlemiş olduğu mesai saatlerine uymak ve iş kıyafetlerini giymek.

cc) Personelin mesai saatini aşan görevlerinin takip ve kontrolünü yapmak. Fazla mesaisini Form- 9'a işlemek.

çç) Amirlerin vermiş olduğu, sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

dd) Başşoför ve Başşoför Yardımcısının birlikte görev yaptığı adliye bölgelerinde yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar, yazılı olmak ve İşletme Müdürlüğüne bilgilendirmek kaydı ile Başşoför ve Başşoför Yardımcısı arasında görev dağılımı yapılabilir.

(7) Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Mesai başlangıç ve bitiş saatlerine uymak, mesai giriş-çıkış saatlerinin tespiti için parmak okuma cihazını kullanmak ve devam föyü defterini imzalamak.

b) Keşif ve İcra İşlemleri için göreve çıkan adliye personelini, görev mahalline götürmek, görev süresince beklemek, görev bitimine müteakip Başşoföre/Yardımcısına veya Sorumlu şoföre bilgi vererek Adliyeye intikal etmek. Görev süresinin, mesai saatini aşması durumunda Keşif ve Haciz işlemleri bitene kadar görevi devam eder.

c) İşletme Müdürlüğü tarafından verilen iş kıyafetlerini giymek, günlük temizlik ve bakımlarına dikkat etmek (saç, sakal v.b.).

ç) ATGV'nin kurumsal imajını sarsacak olumsuz davranışlardan kaçınmak. Adliye/İcra Dairelerinin bulunduğu alanlarda şoför arkadaşlarıyla argo, sinkafalı kelimeler kullanmamak ve uygunsuz şakalaşmalarda bulunmamak.

d) Mesai saatleri içerisinde, alkol, uyuşturucu maddeler veya uyku yapıcı ilaçlar kullanmamak.

e) Aracı, İşletme Müdürlüğü'nün belirlediği şartlar ve amaçlar dışında kullanmamak ve eve götürmemek.

f) Üzerine zimmetli aracı, ATGV şoför personeli haricinde 3. kişilere vermemek.

g) Başşoför tarafından periyodik olarak ya da gerekli görüldüğünde yapılan sürücü belgesi kontrolünde belgenin aslını ibraz etmek.

ğ) Araç içinde gereksiz yere konuşarak görevli personeli rahatsız etmemek, yüksek sesle müzik dinlememek, sigara içmemek ve içirtmemek, ayrıca; araç seyir halindeyken cep telefonu kullanarak kendisini ve araç içerisindeki görevli personeli tehlikeli duruma düşürmemek.

h) Aracı park halinde gereksiz yere çalıştırmamak (klima, kalorifer ve şarj ünitelerini kullanmamak gibi).

ı) Haciz ve keşif esnasında görevi olmayan işlere müdahil olmamak (memurun ve avukatın görev alanına müdahale etmek ve hamaliye, nakliye veya çilingir temini v.b.).

i) İşverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamak, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamak.

j) İşyerine ait malzeme araç/gereç ve teçhizatı usulüne uygun olarak dikkatli ve özenle kullanmak.

k) İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak.

l) Şoför odasının temizlik ve düzenine yardımcı olmak.

m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendine düşen görevler içinde her türlü koruyucu tedbirleri almak.

n) Başka herhangi bir kuruluş, şirket ve işte çalışmamak, sermaye şirketleri dışında ortak olmamak ve herhangi bir sıfatla görev almamak.

o) Aracın günlük periyodik kontrollerini Günlük Periyodik Araç Kontrol Formuna (Form-18) göre yapmak.

ö) Göreve çıkmadan önce aracın, lastik hava basınçlarını, far, fren, park, sinyal lambalarını, yağ ve su seviyelerini vb. diğer kontrollerini yapmak. Sorun var ise aracın gerekli bakımını yaptırdıktan sonra göreve çıkmak.

p) Araç bakım ve onarımlarını İşletme Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu servislere yaptırmak.

r) Araç bakımını yaptırdıktan sonra yapılan bu bakımı kayıt altına almak amacıyla Araç Bakım Onarım Takip Kartı (Form 2) doldurup, aracında muhafaza etmek.

s) Araç bakım onarım faturalarını ve servis formunu servisten almak, faturaları imzalayarak servis formu ile birlikte yöneticisine teslim etmekten sorumludur. Aksi takdirde faturaların kayıp olması ve/veya gecikmelerden dolayı oluşacak muhasebe kayıtlarından kaynaklanan sorunların cezai sonuçlarına katlanmak.

ş) Ehliyet, araç ruhsatı, trafik-kasko sigorta poliçelerini ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipmanları, aracı kullanımı sırasında daima yanında bulundurmamak.(Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluk şoföre aittir.)

t) Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya ATGV çalışanı dışında kişileri bulundurmamak.

u) Herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde durumu derhal bağlı bulunduğu sorumlu personele bildirmek. Üzerine zimmetli aracı bağlı bulunduğu sorumlu personele teslim etmek. Aksi takdirde doğabilecek maddi ve manevi tüm zararları tazmin peşinen kabul etmek.

ü) HGS bulunan araçlarda cihazın arızalanması, kayıp olması veya kredi azalması durumunda sorumlu personele bilgi vermek. HGS sistemini

kurallara uygun olarak kullanmak, HGS bulunmayan araçlarda ihtiyaç duyulması halinde İşletme Müdürlüğünden Başşoför aracılığı ile HGS talebinde bulunmak. HGS sisteminden uygunsuz geçişten dolayı araca kesilen tüm cezaları ödemek.

v) Şoför hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen, parça vb. malzeme bedeli ve bakım bedellerini karşılamak (jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb.).

y) Trafik kurallarına riayet etmek. Aksi halde her türlü trafik cezasını ödemek. Yasal süresi içerisinde ödenmediği takdirde ilgili personelin maaşından gecikme cezası ile birlikte İşletme Müdürlüğü tarafından otomatik olarak kesilmesine rıza göstermek.

z) Şahsına zimmet yapılmış olan aracı, www.gelirler.gov.tr/internet vergi dairesi ve Trafik denetleme şubesinin Web sayfasından aracına ait trafik cezasının olup olmadığını her ay kontrol etmek.

aa) Ödenen trafik ceza makbuzlarının aslını trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte amirine teslim etmek.

bb) Trafik kazasında, trafik ekibi çağrılarak olay yerinde kaza tespit tutanağını trafik ekibine tutturmak ve alkol muayenesi yaptırmak.

cc) Trafik kazası hakkında Başşoför/Sorumlu şoföre bilgi vermek, kaza mahallinde aracın/araçların o anki fotoğraflarını çekmek ve aracın servise intikalini sağlamak.

çç) Kazanın oluşumu ile ilgili kendi beyanını yazılı olarak Başşoföre/Sorumlu şoföre bildirmek.

dd) Araç, eksoz muayene tarihi ve bakım onarım tarihlerini takip etmek.

ee) İşletme Müdürlüğünün akaryakıt şirketleri ile yaptığı sözleşme gereği, belirlenen yakıt istasyonlarından yakıt alımı yapmak.

ff) Araç şoförlerinin Taşıt Tanıma Sistemi ile almış oldukları yakıtların fişlerinin kontrollerini yapmak ve fişleri imzalayarak Başşoför/Sorumlu şoförlere teslim etmek.

gg) Araçları, görevlendirildikleri Adliyelerde/İcra Müdürlüklerinde veya idarece/ İşletmenin göstereceği yerlerde park etmek.

ğğ) Post cihazlarını düzenli olarak kullanmak ve muhafaza etmek.

hh) Pos cihazının fatura çıktısı vermemesi durumunda, derhal Başşoför/Başşoför Yardımcısı veya Sorumlu şoförlere bilgi vererek, sistem üzerinden kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

ıı) Taşıt Görev Formları (Form-1), faturaları ve ücretleri düzenli olarak Başşoför/Sorumlu şoföre teslim etmek.

ii) Düzenlemiş olduğu faturaların, peşin ve vadeli olarak Form-12 doldurarak başşoföre teslim etmek.

jj) Tahsil etmiş olduğu fatura bedellerini mesai bitimi veya en geç diğer gün mesai başlangıcında bankaya yatırılmak üzere, Başşoför/Sorumlu şoföre imza karşılığında teslim etmek. Aksi halde zimmetine para geçirmeden dolayı işlem yapılmasına rıza göstermek.

kk) İptal edilen faturalar için mutlaka tutanak tutup, icra dairesi görevlisinden kaynaklı ise, ilgili memurun imzası alınarak kendileri ve Başşoför/Başşoför Yardımcısı veya Sorumlu şoförlere iptalin gerekçesini belirterek imzalayıp, Taşıt Görev Formuna (Form-1) 3 nüsha iptal faturasının aslını ve tutanağını da ekleyerek Başşoför/Başşoför Yardımcısı veya Sorumlu şoföre teslim etmek.

ll) Günlük göreve çıkılmış olan tüm dosyaların faturalarını zamanında kesmek.

mm) Fatura beldelerinin tahsili için bekleyen dosyaların listesini günlük olarak tutmak, sorumlu personele bildirmek ve tahsil için takibini yaparak, Başşoför/Başşoför Yardımcısı veya Sorumlu şoföre teslim etmek. Tahsil işlemi gerçekleşene kadar takip ve kontrolünü yapmak.

nn) İşyerinde, çalışma mevzuatı ve iş veren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, talimat, genelge ve sirküler gibi düzenlemelere uymak.

oo) Amirlerin vermiş olduğu, sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KEŞİF İCRA ARAÇLARI İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜĞÜNDE HİZMET VEREN ARAÇ VE PERSONELİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Keşif İcra Araçlarının Faaliyet Amacı

Madde 5- (1) İşletme, Cumhuriyet Başsavcılıkları, mahkemeler ve icra müdürlüklerine taşıma hizmeti sunmasını temin etmek amacıyla, yeterli donanıma sahip yeterli sayıda aracı ve bu araçlarda hizmet verecek olan şoförleri istihdam ederek, kaliteli ve güvenli hizmeti sağlamayı amaçlar.

Keşif İcra Araçlarının Faaliyetlerinin Kapsamı

Madde 6- (1) İşletme, Türkiye genelinde adliyelerde taşıma hizmeti veren ticari bir işletmedir.

Keşif İcra Araçlarının Çalışma Sistemi

Madde 7- (1) Araçlar, İşletme Müdürlüğüne aşağıda gösterilen yönetim silsilesine bağlı olarak çalıştırılır.

- a) ATGV Yönetim Kurulu
- b) ATGV Genel Müdürü
- c) Keşif İcra Araçları İktisadi İşletme Müdürü
- ç) Araç Takip Şef/Sorumlusu
- d) Başşoför (10 ve 100 kişi)
- e) Başşoför Yardımcısı (35 ve üzeri personel)
- f) Sorumlu Şoför (1 ve 9 kişi)
- g) Şoför

Araç ve Şoförlerin Görevlendirilmesi

Madde 8- (1) Adliyelerde görevli Başşoför/sorumlu şoförler tarafından, icra daireleri ve Mahkemelerin talepleri doğrultusunda araç ve şoför görevlendirilmesi yapılır.

(2) Başşoför/sorumlu şoför, her gün sabah icra daireleri ve Mahkeme kalemleri ile irtibata geçerek, araç taleplerini tespit edip gerekli koordinasyon ve araç planlamasını yapacaktır.

(3) Başşoför/sorumlu şoförler, sorumluluğu altındaki araç ve şoförleri görevlendirirken gerekli hassasiyeti göstererek tüm şoförlerin ve araçların eşit bir şekilde göreve çıkmasını sağlayacaktır.

(4) Görevlendirme yapılırken, şoförlerin icra daireleri ve mahkemeler arasında dönüşümlü olarak görevlendirilmesi sağlanacaktır.

(5) Yapılan görevlendirme sonucu, mesai saatlerini aşan görevlerde, keşif ve haciz işlemleri bitene kadar şoförün görevi devam eder.

(6) Birden fazla adliyesi olan illerde, ihtiyaç halinde İşletme Müdürlüğünün yazılı ya da sözlü talimatı ile adliyeler arası araç ve şoför görevlendirilmesi yapılır.

Araç Şoförü Tarafından Fatura ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Madde 9- (1) Araç şoförleri göreve çıktıkları her dosya için Pos Terminallerini kullanarak fatura düzenleyecek, düzenlenen faturada;

- a) Mahkeme veya icra dairelerinin adı,
- b) Mahkeme veya icra dairelerinin dosya numarası,
- c) Fiyat tarifesine uygun olarak tespit edilen yol ücreti,

bilgileri bulunacaktır. Haciz işlerinde ve hukuk mahkemesi keşif işlemlerinde fatura 3 nüsha olarak, ceza mahkemesi keşif işlemlerinde fatura 4 nüsha olarak basılacaktır.

Taşıt Görev Formu (Form-1)

Madde 10- (1) Araç şoförleri, her görevlendirme için Taşıt Görev Formunu eksiksiz olarak dolduracak, görev sonunda Taşıt Görev Formunu imzalayarak, düzenlediği faturalarla birlikte Başşoför/Sorumlu şoföre teslim edecektir.

(2) Başşoför/Sorumlu şoför, şoförlerden teslim aldığı taşıt görev formunun kontrolünü yaparak, imzalayacaktır.

(3) İşletme Müdürlüğündeki birimler ve ilgili personel tarafından ekteki formlar ve belgeler kullanılacaktır.

Ücret Tarifesi

Madde 11- (1) ATGV Yönetim Kurulu tarafından yerel şartlar dikkate alınarak adliye bölgeleri için ücret tarifesi belirlenir.

(2) Araç şoförleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret tarifesini uygulamakla yükümlüdür.

Tahsil Edilen Fatura Bedellerinin İşletmenin Banka Hesabına Yatırılması

Madde 12- (1) Şoförler tarafından, peşin olarak tahsil edilen fatura bedelleri gün sonunda ya da ertesi gün sabah Başşoför/Başşoför Yardımcısı/sorumlu şoföre imza karşılığı teslim edilir.

(2) Başşoför/Başşoför Yardımcısı/sorumlu şoför, şoförler tarafından kendisine günlük olarak teslim edilen fatura bedellerini fatura tutarları ile mutabakatını sağladıktan sonra İşletme Müdürlüğünün banka hesabına yatırır.

(3) Günlük yapılan iş neticesinde yatırılan paralara ilişkin banka dekontu ile ilgili faturaların birer nüshası birbirine eklenir.

(4) Başşoför tüm şoförlerden aldığı faturaları işletmece belirlenen periyotlar halinde İşletme Müdürlüğüne teslim eder veya kargo/posta kanalıyla gönderir.

(5) Ücreti tahsil edilen fatura tutarları 24 saat içinde banka veya sorumlu personele teslim edilecek olup, zamanında yatırılmayan veya teslim edilmeyen ücretler hakkında mevzuata uygun olarak yasal işlemler yapılır.

(6) Ücreti peşin olarak tahsil edilemeyen reddiyat, sarf kararı, icra havaleleri gibi dosyaların takibi ilgili şoför ve Başşoför/Başşoför Yardımcısı/ Sorumlu şoför tarafından yapılacaktır.

Düzenlenecek ve Takibi Yapılacak Evrakların İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi

Madde 13- (1) Taşıt görev formu (Form-1), fatura ve dekontlar sırası ile günlük olarak birleştirilecek,

(2) Aylık Araç Takip Formları (Form-17),

(3) Fazla Mesai çizelgeleri, ilgili şoförler ve Başşoför tarafından imzalanacak (Form-9),

(4) Günlük mazeret izin pusula(Form-14) ve aylık çizelgesi(Form-11),

(5) Yakıt fişleri,

(6) Bakım ve onarım faturaları,

(7) Ücreti Tahsil Edilmeyen havale bekleyen Faturaların Çizelge Formu (Form-15)

(8) İptal Edilen Faturaların Çizelge Formu (Form-16)

Yukarıda belirtilen evraklar, 15 günlük periyotlar halinde İşletme Müdürlüğüne elden, posta veya anlaşmalı olduğu kargo ile gönderilecektir.

İşletme Müdürlüğüne gelen bu evraklar, muhasebe, personel ve fatura takip işlerinde çalışan personel tarafından kontrol ve kayıtları yapılarak, gerekli yasal işlem ve prosedür yerine getirilerek dosyalanır ve arşive kaldırılır.

Araç Muayenesi, Eksoz Ölçümü, Trafik ve Kasko Sigortası, MTV(Motorlu Taşıtlar Vergisi)

Madde 14- (1) Araç muayene tarihleri araç şoförü ve Başşoför tarafından en az 10 gün önceden randevu alınarak takip edilip, mahallinde yaptırılır. Ayrıca şoföre İşletme Müdürlüğü tarafından araç plakasını belirtir muayene yapılması yönünde onaylı yetki belgesi verilir.

(2) Araçların zorunlu trafik ve kasko poliçeleri, İşletme Müdürlüğü tarafından yaptırılır ve asılları (kasko poliçelerinin fotokopisi) araçta bulundurulmak üzere şoförlere, Başşoför tarafından teslim edilir. Ayrıca, bunların birer nüshası İşletmede plaka bazında tutulan araç dosyasında muhafaza edilir.

(3) Ancak, araç şoförleri sigorta süresi bitiminden en az bir hafta önce Başşoför aracılığıyla İşletmeye bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Araçlar, sigorta süresinin dolması veya muayene zamanının geçmesi halinde hizmete sunulmaz. Gerekli işlemlerin tamamlanmasına müteakip görevlerine devam ettirilir.

(5) Araç muayenesinin zamanında yaptırmayan ve aracı cezalı duruma düşüren şoförden, muayene gecikme cezası ve bu sebeplerden doğacak diğer cezalar, ilgili şoförün maaşından kesilmek suretiyle tahsil edilir.

(6) Motorlu Taşıtlar Vergisi (MTV) İşletme Müdürlüğü tarafından takibi yapılarak zamanında banka talimatı ile veya elden bağlı bulunduğu vergi dairesine ödenir.

Araçların Bakım ve Onarımı

Madde 15- (1) Araçların bakım ve onarımı, İşletme Müdürlüğü tarafından belirlenen servislerce yapılacaktır.

(2) Araçların periyodik bakımlarını km'si geldiğinde yaptırma sorumluluğu öncelikle şoföre, Başşoföre ve Araç Takip Şefi/Sorumlusuna aittir.

(3) Periyodik bakım zamanı yada bakım kilometresi dolan veya herhangi bir nedenle arızalanan aracın şoförü araç bakım onarım istek formunu (Form-4) doldurarak Başşoförün onayına sunar, Başşoför anlaşmalı servisle irtibata geçerek randevu alır ve aracı şoförü ile birlikte servise sevk eder. İş kaybının önlenmesi amacıyla, Başşoförler acil durumlar haricinde bakım onarımları hafta sonları yaptırırlar.

(4) Araç şoförleri, bakım esnasında araçlarının başında durup, ne gibi işlemlerin yapıldığını bilmek ve kesilecek fatura ile karşılaştırıp, herhangi bir fazlalık olup, olmadığı kontrolünü yapmak zorunda olup, yapılan tüm işlemleri araç bakım onarım takip kartına işlemekle yükümlüdür. (Form-2)

(5) Araç şoförü, fatura üzerinde yapılmayan işlemleri yapılmış göstermek gibi yapılan işlemleri kontrol etmemesinden dolayı işletmenin uğrayacağı zararlardan sorumlu olacaktır.

(6) Araç bakımı tamamlandığında servis tarafından düzenlenen fatura yada e-fatura sureti araç şoförü tarafından teslim alınıp fatura arkası imzalanarak Başşoför/Sorumlu şoföre teslim edilir.

(7) Başşoför/Sorumlu şoför faturayı kontrol edip, arkasını imzalar, bakım onarım istek formu (Form-4) ve servis formunu da ekleyerek, engeç 15 günlük periyotlar halinde işletme müdürlüğüne ulaştırır.

(8) İşletme Müdürlüğü Araç Takip Birimi, Başşoförlükler tarafından gönderilen bakım onarım faturalarının fiyat ve içerik kontrollerini yaparak, ödeme yapılması için Muhasebe birimine teslim eder.

Araçların Yakıt Alımı

Madde 16- (1) İşletme Müdürlüğünün akaryakıt şirketleri ile yaptığı sözleşme gereği, belirlenen firma tarafından araçlara taşımatik takılmak suretiyle yakıt alımı yapılır.

(2) Araç şoförü, mesai başlangıcında araçlarının yakıt durumunu kontrol ederek ihtiyaç halinde Başşoför/Yardımcısı ve Sorumlu şoförün bilgisi dahilinde yakıt ikmalini yapar. Anlaşmalı yakıt istasyonundan yakıt alımı neticesi düzenlenen yakıt alım fişi ile pompa ekranının tutar kontrolünü yapar. Alınan yakıt fişi şoför tarafından arkası imzalanarak Başşoföre teslim edilir. Başşoför de bu fişleri 15 günlük periyotlar halinde İşletme Müdürlüğüne gönderir.

(3) İşletme Müdürlüğünce, yakıt alım faturası ekinde tedarikçi firma tarafından gönderilen yakıt alım listesi ile yakıt alım fişlerinin kontrolü ve mutabakatı sağlanır.

(4) Belirlenen yakıt istasyonları haricinde yakıt alımı kesinlikle yapılmayacaktır.

Araçların Bekleme ve Park Yeri

Madde 17- (1) Araçlar, görevlendirildikleri adliyelerde veya icra müdürlüklerinde ya da idarenin yahut işletmenin göstereceği yerlerde beklerler. İdarenin veya İşletme Müdürlüğü'nün bilgisi olmadan araçlar başka bir yere götürülemez.

Araçların İş Harici Kullanımı

Madde 18- (1) Şoförler; iş harici araçları kesinlikle kullanmayacaklar, araçları iş bitimi adliye otoparkı veya idarenin ya da işletme müdürlüğü'nün göstereceği güvenli bir yere park edeceklerdir. Araçlar kesinlikle özel işlerde kullanılmayacak ve eve götürülmeyecektir.

Araç Takip Sistemi (GPS)

Madde 19- (1) İşletme araçları, takılan Araç Takip Sistemleri ile GPS uyduları aracılığıyla 7 gün 24 saat sayısal haritalar üzerinden on-line olarak bilgisayar ve akıllı telefonlar tarafından, Sorumlu şoför, Başşoför/Yardımcısı ve İşletme Müdürlüğü'nün kurduğu merkezi izleme ekibi tarafından büyük

ekran ve haritalar üzerinden plaka ve şoför bazında aşağıdaki işlemlerin takibi ve kontrolü yapılarak kayıt altına alınır.

a) Tüm araçların günlük, aylık mesafe, çalışma, rölanti ve duraklama raporları,

b) Araç kilometre değişim, toplam ve günlük kilometre raporu,

c) Anlık ve geçmiş tarihlerdeki ayrıntılı konum bilgileri raporu,

ç) İl, ilçe, mahalle ve sokak ayrıntılı araç konum bilgilerinin haritalar üzerinde görünümü,

d) Araçların anlık duraklama ve hareketli durumlarının haritalar üzerinde görünümü,

e) Araçların gün içerisinde harekete geçtiği ilk konum ve izlediği güzergahların haritalar üzerinde görünümü,

f) Araçların geçmiş güzergah bilgilerinin harita üzerinden simülasyon yoluyla tespiti,

g) Araçlar için güzergah ve durak tayini ve takibi,

ğ) Araçlar için faaliyet bölgesi tayini ve ihlal raporları (e-mail&sms yoluyla),

h) Araçlar için hız limitleri tayini ve ihlal raporları (e-mail&sms yoluyla),

ı) Araçlar için mesai saati ve mesai saati dışı çalışma raporları ve ihlal raporları,

i) Kontak kapalı iken aracın hareket etmesi raporu ve alarmı,

j) Aracın rölantide çalışma süresi alarmı,

(2) Birinci fıkrada sayılan veriler yetkili personel tarafından değerlendirilerek, kurallara uymayan, kural ihlali yapan ve gerekli özeni göstermeyen şoförlere, 4857 sayılı İş Kanunu ve ATGV İç Yönetmeliği gereği işlem yapılır.

(3) Aynı zamanda bu veriler, ihtilafli durumlarda mahkemelere delil olarak sunulur.

Trafik Kuralları ve Cezaları

Madde 20- (1) Her türlü trafik cezası kullanıcıya ait olup, cezalar araç kullanıcısı tarafından ödenir. Yasal süresi içerisinde ödenmediği takdirde ilgili personelin maaşından gecikme cezası ile birlikte İşletme Müdürlüğü tarafından kesilmek suretiyle ödeme yapılır.

(2) Trafik cezaları kullanıcıya bizzat ibraz edildiği gibi kullanıcıya ulaşılamadığı durumlarda, posta kanalı ile farklı ve yabancı adreslere de gidebilmektedir. Bu sebepten dolayı, şoför kendisine zimmet yapılmış olan aracı, www.gelirler.gov.tr/internet vergi dairesi ve trafik denetleme şubesinin Web sayfasından kendisine zimmet ile teslim edilen araca ait trafik cezasının olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek zorundadır.

(3) Araç şoförü trafik cezasını ödeyerek, ödeme makbuzunun aslını, trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte yasal ödeme süresi içerisinde amirine ulaştırmakla yükümlüdür.

(4) Trafik cezalarının ödemesinin Vergi Dairelerine yapılması esastır. Zorunlu durumlarda ilgili bankalar aracılığı ile ödeme yapılabilir. Cezaların geç ödenmesi halinde oluşacak yasal faizler de kullanıcı tarafından ödenir.

(5) Araç sürücüsünün haberi olmadan trafik cezası uygulanması halinde, Araç İşletme Müdürlüğü ceza tutanağını kendilerine ulaştığı andan itibaren sürücüyü veya Başşoförü bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar veya yaptırır.

(6) Ödenen trafik cezalarına ait ceza tutanağı ile ödeme makbuzlarının fotokopileri, araç dosyasına konmak üzere Başşoför tarafından İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

(7) Trafik idari para cezaları, muhasebe birimi tarafından Trafik İdari Para Cezası Takip Çizelgesi Formuna (Form-5) işlenerek takip ve kontrolü yapılır.

Trafik Kazaları ve Yaptırımlar

Madde 21- (1) Trafik kazasına maruz kalan araç şoförü, kaza tespit tutanağını, olay yerine trafik ekibi çağırarak suretiyle bu ekibe tutturacaktır. Kaza tutanağı okunarak imzalanacaktır.

(2) Kaza sonrası araçlar kaza yerinden kaldırılmadan o anki durumu yansıtır yeteri kadar araç veya araçların değişik açıdan fotoğrafları çekilecektir.

(3) Trafik ekibi marifetiyle veya hastaneden mutlaka alkol muayenesi yaptırılacaktır.

(4) Kazaya karışan araç şoförü kaza olur olmaz, sorumlu olduğu Başşoför veya Sorumlu şoföre bilgi verecek, trafik ekibi tarafından kaza tespit tutanağı tutulup, işlemler tamamlandıktan sonra Başşoför veya Sorumlu şoförün onayı ile aracın anlaşmalı servise intikalini sağlayacaktır.

(5) Kazaya karışan araç şoförü, kaza tespit tutanağını, kazayı anlatan yazılı beyanı ve fotoğraflarla birlikte diğer evrakları Başşoföre veya Sorumlu şoföre teslim edecektir. Başşoför veya Sorumlu şoför kendisine teslim edilen evrakları ivedilikle İşletme Müdürlüğüne ulaştıracaktır.

(6) Başşoför veya Sorumlu şoför kaza ile ilgili tüm evrakları anlaşmalı servise teslim ederek, hasar dosyasının açılmasını ivedilikle sağlayıp, aracın en kısa sürede onarımını yaptıracaktır.

(7) Yaralanmalı veya ölümlü kazalarda; Başşoför veya Sorumlu şoför kazayı haber aldığı andan itibaren derhal kaza mahalline, hastaneye intikal edecek ve yapılması gereken iş ve işlemleri takip ederek, İşletme Müdürlüğüne ayrıntılı bilgi verecektir.

Başşoför, Başşoför Yardımcısı ve Sorumlu şoförlere Telefon Tahsisi

Madde 22- (1) İşletme Müdürlüğünce, adliyelerde görevlendirilen Başşoför, Başşoför Yardımcısı ve Sorumlu şoförler ile irtibatın sağlanması,

ayrıca bu personelin İşletme Müdürlüğü, görevli şoförler, icra memurları ve avukatlar ile iletişimlerinin sağlanması ve Araç Takip Sisteminin internet üzerinden takip ve kontrolünün yapılması amacıyla; adliyelerdeki Başşoför, Başşoför Yardımcısı ve Sorumlu şoförlere telefon hattı tahsis edilebilir.

(2) Telefon hatlarını kullanan personelin belirtilen limitli tarifeyi aşmamaları zorunlu olup, limit aşımı halinde maktu tarife tutarı ile faturalandırılan tutar arasındaki limit aşım farkı kullanıcının maaşından kesilmek suretiyle tahsil edilecektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Çalışanların Yükümlülüğü

Madde 23- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 19'uncu maddesi gereği, çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile işverenin talimatları doğrultusunda, kendilerinin hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KEŞİF İCRA PERSONEL İSTİHDAMI VE ÖZLÜK HAKLARI/DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Personel İstihdamı

Madde 24- (1) Göreve Alınmada Usul ve Esaslar;

a) Keşif İcra Araçlarında çalıştırılacak personel ihtiyaca göre, ATGV Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

b) İş Kanunu.

c) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarının güvencesi altında çalışır ve her türlü yasal yükümlülükleri bu kanunlar çerçevesinde yerine getirilir.

d) İşe alınan personel ile Vakıf arasında 2 nüsha iş sözleşmesi imzalanır ve şoför göreve başlar.

(2) Genel Şartlar;

- a) Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeyecek yaşta olmak.
- b) Atama yapılacak görevin özelliğini ve niteliğini belirten şartları ve aranan öğrenim koşulunu taşımak ve belgelemek.
- c) Gerekliğinde yapılacak sözlü ve yazılı sınavda başarı göstermek.
- ç) Kamu haklarından yoksun bulunmamak.
- d) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymemiş olmak.
- e) Sağlık yönünden görevini engelleyici durumu olmamak.

3) Şoför olarak istihdam edilecek personelden;

- a) En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.
- b) Psikoteknik belgesine sahip olmak.
- c) Mesleki Yeterlilik (SRC) belgesine sahip olmak.

Özlük Dosyalarının Düzenlenmesi

Madde 25- (1) Keşif İcra İşletmesi İktisadi İşletme Müdürlüğünde görev alacak sözleşmeli personelden aşağıdaki belgeler istenir;

- a) İş başvuru formu. (Form-19)
- b) Nüfus Cüzdanı fotokopisi.
- c) Aile bildirim formu. (Form-13)
- ç) Sağlık raporu.
- d) Adli sicil kaydı belgesi.
- e) Öğrenim belgesi.
- f) Personel bilgi formu. (Form-8)
- g) Mesleğini belirleyen belge.
- ğ) İki adet vesikalık fotoğraf.
- h) Sürücü Belgesi Fotokopisi.
- ı) Nüfus Müdürlüğünden alınacak adrese dayalı kayıt sisteminden alınacak ikamet belgesi.
- i) Şoför olarak istihdam edilecek personel için Mesleki Yeterlilik (SRC) Belgesi.

(2) Şoför olarak istihdam edilecek personel için sağlık raporunda;

- a) Hemogram (Kan Tetkiki)
 - b) EKG (Kalp Grafisi)
 - c) Odyometre (İşitme Testi)
 - ç) Akciğer Grafisi
 - d) Solunum Fonksiyon Testi
 - e) Göz Muayenesi
 - f) Psikoteknik Testi
- sonuçlarının bulunması gerekir.

Deneme Süresi

Madde 26- (1) Göreve yeni alınan personel, işe uyumunu sağlamak ve sürekli olarak atanmasında fayda olup olmadığına karar vermek için iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre zarfında uyumlu olduğu ve başarı gösterdiği anlaşılırsa deneme süresi sona erer.

(2) Deneme süresinde yetersizliği ya da başarısızlığı tespit edilenlerin vakıf ile ilişkileri kesilir. Bu şekilde görevlerine son verilenler, vakıftan herhangi bir tazminat talebinde bulunamazlar. Ancak işçinin çalıştığı günler için ücret hakları saklıdır.

Özlük Hakları

Madde 27- (1) Mesai Saatleri;

a) İş Kanununun hükümlerine göre haftalık çalışma süresi belirlenir. Mesai başlangıç ve bitiş saatleri mevsim şartları ve yerel ihtiyaçlar doğrultusunda İşletme Müdürlüğüne belirlenir.

b) İşletme Müdürlüğüne, Keşif İcra araç şoförlerinin mesaiye giriş-çıkış saatleri ve fazla mesai durumunun kayıt altına alınması amacıyla, adliyelere parmak okuma sistemi kurabilir.

c) Personel devam takip föylerini imzalatmak suretiyle personelin mesai giriş ve çıkış saatlerini kayıt altına alabilir.

Madde 28- (1) Ara Dinlenme;

a) İş Kanunu hükümlerine göre çalışan tüm personele ara dinlenme yaptırılır.

b) Ara dinlenme süreleri, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak aralı olarak kullanılabilir.

c) Dinlenmeler bir işyerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir.

) Ara dinlenmeleri çalışma sresinden sayılmaz.

Madde 29- (1) cret ve Fazla alışma;

a) Personelin cretleri işe başlarken ATGV Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Çalışılan ayın creti takip eden ayın 5'ine kadar personelin banka hesaplarına yatırılır. cret artışları, ATGV Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

b) Fazla alışma, Keşif İcra görevinin mesai bitiş saatini geçtiği süre (saat) oranında tespit edilir. Aylık 22,5 saat olarak uygulanır ve yılda 270 saati geçemez. Fazla alışma, Taşıt Görev Formu zerinden Başşoför tespiti, İmza devam föyü, parmak okuma sistemi veya GPS (Araç Takip) sistemindeki veriler esas alınarak belirlenir.

c) Fazla alışma için ay sonunda, Başşofrler tarafından Form-9 düzenlenir (Fazla Mesai Formu) ve şoförlere imzalatılarak, Başşoför tarafından imza ve onaya müteakip İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

Madde 30- (1) Geçici Görevlendirme;

Personel geçici görevlendirilmelerinde, ATGV İ Yönetmelik hükümlerine göre harcırah ödemesi yapılır.

Madde 31- (1) Asgari Geçim İndirimi;

(1) Gelir Vergisi Kanununun 32'nci maddesine göre çalışanlara evlenme, boşanma, ölüm, doğum ve benzeri medeni durum değişikliklerini Aile Durumu Bildirimi Formu (Form-13) ile İşletme Müdürlüğüne bir ay içerisinde bildirmeleri halinde asgari geçim indirimine ek ödemesi yapılır. Çalışanlar medeni durum değişikliklerini buna ilişkin belgeler ile doğru olarak İşletmeye bildirmekle yükümlüdür.

ASGARI GEÇİM İNDİRİMİ 2016 HESAPLANMASINA İLİŞKİN	
ÖRNEK TABLO	
ÜCRETLİNİN MEDENİ DURUMU	AYLIK TUTAR
- Bekar	123,53 TL
- Evli Eşi Çalışan	123,53 TL
- Evli Eşi Çalışan 1 Çocuklu	142,05 TL
- Evli Eşi Çalışan 2 Çocuklu	160,58 TL
- Evli Eşi Çalışan 3 Çocuklu	185,29 TL
- Evli Eşi Çalışan 4 Çocuklu	197,64 TL
- Evli Eşi Çalışan 5 Çocuklu	209,99 TL
- Evli Eşi Çalışmayan	148,23 TL
- Evli Eşi Çalışmayan 1 Çocuklu	166,76 TL
- Evli Eşi Çalışmayan 2 Çocuklu	185,29 TL
- Evli Eşi Çalışmayan 3 Çocuklu	209,99 TL
- Evli Eşi Çalışmayan 4 Çocuklu	209,99 TL

(2) Asgari geçim indirimi uygulaması ile ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler yürürlük tarihinde uygulamaya konulur.

Madde 32- (1) Engellilik İndirimi;

a) Gelir Vergisi Kanunu ile ikincil mevzuatta belirlenen oranda engelli raporu olan personelin sakatlık indiriminden yararlanabilmesi için ilgili vergi dairesine şahsen başvuruda bulunması gerekmektedir.

b) Vergi dairesi tarafından engellilik indiriminden yararlanacağını belirten yazı iş yerine ulaştığı tarihten itibaren personele engellilik indirimi uygulanır.

İzin İşlemleri ve Onayı

Madde 33- (1) İzin Hak ve Süreleri;

a) Şoförlerin izin işlemlerinde, **İş Kanunu hükümleri** uygulanır.

b) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 (ondört) gün,

b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 20 (yirmi) gün,

c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmialtı) gün,

Elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(3) İzin Talebi, Yıllık İzin Çizelgelerinin Hazırlanması ve Onayı;

a) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltmesini, daha düzenli ve verimli olmasını sağlamak için, yıllık izin talepleri de dikkate alınarak her yılın Aralık ayının 10'una kadar Yıllık İzin Çizelgesi Formu (Form-10) düzenlenecektir. Bu çizelgeler onay için İşletme Müdürlüğüne gönderilecektir. Onayı müteakip ilgili birimlere gönderilecek ve Başşoför/Sorumlu şoförler tarafından personele tebliğ edilecektir.

b) İzin çizelgeleri düzenlenirken aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde, işyerindeki kıdem ve bir önceki yılın izninin kullanıldığı tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

c) İzin talebinde bulunan personel, izin talep formunu doldurarak (Form-7), Baş Şoföre teslim edecektir. Baş Şoför ilgili personelin yıllık izin çizelgesine bakarak İşletme Müdürlüğüne sunacak, onayı müteakip izine çıkacaktır.

ç) Planlama dışı izin kullanımı personelin geçerli mazereti olması halinde İşletme Müdürünün onayı ile mümkün olacaktır.

(4) Mazeret İzinleri;

a) İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün, eşinin doğum yapması halinde ise beş gün ücretli izin verilir.

b) Ayrıca; personelin geçerli mazereti olması halinde mazeret izin pusulası düzenlenerek, Başşoför/Sorumlu şoför tarafından günlük 2 (iki) saate kadar mazeret izini verilebilecektir.

c) Başşoför/Sorumlu şoförler tarafından verilen saatlik mazeret izinleri Mazeret İzin Çizelge Formuna (Form-11) işlenecektir.

ç) Bu çizelge formu, İzin Pusulasının (Form-14) üst nüshası ile birlikte gönderilecektir.

Kılık-Kıyafet

Madde 34- (1) ATGV Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda;

a) İşletme Müdürlüğü tarafından, yazlık ve kışlık kıyafet olmak üzere her personele yılda iki defa beden ölçülerine göre iş kıyafeti verilir.

b) Adliyelerde görevli tüm personel, İşletme Müdürlüğü tarafından kendilerine teslim edilen iş kıyafetlerini giymekle yükümlüdürler.

c) Yazlık ve kışlık kıyafet uygulamasında yerel olarak adliyelerin yazlık ve kışlık kıyafete geçiş tarihleri esas alınır.

ç) Yazlık kıyafet; iskarpin ayakkabı, kumaş pantolon, kısa gömlek, kışlık kıyafet; mont, uzun kollu gömlek, pantolon, iskarpin ayakkabı ve kravat olarak uygulanır. Belirtilen kıyafetler talimatnamenin yayınlandığı tarihindeki Yönetim Kurulunca belirlenen kıyafetler olup, Yönetim Kurulunun iş kıyafetlerini değiştirme hakkı saklıdır.

d) Şoförler, günlük temizlik bakımlarına dikkat etmek ve günlük sakal tıraşını olmakla yükümlüdürler.

e) Kıyafet uygulamasına uymayan personel hakkında ATGV İç Yönetmeliği hükümlerince disiplin işlemleri uygulanır.

Disiplin İşlemleri

Madde 35- (1) Vakıf personeli hakkında uyarma, ücret kesme ve işten çıkarma olmak üzere üç çeşit disiplin cezası uygulanır. Ceza takdir edilmeden önce, ilgilinin savunması istenir. Savunma isteği ile ilgili yazı tebellüğden imtina edildiği takdirde durum bir tutanakla tespit edilir. Bu halde işçinin en geç 3 gün içerisinde savunma yapması gerekir. Belirtilen süre içerisinde savunma yapmayanlar savunma yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

a) Uyarma; personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- 1) Görevde kayıtsızlık ve düzensizlik göstermek,
- 2) Verilen işleri görevin gerektirdiği zaman içinde yapmamak,
- 3) Görev yerinde görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmayı adet haline getirmek,
- 4) Görev sırasında hal ve hareketi ile amirlerine, iş sahiplerine ve misafirlere saygısızca davranmak,
- 5) Arkadaşları ile geçimsizliği alışkanlık haline getirmek, iş düzenine uymamak,
- 6) İzinsiz ve özürsüz olarak göreve geç gelmek ve erken ayrılmak,
- 7) Verilen emirlere gereksiz itiraz etmek,
- 8) Vizite sonuçlarından işletmeyi haberdar etmemek,
- 9) Yukarıdaki hallerin dışında uyarmayı gerektiren diğer kabahatleri işlemek,

b) Ücret Kesme; ayda iki günlüğü aşmamak şartıyla almakta olduğu brüt aylık ücretin bir veya iki günlük ücreti karşılığı paranın kesilmesidir. Ücret kesme cezasını gerektiren haller;

- 1) Kasıtlı olarak görevini ve verilen emirleri yerine getirmemek, yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

2) İkinci kez uyarma cezası almasını gerektirecek kabahati işlemiş olmasına rağmen, disiplinsiz hareketlerine devam ederek üçüncü bir uyarı cezası almasını gerektiren kabahat işlemek,

3) Görevi gereği kendisine emanet edilen vakıf mallarını, malzeme ve eşyasını iyi muhafaza etmemek, hor kullanmak veya kaybına veya hasarına sebebiyet vermek,

4) İşyerinin çalışmalarını aksatacak şekilde görevini savsaklamak, yaptığı işlemlerle ilgili bulunan evrakın kaybına sebebiyet vermek,

5) İzinsiz ve özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek,

6) Vakfa ait araç, gereç ve eşyayı özel işlerinde kullanmak,

c) İşten Çıkarmak; personelin Vakıftaki işine son verilmesidir. Bu cezayı gerektiren haller şunlardır;

1) Vakıf organlarında görev alanlarla, vakıf personelinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek veya davranışlarda bulunmak,

2) İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardi ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemek,

3) Yüz kızartıcı davranış ve hareketlerde bulunmak,

4) Görevini ihmal veya kötüye kullanarak vakfı maddi ve manevi zarara uğratmak,

5) Vakfa ait malı çalmak, rüşvet almak, vakıfla ilgili vesikalarda tahrifat yapmak, bunları ortadan kaldırmak ve benzeri hareketleri yapmak,

6) Bir yıl içerisinde ikiden fazla "ücret kesme" cezası almak,

7) Görevle ilgili bağlantı kurulan kişi ve kuruluşlardan kendisi veya başkaları adına çıkar sağlamak veya bu yönde faaliyetlerde bulunmak,

8) Amirlerine, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine sözlü veya fiili saldırıda bulunmak, tehdit etmek veya bunlara teşebbüs etmek,

9) Görevi başına sarhoş olarak gelmek veya görev yerinde içki içmek,

10) Uyarıya rağmen iş süresince işverence belirlenen kıyafeti giymemek,

11) Tahsil etmiş olduğu vakfa ait parayı geçerli bir mazereti olmaksızın ilk iş günü içerisinde, banka hesabına yatırmamak ya da ilgili mutemede teslim etmemek,

12) İş sözleşmesi ile taahhüt edilen işlerin, davranışların ve edimlerin yerine getirilmemesi, İşten çıkarma cezası iç yönetmeliğin yasakladığı fiil ve hareketlere ilişkin olup, diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

Disiplin cezası gerektiren, fakat bu yönetmelikte sayılanlardan hiç birine uymayan fiil ve haller için personele; durum ve hareketlerinin niteliğine ve ağırlığına göre İş Kanunu hükümleri göz önüne alınarak en uygun ceza verilir.

Yasak fiil ve hareketleri bir yıllık süre içerisinde tekrarlanması halinde verilecek cezalar bir üst dereceye çıkarılır.

c) Disiplin Cezalarında Yetki ve Usul; keşif İcra Araçlarında görevli personelin disiplin amirleri, İşletme Müdürü, Genel Müdür ve Yönetim Kuruludur.

d) Ceza Vermede Disiplin Amirlerinden;

1) Yönetim Kurulu; ATGV Keşif İcra Araçlarında görevli tüm personele uyarma, ücret kesme, işten çıkarma,

2) Genel Müdür; ATGV Keşif İcra Araçlarında görevli tüm personele uyarma ve ücret kesme,

3) Keşif İcra Araçları İşletme Müdürü; ATGV Keşif İcra Araçlarında görevli tüm personele uyarma cezası vermeye yetkilidir.

Verilen cezalar ilgisine tebliğ edilir. Tebellüğden imtina edilmesi halinde durum tutanakla belirlenir. Tebliğ tarihi olarak tutanak tarihi kabul edilir.

e) İnceleme ve Soruşturma Esas ve Usulleri; disiplin suçları için ceza tayininden önce inceleme ve soruşturma yapılabilir. Soruşturma için Yönetim Kurulu Başkanından soruşturma emri alınır. Bu emirde soruşturmayı yapacak olan kişi belirlenir.

Disiplin soruşturması işlemlerinde Devlet Memurları Kanununda belirtilen süreler esas alınır. Önemli soruşturma konuları en kısa zamanda Yönetim Kuruluna bildirilir.

f) İşten El Çektirme; görevi başında kalmasında sakınca görülen personele Yönetim Kurulu kararı beklenmeksizin Başkan veya vekilinin onayı ile işten el çektirilir veya mecburi izin verilebilir.

g) Göreve iade; soruşturma sonunda işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel için alınmış olan işten uzaklaştırma tedbiri, bu tedbiri olan yetkili tarafından derhal kaldırılır.

ğ) Akdin Feshi Bildirimi; Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı tarafından personelin hizmet akdinin haklı sebepler haricinde feshi, İş Kanununda belirtilen sürelerle uyularak ihbar edilir. Vakıf isterse, ihbar süresine ait ücreti peşin ödemek suretiyle personelin Vakıfla ilişkisini ihbarsız olarak kesebilir. Göreve son verme yetkisi, atamaya yetkili olan mercilerce kullanılır.

h) İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı; süresi belirli olsun veya olmasın işveren, iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin İş Kanununun 25'inci maddesinde ve ATGV Genel Müdürlük ve İktisadi İşletmeleri İç Yönetmeliğinin 16'ncı maddesinin C fıkrasında bulunan hallerde sözleşmeyi feshedebilir:

BEŞİNCİ BÖLÜM

HİZMETİN VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASI VE SİSTEM DENETİMİ

Hizmet Verimliliğinin Arttırılması

Madde 36- (1) Vakıf İşletme Müdürü tarafından yapılan inceleme ve tetkikler neticesinde, gelir düşürücü veya gider arttırıcı etkenler, araç şoförlerinin veya Başşoförlerin hizmet performanslarının denetlenmesi, görevleri ile ilgili performanslarının arttırılması yönündeki değerlendirmeler, şoför bazlı yapılacak performans değerlendirilmeleri, iş yükünün kazanca dönüştürülmesi ve verimliliğin arttırılması için geliştirilen yardımcı yöntemler ve alınacak önlemler İşletme Müdürü tarafından rapor halinde Vakıf Yönetim Kurulunun bilgisine ve onayına sunulur.

Denetim

Madde 37- (1) İşletme Müdürlüğünce oluşturulan denetleme heyeti tarafından Türkiye genelindeki tüm adliyelerde aşağıdaki esaslar dahilinde denetim yapılır.

a) Cumhuriyet Başsavcısının ziyaret edilmesi ve kontroller için gerekli müsaadenin alınması,

b) Adliye İdari İşler Müdürünün ziyaret edilmesi,

c) İmza föyü ve parmak okuma cihazı raporu esas alınmak suretiyle mesai giriş-çıkış saatleri kontrolü,

ç) Kılık-Kıyafet kontrolü,

d) Araç temizliği kontrolü,

e) Araç hasar kontrolü,

f) İcra Müdürlüğünün Memur Yolluk Defteri, İcra Haciz Tutanakları, Taşıt Görev Formları ve faturalar arasındaki uyum kontrolü,

g) Faturaların zamanında kesilip kesilmediğine ilişkin kontrol,

ğ) Ücretlerin zamanında yatırılıp, yatırılmadığına ilişkin kontrol,

h) İptal Faturalarının iptal gerekçelerinin uygunluk kontrolü,

ı) Personel dinleme toplantısı,

Sorumluluk

Madde 38- (1) Bu talimatnamenin uygulanmasından, İşletme Müdürlüğünde görevli tüm personel görev ve yetki alanı ile sınırlı kalmak kaydıyla sorumludur.

(2) İşletme Müdürü, genel mevzuatta ve vakıf mevzuatında yapılan değişiklikler ile uygulamadan kaynaklanan ihtiyaçlar nedeniyle, bu Talimatnamenin güncellenmesini sağlamak amacıyla taslak hazırlayarak, ATGV Yönetim Kurulunun onayına sunar.

Yürürlük

Madde 39- (1) Bu Talimatname, ATGV Yönetim Kurulunun 07/09/2016 tarih ve 35/25 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

(2) ATGV Yönetim Kurulu;

Kenan İPEK	Yönetim Kurulu Başkanı	Adalet Bakanlığı Müsteşarı
Basri BAĞCI	Yönetim Kurulu Başkan	Yrd. Müsteşar Yardımcısı
Feyzullah TAŞKIN	Yönetim Kurulu Üyesi	Hukuk İşleri Genel Müdürü
Enis Yavuz YILDIRIM	Yönetim Kurulu Üyesi	Ceza ve Tevkifevleri Gnl.Md.
Alpaslan AZAPAĞASI	Yönetim Kurulu Üyesi	Strateji Geliştirme Başkanı
Birol TERLEMEZ	Yönetim Kurulu Üyesi	İdari ve Mali İşler D.Bşk.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- 4857 Sayılı İş Kanunu.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
- 5502 Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu.
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu.
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu.
- 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu.
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu.
- Karayolları Trafik Yönetmeliği.
- Karayolları Taşıma Yönetmeliği.
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği. (Resmi Gazete Tarihi: 03.03.2004 Sayısı: 25391)
- ATGV Vakıf Senedi.
- ATGV Genel Müdürlük ve İktisadi İşletmeleri İç Yönetmeliği.
- ATGV Yönetim ve Çalışma Esaslarını Gösterir Yönetmelik.
- ATGV Genel Müdürlük ve İktisadi İşletmelerde Çalışanların Görev Yetki ve Sorumlulukları Talimatnamesi.
- Keşif İcra Araçları Çalıştırılmaya Başlatıldığı Günden Bu Güne Kadar Yayınlanmış ve Şoförlere Tebliğ Edilmiş Olan ATGV Yönetim Kurulu Kararları ve İşletme Müdürlüğü İç Sirküleri.
- Adalet Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı Sayın Birol TERLEMEZ ve Başkan Yardımcısı Sayın Tahsin MUTLU'ya gerek İşletme Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekse bu talimatnamenin hazırlanmasındaki katkılarından dolayı teşekkür ederiz

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNCE KULLANILAN FORMLAR

Form 1- Taşıt Görev Formu

Form 2- Araç Bakım Onarım Takip Kartı

Form 3- Araç Zimmet Formu

Form 4- Araç Bakım-Onarım (Arıza/Periyodik Bakım v.b.) İstek Formu

Form 5- Trafik İdari Para Cezası Takip Çizelgesi (Formu)

Form 6- Göreve Başlayan Şoförlere Uygulanan Sürüş Testi Mülakat Formu

Form 7- Personel İzin Formu

Form 8- Personel Bilgi Formu

Form 9- Fazla Mesai Çizelgesi (Formu)

Form 10- Personel Yıllık İzin Sıra Çizelgesi (Formu)

Form 11- Personel Mazeret İzin Çizelgesi (Formu)

Form 12- Günlük Para Teslim Çizelgesi (Formu)

Form 13- Aile Durum Bildirimi (Formu)

Form 14- Personel Mazeret İzin Pusulası (Formu)

Form 15- Ücreti Tahsil Edilemeyen (Havale Bekleyen) Faturaların Çizelge Formu

Form 16- İptal Edilen Faturaların Çizelge Formu

Form 17- Aylık Araç Takip Görev Çizelge Formu

Form 18- Günlük Periyodik Araç Kontrol Formu

Form 19- İş Başvuru Formu



ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFI KEŞİF İCRA ARAÇLARI İKTİSADİ İŞLETMESİ
TAŞIT GÖREV FORMU

GÖREVLİ YAPAN AMİRİN		ADI SOYADI		ÜNvani	İMzASI	GÖREV TARİHİ	
						SAAT	KM
GÖREVLİ YAPAN AMİRİN		DÖNÜŞ					
GÖREVLİ YAPAN AMİRİN		ÇIKIŞ					
ARAÇ PLAKA NO		HACİZ SÜRESİ		TOPLAM			
SIRA NO	DOSYA NO	GİDİLEN YERLER	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	FATURA NO	AVANSLI FATURA TUTARI	PEŞİN FATURA TUTARI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOPLAM		AVANSLI/PEŞİN FATURA TOPLAMI					
DOSYA SAYISI		GENEL FATURA TOPLAMI:					

NOT: BANKA DEKONTUNDA AÇIKLAMA KISMINA İLK OLARAK FATURA NUMARASI YAZILIR, DAHA SONRA PLAKA VE ŞOFÖR ADI YAZILACAK.

FORM: 1



KEŞİF İCRA ARAÇ ŞOFÖRLERİNİN ARAÇ ZİMMET FORMU

PLAKA NUMARASI :	ARACIN BULUNDUĞU YER:
MARKASI / MODELİ :	TARİH :
CİNSİ :	KOLTUK SAYISI :

ARACA AİT TAKIM VE TEÇHİZATLAR

S/N	TAKIM VE TEÇHİZATLAR	TAM FAAL	NOK. ARZ.	S/N	TAKIM VE TEÇHİZATLAR	TAM FAAL	NOK. ARZ.
1	BOYA			18	BİJON ANAHTARI(TEKLİ-DÖRTLÜ)		
2	KAPORTA			19	YANGIN TÜPÜ(ÇOK DOLUM)		
3	DÖŞEME			20	İLK YARDIM SETİ		
4	CAM			21	REFLEKTÖR		
5	EGZOZ			22	ÇEKİ HALATI		
6	MOTOR			23	SEYYAR LAMBA		
7	AKTARMA ÜNİTELERİ			24	PATİNAJ ZİNCİRİ(TAKMATİK/LASTİK)		
8	DIŞ LASTİKLER			25	RADYO-TEYP (MARKA.....)		
9	JANT KAPAKLARI			26	HOPARLÖR(MARKA.....)		
10	AYNALAR (İÇ/DIŞ)			27	ANTİFİRİZ(-.....C.....LT.)		
11	KONTAK-KAPI ANAHTARI-YED.ANAHT.			28	ÇAKMAK		
12	STEPNE			29	KATLANIR TABURE		
13	DEPO-RADYATÖR-YAĞ KAPAKLARI			30	KATLANIR MASA		
14	HAVA FİLTRESİ			31	GÜÇ KAYNAĞI (İNVERTER VOLT.....)		
15	ÖZEL SİSTEMLER VE ÜNİTELER			32	ELEKTRİKLİ POMPA		
16	BATARYA(.....VOLT.....AMPER)			33			
17	KRIKO VE KOLU(HİDROLİK/MEKANİK)			34			

AÇIKLAMALAR:

--

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

İMZA :
ADI SOYADI :

İMZA :
ADI SOYADI :

FORM 3



ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFI KEŞİF İCRA ARAÇLARI İKTİSADI İŞLETMESİ
ARAÇ BAKIM-ONARIM (ARIZA/PERİYODİK BAKIM) İSTEK FORMU

SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI VE İMZASI		ADI SOYADI		İMZASI	
ARAÇ PLAKASI					
ARACIN SERVİSE GİDİŞ TARİHİ		ARACIN SERVİSTEN ÇIKIŞ TARİHİ			
ARACIN SERVİSE GİDİŞ KM.		ARACIN SERVİSTEN ÇIKIŞ KM.			
SERVİS İSMİ					
YAPILMASI İSTENEN PROBLEMLER (ARIZA, PERİYODİK BAKIM V.B.)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TALEP EDEN		TARİH		TALEBİ ONAYLAYAN/BAŞŞOFÖR	

FORM: 4

TRAFİK İDARİ PARA CEZA TAKİP ÇİZELGESİ

S/NU	TEBLİĞ TARİHİ	ARAÇ PLAKASI	SÜRÜCÜNÜN ADI VE SOYADI	CEZANIN NEVİ	CEZANIN TUTARI	ADLİYE ADI	KENDİ YATIRDI	MAAŞDAN KESİLDİ	CEZA.YATIR TARİHİ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE ŞOFÖR OLARAK ALINAN PERSONELE UYGULANAN SÜRÜŞ TESTİ MÜLAKAT FORMU

<u>MÜLAKATA GİREN ŞOFÖR BİLGİLERİ</u>						
ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	KAN GRUBU	EHLİYET SINIFI	EHLİYET SERİ NO	EHLİYET ALINIŞ TARİHİ	İMZA
<u>ARAÇ KULLANIM MÜLAKAT RAPORU</u>						
	YETERLİ	YETERSİZ	AÇIKLAMALAR			
ARACI SÜRÜŞE HAZIRLAMA						
ARAC ÇALIŞTIRMA						
KALKIŞ						
VİTES DEĞİŞTİRME						
SAĞA/SOLA MANEVRA						
DİKİZ AYNASI KULLANIMI						
ŞERİT KULLANIMI						
DÖNÜŞLERDE SINYAL KULLANIMA						
DURMA						
GERİ MANEVRA						
PARK ETME						
ARACI TERK ETME						
DEĞERLENDİRME						
<u>DEĞERLENDİRME YAPANIN</u>						
ADI SOYADI	GÖREVİ	DEĞERLENDİRME TARİHİ			İMZA	

ONAY
H. Hüseyin BOZER
ATGV/KESİF İCRA ARAÇLARI
İŞLETME MÜDÜRÜ

FORM 6



Yayın Tarihi/ Revizyon No: 10.08.2016	Sayfa	1/1
PERSONEL İZİN FORMU	Doküman No	FRM. 7

Tarih :/...../201..

Sayı :

İZİN TALEP EDEN PERSONELİN		İMZA
Adı Soyadı		
Birimi		
Görevi		
İznini Kullandığı Adres		
Telefon 1		Telefon 2:
Birim Sorumlusu/Şef/ Müdür/ Adı Soyadı/İmzası		

PERSONEL VE İDARI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			ONAY
İlgilinin yılında () gün/saat izni vardır (/ /)	İzin Başlangıç Tarihi/...../201..	İzinden Döneceği Tarih/...../201..	

ONAY

..... / / 201..

İZİN DÖNÜŞÜ		İSİM/İMZA
İDARI İŞLER BİRİMİ	İzin listesine işlendi: (/ /)	

NOT: Doğum, evlenme izin başvurularında, ilgili belgelerin bu dokümana eklenmesi gereklidir.



ATGV KEŞİF İCRA ARAÇLARI PERSONEL BİLGİ FORMU

1- Personelin Kimlik Bilgileri									
T.C.Kimlik No									
Cüzdan Seri/No									
Adı Soyadı									
Baba Adı									
Ana Adı									
Doğum Yeri									
Doğum Tarihi									
Medeni Hali	Evli	Bekar	Dul	Diğer ()					
Ehliyet Snf/Blg.No			SRC Bel.No						
Email Adresi			Kan Grubu						
KAYITLI OLDUĞU	İl								
	İlçe								
	Mahalle-Köy								
	Cilt No								
	Aile Sıra No								
CÜZDANIN	Sıra No								
	Verildiği Yer								
	Veriliş Nedeni								
	Kayıt No								
Veriliş Tarihi									

FOTOĞRAF
(Yapıştırılacak)

2- Personelin Görev, Emeklilik, Askerlik, Taşıt, Kira Bilgileri									
Görev Yeri									
Görev Ünvanı									
İşe Giriş Tarihi									
SGK Sicil No									
Emekli Sicil No									
Emekli Olduğu Yer									
Emeklilik Tarihi									
Askerlik Durumu	Yapmadı	Ask.Ögr.	Muaf	Tamamlandı					
	Er Olarak Yaptı	Yd.Sb.Olarak Yaptı							
Taşıt Durumu	Var	Yok							
Kira/Kira Bedeli(TL)		Ev Sahibi	Kira Ödememe Sebebi						

3- Mezuniyet Bilgileri

Üniversite Adı									
Fakülte Yeri ve Adı									
Yük.Okul Yeri ve Adı									
Bölüm Adı									
Program Adı									
Ana Bilim Dalı									
Mezuniyet Tarihi									
İlkokul Adı									
Ortaokul Adı									
Lise Adı									
Yabancı Dil									

4- Kurs Bilgileri	Kursun Adı	Kurs Aldığı Kurum/	Aldığı Tarih/No	Kurs/Sertifika/Seminer

5-Telefon Bilgileri	Kendisinin	Eşinin	Eşinin İşyerinin	Tatildeki	Bir Yakınının Telefonu (İsimde yaz)
Sabit Telefonu					
Cep Telefonu(2.Tel)					

6- Adres Bilgileri	MAHALLE	CADDE	SOKAK	DİŞ KAPLI NO	APARTM. ADI	KAT NO DAİRE NO (K:3 D:5 gibi)	KÖY - İLÇE - İL
Şu anda Oturulan							
Tatildeki							

7- Personelin Aile Bilgileri					
	Adı Soyadı	T.C.Numarası	Tahsil Durumu	Doğum Yeri ve Tarihi	Okul Adı/Bölüm/Sınıf
Eşinin					
1.Çocuğun					
2.Çocuğun					
3.Çocuğun					

8- Eşinin İş Durumu	Çalışmıyor	Çalışıyor	İş Yeri Adı

9- Çalıştığı Kurum/İş Yerleri (İlk Göreve Başlama Tarihinden Başlayarak yazılacak ve İLK ve SON görev veri Muhakkak yazılacak)					
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Kurumun veya İş Yerinin Adı	Görevi	İl/İlçe	Görevden/İsten Ayrılma Nedeni
.....				
.....				
.....				
.....				

10- Borç Durumu	Toplam Miktar(TL)	Alacaklı/Kurum/Banka
Borçlanmanın Sebebi		İcra Miktarı

FORM 8

Formdaki bilgiler tarafımdan doldurulmuş olup, değişiklik halinde işletmeye yazılı olarak bilgi vereceğimi beyan ederim.
Bilgilerin doğruluğunu onaylarım.
Adı-Soyadı, Tarih ve İmza

..... ADLİYESİ KEŞİF İCRA ARAÇLARI FATURA ÜCRET ÇİZELGESİ

SIN	PLAKA	ŞOFÖR	FATURA NUMARALARI	TARİH	NAKİT ÜCRET	İCRADAN HAVALE	MAHKEME HAVALE	TESLİM EDEN İMZA	TESLİM ALAN İMZA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
TOPLAM									

FORM: 12

AİLE DURUMU BİLDİRİMİ

EK: 1

Bildirimci Varenin	T.C./Vergi Kimlik No	Sosyal Güvenlik No/Sicil No/ Kurum Sicil No								
	Adı Soyadı									
	Medeni Hali	Bekar <input type="checkbox"/>	Evliliği <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>						
EŞİN										
Adı Soyadı	İş Durumu		Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama							
	Çalışıyor <input type="checkbox"/>	Çalışmıyor <input type="checkbox"/>	Geliri Olmayan <input type="checkbox"/>							
MÜKELLEFLE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU										
Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi (Varsa ay ve gününde yazılacaktır)	Çalışıyor <input type="checkbox"/>	Baba Adı	Ana Adı	Oz. Uvey, Evlat Edilmiş, Nakılası Sağlanmış Çocuk, Ana Babasım Kaybetmiş Torun	Kayıt Tarihi	Okul Adı	Sınıfı	Açıklama
Ait Sataurdaki hususlar da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimime ait bildirimdir.										
Düzenleyenim										
Adı Soyadı										
İmzası/Tarih					/...../.....				

Form 13

1-Bu bildirim, işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.

2-Bildirim, ilk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.

3-Nakılasını sağladıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamıyla bir örneği bildirimde aklanır.

4-Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabi oldukları esn bildirimine dahil edilir.

5-İndirimin uygulanmasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nakılası verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmuş çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.

6-Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar dışındaki ise çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında değerlendirilecek olup, münhasıran emekli maaşı alanlar da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.

ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFI
KEŞİF İCRA ARAÇLARI İKTİSADI İŞLETMESİ
MAZERET İZİN PUSULASI ÜCRETLİ/ÜCRETSİZ

Sıra No:.....
Nu:0070551

Ö R N E K T İ R

Sicil Nu :
Adı soyadı :
Mazereti :
İzin Başlangıç Saati :
İzin Bitim Saati :
İzin Nev'i (Ücretli/Ücretsiz) :
İzine Başlama Tarihi :
Mazereti :

Mazeretime binaen izin verilmesini müsaadelerinize arz ederim.

PERSONELİN İMZASI KISIM AMİRİNİN İMZASI ŞEF/SORUMLU/BASŞOFÖR İMZASI

..... ADLİYESİ TAHSİL EDİLMEYEN (HAVALE BEKLEYEN)FATURALARIN ÇİZELGESİ

S.NO	PLAKA	ADI SOYADI	FATURA TAR.	FATURA NO	BİRİMİ	FATURA TUTARI	DOSYA NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FORM-15

BAŞŞÖFÖR YRD.
TARİH:
ADI SOYADI:
İMZA

BAŞŞÖFÖR
TARİH:
ADI SOYADI:
İMZA

BAŞŞÖFÖR, BAŞŞÖFÖR YARDIMCISI VE SORUMLU ŞÖFÖR TAHSİL EDİLEMİYEN VE HAVALE BEKLEYEN FATURALARIN BİLGİLERİNİ BU LİSTEYE İŞLEYEREK AY SONUNDA FATURA KONTROL BİRİMİNE GÖNDERECEKTİR. AYRICA BU LİSTE İÇERİSİNDE SADECE MEVCUT AY İÇİNDEKİ BEKLEYEN FATURALAR DIŞINDA, GERİYE DÖNÜK AYLARDAN HAVALE BEKLEYEN FATURALARDA BU LİSTEYE EKLENECEKTİR.

..... ADLİYESİ AYLIK ARAÇ TAKİP GÖREV ÇİZELGESİ

S/NO	TARİH	ADI SOYADI	PLAKA	BİRİM	DOSYA SAYISI	GİDİŞ SAATI	GİDİŞ KM	DÖNÜŞ KM	DÖNÜŞ SAATI	TUTAR	İMZA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
GENEL TOPLAM											

FORM-17

ŞÖFÖR

TARİH:

ADI SOYADI:

İMZA

BAŞŞÖFÖR YRD.

TARİH:

ADI SOYADI:

İMZA

BAŞ ŞÖFÖR

TARİH:

ADI SOYADI:

İMZA

TÜM ŞÖFÖRLER GÜNLÜK ÇIKMIŞ OLDUĞU GÖREVİ BU ÇİZELGEYE İŞLEYEREK, AY SONUNDA İMZA KARŞILINDA TESLİM EDECEKTİR. BAŞŞÖFÖR, BAŞŞÖFÖR YARDIMCISI VE SORUMLU ŞÖFÖR BU ÇİZELGEYİ FATURA KONTROL BİRİMİNE GÖNDERECEKTİR.

GÜNLÜK PERİYODİK ARAÇ KONTROL FORMU

S/N	KONT. TARİHİ	MOTORBAYIYA KONTROLÜ		FARISYAL KONTROL		İÇ TEMİZLİK		DIŞ TEMİZLİK		CAM KONTROL		LASTİK/PAZ KONTROL		YAĞ SEV. KONT.		ANTİFERİZ VE ÇARŞI/UFKONT		EYBAK KONTROL		YAKIT KONTROL		BİTERNE KONTROL		AÇIKLAMA	KONTROL EDEN ADI VE SOYADI	KONTROL EDEN İMZA	KONTROL EDEN ADI VE SOYADI	KONTROL ÖZETLEYEN İMZA	
		UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL	UYGUN	BEGİL						
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

FORM 18



Yayın Tarihi/ Revizyon No: 20.08.2016/00

Sayfa

1/1

İŞ BAŞVURU FORMU

Doküman No

FRM. 019

ADI SOYADI			
TC KİMLİK NO		EHLİYET BİLGİSİ	
BABA ADI		ANNE ADI	
DOĞUM TARİHİ		KAN GRUBU	
MEDENİ DURUM		ASKERLİ DURUMU	
SON EĞİTİM DURUMU			
ADRES			
TELEFON-1		TELEFON-2	
İŞ TECRÜBESİ (DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞI İŞYERİ/İŞYERLERİ)			
İŞYERİ/KURUM ADI	GÖREVİ	BAŞLAMA TARİHİ	AYRILIŞ TARİHİ VE NEDENİ
KURS-SEMİNER-SERTİFİKA BİLGİLERİ (KATILDIĞI KURS/SEMİNER VEYA SAHİP OLDUĞU SERTİFİKALAR)			
KURS / SEMİNER / SERTİFİKA ADI	KURS / SEMİNER / SERTİFİKA ALDIĞI KURUM	KURS / SEMİNER / SERTİFİKA TARİH VE NO	
AİLE BİLGİLERİ (EVLİ İSE EŞİNİN ÇALIŞMA DURUMU VE GÖREVİ- ÇOCUKLARIN OKUL DURUMU)			
ADI SOYADI	İŞ VEYA OKUL DURUMU(KURUM VEYA OKUL ADI)	GÖREVİ VEYA SINIFI	
BİLGİSAYAR BİLGİSİ			
KULLANILAN MAKİNA/ÇHAZ BİLGİSİ			
BRANŞ-MESLEK BİLGİ VE DENEYİMİ (VARSA DAHA ÖNCE ÇALIŞILAN YERLERDE YAPILAN İŞLERİN YAZILMASI)	-		
ÇALIŞMAK İSTENİLEN BİRİM/GÖREV	-		
HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK REFERANSLAR			

BAŞVURU TARİHİ

İMZA