

Okul servis işlemlerine ait belge ve kayıtları tutmak ve talep hâlinde denetim yapacak komisyon, kurum ve kuruluşlara iletmek okul yönetiminin yükümlülüğüdür (Yön. md. 6/1-c). Bu liste yıllık işlem dosyasının eksiksizliğini izler; dosya, her dönem başındaki Servis Denetim Komisyonu denetimlerine (Yön. md. 13/1) hazır tutulur.

A. DOSYA BİLGİLERİ	
Eğitim ve öğretim yılı	[20..-20..]
Taşımacı (ad / unvan)	
Taşımacıyı Tespit Komisyonu karar tarihi ve sayısı	
Mülki idare amiri onay tarihi ve sayısı	
Sözleşme tarihi ve süresi (azami 3 eğitim öğretim yılı — Yön. md. 8/1)	
Dosya sorumlusu müdür yardımcısı	

B. BELGE KONTROL LİSTESİ				
No	Belge	Dayanak	Var	Tarih / Sayı / Açıklama
1	Şartname (UE EK-1'e göre komisyonca hazırlanmış)	UE md. 5/1	☐	
2	Sözleşme tasarısı (işlem dosyasında)	UE md. 5/2	☐	
3	İlan yazısı (dosya tesliminden en az 7 gün önce, ilan tahtası) ve ilan tutanağı	UE md. 5/3	☐	
4	Okul web sitesi duyuru kaydı (ekran görüntüsü/çıktı)	UE md. 5/3	☐	
5	İstekli başvuru dosyalarının teslim tutanağı	UE md. 7/1	☐	
6	Komisyon belge inceleme / eksik belge eleme tutanağı	UE md. 8/1	☐	
7	Gerekçeli komisyon kararı	UE md. 8/2; Yön. md. 8/1	☐	
8	EK-3 puanlama cetveli (yalnız itiraz veya ilk kez servis işi hâlinde)	UE md. 8/3	☐	
9	Mülki idare amiri onayı (5 iş günü)	Yön. md. 8/2; UE md. 8/5	☐	
10	Kararın taşımacıya tebliği (7201 s. Tebligat Kanunu)	UE md. 8/6	☐	
11	İmzalı sözleşme (UE EK-2; komisyon başkanı + taşımacı)	UE md. 10/1	☐	
12	Sözleşme aşaması belge seti (GNL-SRV-FR-002 ile kontrol)	UE md. 9/1	☐	
13	Özel izin belgesi (sözleşme imzasından sonra ibraz edilir)	UE md. 9/1-b; Yön. md. 3/1-ğ, 5/2-c	☐	
14	Sözleşme yapılan taşımacı bilgilerinin ilan panosu ve web sitesinde yayımı	UE md. 10/3	☐	
15	Yürürlükteki servis ücret tarifi örneği (büyükşehirde UKOME kararı)	Yön. md. 5/2-d (5216 s.K. md. 7/1-f)	☐	
16	Muhtaç öğrenci ücretsiz taşıma bildirimi (araç başına bir öğrenci)	UE EK-1 md. 7-a	☐	
17	Araç uygunluk kontrol formları (GNL-SRV-FR-003, araç başına)	Yön. md. 4, 6/1-c	☐	
18	Şoför / rehber personel belge kontrol formları (GNL-SRV-FR-004, kişi başına)	Yön. md. 9, 6/1-c	☐	
19	Güzergâh, indirme-bindirme yeri ve azami seyahat süresi tutanağı (GNL-SRV-FR-007)	Yön. md. 6/1-ç, 6/1-g	☐	
20	Servis araç ve personel ana kayıt çizelgesi (GNL-SRV-FR-008, güncel)	Yön. md. 6/1-c	☐	
21	Değişiklik bildirim formları (GNL-SRV-FR-005) ve ekleri	Yön. md. 5/2-f	☐	
22	Aksaklık/ihlal tespit tutanakları (GNL-SRV-FR-006) ve Yönetmelik Ek-5 tutanakları	Yön. md. 9/4, 15/3	☐	
23	Servis kullanan öğrenci bildirim formları (GNL-SRV-FR-009, araç başına; güncellemeler dâhil)	UE EK-1 md. 3/1-l, m; Yön. md. 6/1-a	☐	
24	Servis kuralları ihlali öğrenci bildirim formları (GNL-SRV-FR-010) ve okul işlem kayıtları	OK Servis Kuralları	☐	
25	Haftalık servis yoklama çizelgeleri (GNL-SRV-FR-011; talep/denetim hâlinde örnekleri)	Yön. md. 6/1-c, 9/1-g	☐	

.../.../20...

.../.../20...

Düzenleyen
Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü
[Adı SOYADI]

DAYANAK: Yön. md. 6/1 (okul yönetiminin yükümlülükleri), md. 8 (çalıştırma usulü), md. 13 (denetim); UE md. 5-10 (işlem dosyası, ilan, komisyon süreci, sözleşme).

Yön. = Okul Servis Araçları Yönetmeliği (RG 25.10.2017/30221; son değişiklik RG 19.08.2025/32991) · UE = Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar (MEB Destek Hizmetleri GM, 30.05.2018 tarihli ve E.10581842 sayılı Olur) · OK = okulun "Okul Kuralları ve Uygulamaları" belgesinin "Servis Kuralları" bölümü (okul yönetimince hazırlanır ve okul internet sayfasında yayımlanır). · **GENEL ŞABLON NOTU:** Bu belge, okulapp.org üzerinde yayımlanan OKUL SERVİSİ GENEL BELGE SETİNİN parçasıdır (sürüm 2026.08 (29.08.2026)); resmî bir Bakanlık belgesi değildir. KIRMIZI köşeli parantezli alanlar ve üst bilgideki [OKUL ADI] alanı okulun bilgileriyle değiştirilir. Mevzuat atfı 17.08.2026 itibarıyla yürürlükteki hükümlere göre; güncelliği kontrol ediniz. Lisans: CC BY 4.0 — kaynak gösterilerek uyarlanabilir. Doldurulmuş nüsha kişisel veri içerir; okul dışına verilmez, internette yayımlanmaz.