

Şoför ve rehber personelin görev kurallarına (Yön. md. 9/1-g, 9/2-c...g) bir eğitim öğretim döneminde ÜÇ DEFA uymadığı okul yönetimince tespit edilenlerin özel izin belgesi, mülki idare amiri kanalıyla belediyeye bildirilerek iptal edilir (Yön. md. 9/4). Bu tutanak her tespitte düzenlenir ve işlem dosyasında saklanır.

A. OLAY BİLGİLERİ	
Tarih / saat / yer	
Araç plakası / güzergâh	
İlgili şoför / rehber personel	
Taşımacı	
Tespiti yapan (ad soyad / görev)	
Tespit kaynağı	☐ Doğrudan gözlem ☐ Veli/öğrenci bildirimi ☐ Araç takip verisi ☐ Ek-5 tutanağı

B. AKSAKLIK / İHLAL TÜRÜ		
	İhlal / aksaklık	Dayanak
☐	Öğrencinin geç getirilmesi/erken alınması; azami seyahat süresine veya belirlenen saatlere uyulmaması	Yön. md. 5/2-a, h; 9/1-ğ; UE EK-1 md. 4-g
☐	Taşıma öncesi/sonrası araç içi kontrolün yapılmaması (araçta öğrenci unutulması dâhil)	Yön. md. 9/1-g; 9/2-e
☐	Rehber personel görev ihlali (iniş-biniş güvenliği, kemer kontrolü, yelek, ışıklı ekipman)	Yön. md. 9/2-c, ç, d, f, g
☐	Araç donanım eksikliği (kemer, kamera, takip sistemi, DUR lambası vb.)	Yön. md. 4/1
☐	Taşıma sınırı üzerinde/ayakta öğrenci taşınması	UE EK-1 md. 4-ğ
☐	Araca komisyon onayı dışında kişi bindirilmesi	UE EK-1 md. 4-ı
☐	Taşıma sırasında görüntü/müzik sistemi kullanımı; sigara	Yön. md. 4/1-j; UE EK-1 md. 4-c
☐	Personel/araç değişikliğinin aynı gün bildirilmemesi	Yön. md. 5/2-f
☐	Tutum-davranış kuralları ihlali (öğrenciyle iletişim, kılık-kıyafet)	UE EK-1 md. 4-a, b
☐	Diğer:	

C. OLAYIN ÖZETİ

D. TESPİT SAYACI VE YAPILAN İŞLEM		
Bu personel/araç için dönem içindeki tespit sırası	☐ 1. tespit ☐ 2. tespit ☐ 3. tespit → Yön. md. 9/4 iptal bildirimi zorunlu	
	Yapılan işlem	Dayanak
☐	Taşımacıya yazılı bildirim; eksikliğin giderilmesi için komisyonca süre verilmesi	Yön. md. 5/3
☐	Taşımacının bağlı olduğu ilgili oda / meslek odasına bildirim	Yön. md. 6/1-f
☐	Mülki idare amirliğine (kaymakamlık) bildirim — şikâyet değerlendirmesi	Yön. md. 7
☐	3. tespit: mülki idare amiri kanalıyla belediyeye iptal bildirimi	Yön. md. 9/4
☐	Rehber Personel Kural İhlali İhbar Tutanağı (Yönetmelik Ek-5) teslim alındı (3 iş günü kuralı)	Yön. md. 15/3
☐	Veliye bilgi verildi	—

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

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

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

Tespiti Yapan
Ad Soyad / Görev

Müdür Yardımcısı
Ad Soyad

Okul Müdürü
[Adı SOYADI]

DAYANAK: Yön. md. 5/3, 6/1-f, 7, 9/4, 15/3; UE EK-1 md. 3-4 (şartname yükümlülükleri).

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) · OAB Yön. = MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği (RG 09.02.2012/28199). ▪ KVKK: Kişisel veriler, okul servis mevzuatındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla 6698 sayılı Kanun md. 5/2-ç (hukuki yükümlülük) uyarınca işlenir; yalnızca yetkili merci ve denetim komisyonlarıyla paylaşılır. ▪ **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 atıfları 17.08.2026 itibarıyla yürürlükteki hükümlere göredir; güncelliği kontrol ediniz. Lisans: CC BY 4.0 — kaynak gösterilerek kullanılabilir. Doldurulmuş nüsha kişisel veri içerir; okul dışına verilmez, internette yayımlanmaz.