

PERSONEL SERVİSLERİNİ KULLANIMA

İLİŞKİN GENEL KURALLAR

- 1- PERSONEL SERVİSLERİNİN KULLANIM HAKKI (ÖZEL İZİNLER HARIÇ) ÜNİVERSİTENİN AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİ İLE BUNLARIN KREŞE VEYA İLKÖĞRETİME GİDEN ÇOCUKLARINA AİTTİR.
- 2- PERSONEL SERVİSLERİNİN İDARE TARAFINDAN ÇİZİLEN GÜZERGAHTA SEYRETMELERİ ESASTIR. İDARENİN ONAYI OLMADAN GÜZERGAH DEĞİŞİKLİĞİ VEYA İPTALİ YAPILAMAZ.
- 3- PERSONEL SERVİSLERİ İDARE TARAFINDAN BELİRLENEN SAATLERDE HAREKET ETMELERİ ESASTIR. YENİ BİR GÜNCELLEME YAPILINCAYA KADAR; **SABAH** İÇİN İLK HAREKET SAATİ EN GEÇ **08:15**'DE KAMPÜSLERE GİRİŞ OLACAK ŞEKİLDE İDARE TARAFINDA BELİRLENECEKTİR. AKŞAM İÇİN İSE HAREKET SAATİ TÜM KAMPÜSLER İÇİN (DAVUTPAŞADAN ANADOLU YAKASINA GİDEN SERVİSLER İÇİN 16:45) **16:55** OLARAK YAPILACAKTIR.
- 4- PERSONEL SERVİSLERİ İDARE TARAFINDAN BELİRLENEN HAREKET SAATİNE **10 DK.** EK SÜREYLE BEKLENMELİDİR. BEKLEME SÜRESİ HESAPLANIRKEN SERVİSE İLK BİREN YOLCUNUN BİNİŞ SAATİ BAZ ALINACAKTIR. İLK YOLCUNUN BİNİŞ SAATİ NORMAL SÜREDE YAPILDIYSA SERVİS BEKLENMELİDİR. İLK BİNİŞ SAATİNİ 10 DK. AŞAN GECİKMELER DİĞER HÜKÜMLERE TABİDİR.
- 5- PERSONEL SERVİSLERİNİ KULLANANLAR İSTENİLDİĞİNDE GÖREVLİLERE KURUM KİMLİKLERİNİ İBRAZ ETMEK ZORUNDADIR.
- 6- PERSONEL SERVİSLERİNİ KULLANAN ÇOCULARIN SEYİR HALİNDE GÜVENLİĞİNDEN (ŞÖFÖR HATALARI İLE TRAFİKTE KAYNAKLANAN KUSURLAR HARIÇ) VELİSİ SORUMLUDUR.
- 7- PERSONEL SERVİSLERİNİ ÖNCELİKLİ KULLANIM HAKKI SERVİSLERDEKİ İSİM LİSTESİ FORMUNDA (SERVİS DEĞİŞİKLİKLERİNİ AŞAĞIDAKİ TELEFON NUMARALARINA BİLDİRİNİZ. <http://www.anket.yildiz.edu.tr/index.php/tr/servisimlistesi>) ADLARI YAZILI BULUNAN VE SERVİSİ SÜREKLİ KULLANAN PERSONELE AİTTİR. LİSTEDE İSMİ BULUNMAYAN VE KULLANIM HAKKI OLDUĞU HALDE SERVİSİ SÜREKLİ KULLANMAYAN PERSONEL YER OLMASI KOŞULUYLA SERVİSİ KULLANABİLİR.
- 8- PERSONEL SERVİSLERİ İLE İLGİLİ ŞİKÂYET, TALEP VE ÖNERİLER DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ – **YILDIZ İÇİN: 2180/15 - DAVUTPAŞA İÇİN: 4057 - 7/24 YILDIZLI HAT - destek@yildiz.edu.tr**) YAPILABİLİR.