



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 27026519/140/9728276

09.09.2016

Konu: Taşımali Eğitimde Görev ve Sorumluluklarımız

TAŞIMA MERKEZİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE

- 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
- 11.09.2014 tarih ve 29116 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşımali Eğitime Erişim Yönetmeliği
- 28.11.2008 tarihli ve 27068 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmelik
- Müdürlüğümüzce yapılan Temel Eğitim, Ortaöğretim ve Özel Eğitim İhalelerine ait Teknik Şartnameler

2016-2017 Eğitim Öğretim yılı boyunca; 19 Eylül 2016-09 Haziran 2017 tarihleri arasında (180 iş günü) 42 yerleşim biriminden 577 öğrencinin 51 araçla 8 taşıma merkezi temel eğitim okuluna taşınması yapılacaktır. Yine aynı tarihler arasında 233 ortaöğretim ve 75 İmam Hatip Ortaokulu Öğrencisi 46 yerleşim biriminden 29 araçla İmam Hatip Ortaokulu ve 4 taşıma merkezi ortaöğretim kurumuna taşınacaktır. Özel eğitim kapsamında ise ilçe merkezindeki 6 zihinsel engelli öğrencinin 1 araçla 180 iş günü Mehmet Paşa Ortaokulu'ndaki Özel Eğitim Sınıfına taşınması yapılacaktır.

Taşımali eğitime erişim kapsamında taşıma merkezi okullarımızın müdürlerinin, müdür yardımcılarının ve nöbetçi öğretmenlerinin ilgideki yönetmelikler ve teknik şartnamelerde ön görülen iş ve işlemlerin yanı sıra aşağıda sıralanmış hususları da titizlikle yerine getirmeleri, hiçbir aksamaya mahal vermemeleri önem arz etmektedir.

Taşıma Merkezi Okul Müdürlerinin sene başında "Taşımali Eğitimde Görev ve Sorumluluklarımız" konulu tek gündem maddeli toplantı yapmaları, toplantıda ilgi yönetmelik ve şartnameler ile aşağıdaki maddelerin görüşülmesi, incelenmesi, gerekli planlamaların ve görev dağılımlarının yapılması ayrıca toplantı tutanaklarının bir örneğinin ise 03.10.2016 tarihine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.


Ercan GÜLTEKİN
İlçe Millî Eğitim Müdürü

EKLER:

- Görev ve Sorumluluklar (2 Sayfa)
- Şoför Takip Dosya Kapağı (1 Adet)
- Taşımali Devam Takip Listesi (1 Adet)
- Öğrenci Yoklama Listesi (1 Adet)
- Öğrenci Velisi İletişim Bilgi Formu (1 Adet)

DAĞITIM

Taşıma Merkezi Okul Müdürlükleri


Güvenli Elektronik İmza ile
Aslı ile Aynıdır.
9.9.2016

TAŞIMA MERKEZİ OKUL MÜDÜRÜ, MÜDÜR YARDIMCISI VE NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ

- 1- Okul giriş çıkış vakit çizelgesini Taşımalı Öğrencilerin geliş gidişine göre düzenlemek
- 2- Geliş gidişte, ders girişinde ve çıkışında oluşan boşluklarda öğrenciyi kesinlikle dışarı salmamak okulda tutmak, bu boşlukları sosyal kültürel sportif faaliyetlerle doldurmak.
- 3- Servis araçlarında taşınan öğrencilere ait listelerin eğitim öğretim yılının ilk haftası araç içinde öğrencilerin oturma planlarına uygun olarak düzenlemek, bir örneğini servis şoförüne verip aracın görünen bir yerine asmasını sağlamak, bir örneğini okuldaki dosyada saklamak, bir örneğini nöbetçi öğretmen taşıma kontrol dosyasına koymak, bir örneğini ise Müdürlüğümüze göndermek.
- 4- Her servis şoförü için bir tane **Şoför Takip Dosyası** oluşturmak. Dosyaların, kapağını okulun ismi, asil ve yedek şoförlerin ayrı ayrı isimleri, resimleri, telefonları, araç plakası, taşınan öğrenci sayısına ait bilgiler bulunacak şekilde düzenlemek. Dosya içeriğini araç ruhsat fotokopileri, ehliyet fotokopileri, aylık öğrenci yoklama listesi, günlük taşımalı devam takip çizelgesi, o araçla taşımalı gelen öğrencilerin velilerine ait Veli İletişim bilgi Formu olacak şekilde düzenlemek.
- 5- Her servis aracında bir tane taşımalı öğrenciyi araç başkanı, bir tanesini başkan yardımcısı olarak seçmek. Öğrenci Yoklama listesinin bir örneğini öğrenci başkanına vermek. Öğrenci başkanı tarafından araç içinde alınan yoklamayı her sabah nöbetçi öğretmenler marifetiyle Şoför Takip Dosyasındaki Öğrenci Yoklama Listesine işlemek.
- 6- Müdür Yardımcısı tarafından Şoför Takip Dosyalarının idari odada muhafaza edilmesini sağlamak. Her sabah nöbetçi öğretmenlere **Şoför Takip Dosyası** ile birlikte Dosya içine takılmadan konulan **Taşımalı Devam Takip Çizelgesini** vermek. Akşam Şoför Takip Dosyaları ile birlikte Taşımalı Devam Takip Çizelgesini Nöbetçi öğretmenlerden alıp idari odada muhafaza etmek. Devam Takip Çizelgelerini ayrı bir dosyada toplayıp ay sonlarında Müdürlüğümüze getirerek. PDF olarak taranıp bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra geri alıp okula götürerek uygun bir dosyada muhafaza edilmesini sağlamak.
- 7- Okulda kurulacak Okul Servis Araçları Denetleme Komisyonu marifetiyle servislerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine uygunluğunu ve temizliğini her hafta düzenli bir şekilde denetlemek. Aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak. Giderilemeyen aksaklıkları İlçeye bildirmek
- 8- Araçlardaki öğrenci oturma planlarını kontrol edip öğrencilerin buna göre oturtulmasını sağlamak.

- 9- Yol güzergâhının ve köy ya da Okulsuz Yerleşim Biriminin içerisindeki toplanma merkezlerinin yazılı olarak şoförlere vermek. Yol Güzergâh yazısı ile toplanma merkezi yazılarının araçlarda bulundurulmasını sağlamak.
- 10- Her taşıma servisinde bir dosya oluşturulmasını sağlamak. Dosyaların, içinde **Yol Güzergah Yazısı, Toplanma Merkezleri Yazısı, Öğrenci Oturma Planı, Öğrenci Velisi İletişim Bilgi Formu** olacak şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- 11- Her sabah servis okula gelince ve servis akşam okuldan ayrılırken nöbetçi öğretmenlerce, ellerinde Şoför Takip Dosyaları ile Taşımali Devam Takip Çizelgeleri olduğu halde öğrencilerin araçlardan teslim alınmasını ve araçlara teslim edilmesini sağlamak.
- 12- Taşımali öğrencilerin öğle yemeklerini düzenli yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri almak.
- 13- Taşınan öğrencilerin velilerinin ve şoförlerin telefon kayıtlarının güncel olarak okul idaresinde bulunması, bu kişilerle sürekli irtibat halinde bulunulması, aksaklıklara anında müdahale edilmesi, velilerin telefon listelerinin bir örneği Şoför Takip Dosyasında bir örneği idarede bir örneği ise servis şoföründe olacak şekilde düzenlemek.
- 14- Aracın arkasındaki OKUL TAŞITI yazısının üst kısmına okunabilecek şekilde sürücü hatalarının Milli Eğitime bildirileceği telefon numarasının yazılmasını sağlamak
- 15- Taşıma şoförleri ile aylık düzenli olarak toplantı yapmak.
- 16- Bir haftaya kadar olan araç tamir ve bakımından dolayı araç değişikliği ile hastalık ve zorunlu hallerden dolayı şoför değişikliği durumlarında dilekçelerin okul müdürlüğüne alınması, bir haftayı geçen sürelerdeki dilekçelerin Müdürlüğümüze gönderilmesini sağlamak.
- 17- Aylık çalışma puantaj cetvellerinin her ayın sonunda modüle girmek ve Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek,

ÖZET

İlgi yönetmelikler ve şartnamelerdeki iş işlemlerin yanı sıra yukarıdaki maddelerde de bahsi geçen aşağıdaki hususların Taşımali Eğitimin tertip düzen ve disiplin içinde yürütülebilmesi için titizlikle yapılması gerekmektedir.

- 1- **Şoförlere yazılarının verilmesi**
(Her Şoföre Güzergâh ve Toplanma Yerini bildiren resmi yazılar verilecek verilecek)
- 2- **Her araç için oturma düzenine göre öğrenci listesi hazırlamak.** 3 Nüsha Çıktı Almak
(1-Servis Aracına 2- Şoför Takip Dosyasına 3- Milli Eğitim Müdürlüğüne) Araçlarda görünen bir yere asılmasını sağlamak

3- Şoför Takip Dosyası Oluşturmak

İçindekiler: 1- Dosya Kapağı (Ek 1), 2-Günlük Taşımali Devam Takip Çizelgesi (Ek 2), 3- Veli İletişim Bilgi Formu (Ek 3), 4-Öğrenci Yoklama Çizelgesi (Ek 4), 5-Araç Ruhsat Fotokopisi, 6- Ehliyet Fotokopisi

4- Her araca başkan ve yardımcı seçilmesi

(Her araçta bir öğrenci başkan bir öğrenci yardımcı seçilecek, öğrenci yoklama listesi başkana verilecek)

5- Nöbetçi Öğretmenin Sabah Öğrenci Yoklaması

(Nöbetçi Öğretmen her sabah araç başkanı öğrencinin yoklama listesindeki devam takibini Elindeki Şoför Takip Dosyasında bulunan Öğrenci Yoklama Listesine işleyecek)

6- Şoför Takip Dosyalarını Müdür Yardımcısının Sabah Nöbetçi Öğretmenlere Vermesi, Akşam Toplaması

(Günlük Taşımali Devam Takip Çizelgesi (Ek2) Dosyaya takılmamış diğer evraklar takılı halde)

7- Devam Takip Çizelgelerinin Her gün akşamı dosyaya kaldırılması

(Her Akşam Müdür Yardımcısının Günlük Devam Takip Çizelgesini (Ek2) Dosyaya kaldırması, Sabah Yeni bir Ek 2 Çizelgesini Şoför Takip Dosyası Eşliğinde yeni nöbetçilere vermesi)

8- Taşımali Devam Takip Çizelgesinin Aylık Müdürlüğümüze getirilmesi

(Her ay bitiminde Günlük Devam Takip Çizelgeleri Müdürlüğümüze getirilip PDF olarak bilgisayar alındıktan sonra tekrar okula götürülerek dosyasında muhafaza edilecek)

9- Okul Servis Araçları Denetleme Komisyonu kurulması

(Her okulda kurulan komisyonlar haftada bir gün taşıma araçlarının kontrolünü yapacak. Kontrol sonucunda görülen eksiklikleri tutanakla müdürlüğe bildirecek)

10- Her Araçta Şoför Dosyası Oluşturulmasını sağlamak

(Her araçtaki dosya içinde Yol Güzergâh Yazısı, Toplanma Merkezleri Yazısı, Öğrenci Oturma Planı, Öğrenci Velisi İletişim Bilgi Formu bulunacak. Komisyon haftalık araçtaki dosyaları da kontrol edecek.)

11- Her ay Taşımali Eğitimin gidişatının masaya yatırılıp değerlendirileceği toplantıyı şoförlerle birlikte yapmak.

08.09.2016

Ercan GÜLTEKİN

İlçe Milli Eğitim Müdürü

Mustafa TURGUT

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

Mehmet ARDUÇ

Destek Hizmetleri Şube Şefi



GÜMÜŞHACIKÖY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

..... MÜDÜRLÜĞÜ

ASİL ŞOFÖR

.....

YEDEK ŞOFÖR

.....

İHALEYİ ALAN FİRMA/KİŞİ

ASİL ŞOFÖRÜN TELEFONU

YEDEK ŞOFÖRÜN TELEFONU

ARAÇ PLAKASI

OKULA BIRAKTIĞI ÖĞRENCİ SAYISI

TAŞINAN KÖYÜN ADI

2016 / 2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
TAŞIMALI EĞİTİM ŞOFÖR TAKİP DOSYASI

2016-2017 ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ YOKLAMA LİSTESİ (TAŞIMALI EĞİTİM EK2)

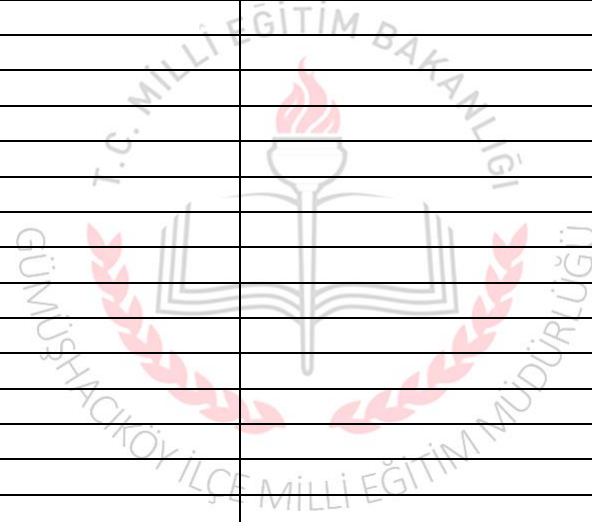
| TAŞIMA MERKEZİ OKULUN ADI : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|--------------------------|--------|-----|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--|--|--|--|
| AY : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SIRA | ÖĞRENCİ ADI | ÖĞRENCİNİN TAŞINDIĞI KÖY | SINIFI | O Z | İHALEYİ YAPAN FİRMA/KİŞİ | | | | | | | ŞOFÖRÜN ADI VE SOYADI | | | | | | | ŞOFÖRÜN TELEFONU | | | | | | | ARAÇ PLAKASI | | | | | | | ÖĞRENCİ SAYISI | | | | | | |
| | | | | | 01 Ekim 2016 Cumartesi | 02 Ekim 2016 Pazar | 03 Ekim 2016 Pazartesi | 04 Ekim 2016 Salı | 05 Ekim 2016 Çarşamba | 06 Ekim 2016 Perşembe | 07 Ekim 2016 Cuma | 08 Ekim 2016 Cumartesi | 09 Ekim 2016 Pazar | 10 Ekim 2016 Pazartesi | 11 Ekim 2016 Salı | 12 Ekim 2016 Çarşamba | 13 Ekim 2016 Perşembe | 14 Ekim 2016 Cuma | 15 Ekim 2016 Cumartesi | 16 Ekim 2016 Pazar | 17 Ekim 2016 Pazartesi | 18 Ekim 2016 Salı | 19 Ekim 2016 Çarşamba | 20 Ekim 2016 Perşembe | 21 Ekim 2016 Cuma | 22 Ekim 2016 Cumartesi | 23 Ekim 2016 Pazar | 24 Ekim 2016 Pazartesi | 25 Ekim 2016 Salı | 26 Ekim 2016 Çarşamba | 27 Ekim 2016 Perşembe | 28 Ekim 2016 Cuma | 29 Ekim 2016 Cumartesi | 30 Ekim 2016 Pazar | 31 Ekim 2016 Pazartesi | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Okul Müdürü
İMZA

2016-2017 ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ İLETİŞİM BİLGİ FORMU (TAŞIMALI EĞİTİM EK3)

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|----------------|
| İHALEYİ YAPAN FİRMA/KİŞİ | ŞOFÖRÜN ADI VE SOYADI | ŞOFÖRÜN TELEFONU | ARAÇ PLAKASI | ÖĞRENCİ SAYISI |
| | | | | |

| SIRA NO | ÖĞRENCİ ADI VE SOYADI | SINIFI | ÖĞRENCİ TEL | TAŞINDIĞI KÖY | VELİSİNİN ADI VE SOYADI | VELİ TEL |
|---------|-----------------------|--------|-------------|---------------|-------------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |



Okul Müdürü
İMZA

GÜMÜŞHACIKÖY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2016 / 2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI TAŞIMALI DEVAM TAKİP LİSTESİ

EK4



TAŞIMA MERKEZİ OKULUN ADI :
TAŞINAN KÖYÜN ADI :
AY :
TARİH :

| GENEL BİLGİLER | İHALEYİ YAPAN FİRMA/KİŞİ | ŞOFÖRÜN ADI VE SOYADI | ŞOFÖRÜN TELEFONU | ARAÇ PLAKASI | ÖĞRENCİ SAYISI |
|----------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|----------------|
| | | | | | |

SABAHA

| |
|---------------------------|
| ARACIN OKULA GELDİĞİ SAAT |
| |

| |
|--------------------------|
| GETİRDİĞİ ÖĞRENCİ SAYISI |
| |

| |
|---------------------------|
| NÖBETÇİ ÖĞRETMEN AD SOYAD |
| |
| İMZA |

| |
|----------------------------|
| NÖBETÇİ MÜDÜR YRD AD SOYAD |
| |
| İMZA |

| |
|----------------|
| ŞOFÖR AD SOYAD |
| |
| İMZA |

AKŞAMA

| |
|------------------------------|
| ARACIN OKULDANA ÇIKTIĞI SAAT |
| |

| |
|--------------------------|
| GÖTÜRDÜĞÜ ÖĞRENCİ SAYISI |
| |

| |
|---------------------------|
| NÖBETÇİ ÖĞRETMEN AD SOYAD |
| |
| İMZA |

| |
|----------------------------|
| NÖBETÇİ MÜDÜR YRD AD SOYAD |
| |
| İMZA |

| |
|----------------|
| ŞOFÖR AD SOYAD |
| |
| İMZA |

Açıklama:

.....

.....

.....

OKUL MÜDÜRÜ
İMZA