

**KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İSTANBUL BOĞAZIÇI KÖPRÜSÜ İŞLETME
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

MADDE1- Yönetmeliğin Kapsamı:

Karayollar Genel Müdürlüğü 17.Bölge Müdürlüğü İstanbul Boğaziçi Köprüsünden geçen taşıtlardan alınan geçiş ücretleri ile yolcu asansörlerinden alınan ücretlerin tahsilatına ait işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

MADDE2- uygulama organı :

Bu Yönetmeliğin uygulama organı Karayollar Genel Müdürlüğü 17.Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Boğaziçi ve Haliç Köprüleri Müdürlüğüdür.

MADDE3- Görevli personel ve sorumlulukları :

Tahsilat işlemlerinin yürütülmesinde görevli personelin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Boğaziçi ve Haliç Köprüleri Müdürü; uygulama ünitesinin amiri olup, bu Yönetmeliğin uygulanmasından ve gerekli tedbirlerin alınmasından Bölge Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur. Yönetmelikte kısaca "Müdür" olarak anılmıştır.

b) İşletme Şefi: Geçiş ücretlerinin toplanması ve kaydı işlerinde kullanılan elektronik kontrol ekipmanın ve asansörlerin işletilmesinden ve para toplama işinde görevli personelin idarelerinden ve bu Yönetmelik hükümlerine göre işin yürütülmesinden sorumludur.

c) İşletme Teknik Görevlisi: işletme Şefinin sorumluluğundaki işlerde İşletme Şefi tarafından verilen görevleri yapar.

d) Sorumlu Sayman: Geçiş ücretleri ile asansör ücretlerinin yürürlükteki kanunlar ve bu Yönetmelik hükümlerine göre tahsili ile bankaya teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili muhasebe işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

e)Hesabat Şefi ve Teknik Hesapçılar: Geçiş ücretleri ile asansör ücretlerinin toplanması ile ilgili işlemleri yapmak, lüzumlu belgeleri hazırlamak, defter kayıtlarını tutmak, sorumlu sayman tarafından verilen diğer görevleri ve gerekli hesap ve değerlendirmeleri zamanında yaparak sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

f)Baş kontrolörler: Gişe Kontrolörleri ile Gişe Görevlileri ve Asansör Görevlilerinin yaptıkları işlerin takibi, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılan kayıt işlemlerinin kontrolü ve elektronik kayıt sisteminin idaresinden sorumludurlar. Mesai saatleri dışında idari sorumlulukları da devralırlar.

g) Gişe Kontrolörleri: Gişe Görevlilerinin çalışmalarını takip etmek, bu Yönetmelik hükümlerine göre döviz alım işlerini yürütmek, gişe görevlileri ile asansör görevlilerinin toplayıp torbaladığı ücretlerin kasaya bırakılmasına nezaret etmek ve bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen işleri yapmaktan sorumludurlar.

h) Gişe Görevlileri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun (4)ncü maddesinin (d) bendinde gösterilen işçi statüsünde istihdam edilmiş personeldir. Para ve ayniyatı elinde bulundurmaları sebebiyle 2489 sayılı Kefalet Kanununa tabidirler. Görevlendirildiği gişede geçiş ücretlerini, bu Yönetmelik hükümlerine göre toplamak, gerekli kayıtları tutmak, toplanan paraların sayımını yapmak, torbalamak, gerekli rapor ve tutanakları hazırlamak, para torbalarını kasaya bırakmak elektronik kayıt sisteminin alınan neticelere uygun hesap vermekten sorumludurlar.

i) Asansör görevlileri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun (4)ncü maddesinin (d) bendinde gösterilen işçi statüsünde istihdam edilmiş personeldir. Para ve ayniyatı elinde bulundurmaları sebebiyle 2489 sayılı Kefalet Kanununa tabidirler. Görevlendirildiği asansörü çalıştırmak, bu Yönetmelik hükümlerine göre bilet karşılığı ücretleri toplamak ve torbalamak ve torbalayıp kasaya bırakmak ve yaptıkları tahsilatın hesabını vermekten sorumludurlar.

MADDE4- Teftişlerde belge ibrazı ve resmi dairelere bilgi verme :

Belgeler ve defterler, denetçilere, müfettişlere ve mahkeme kararı ile inceleme yapacak yetkili şahıslara istekleri halinde gösterilir. Yetkililerce istenen belgelerin tasdikli örnekleri verilir. Belgenin aslının verilmesi zorunluluğu halinde, tasdikli örneği hazırlanarak muhafaza edilir. Müdürün izni ve bilgisi olmadan bu Yönetmeliğin uygulama sahasına ait işlerden veya belgelerden dışarıya bilgi verilemez.

MADDE5- İşlemlerde gizlilik ve yolsuzlukların ihbarı mecburiyeti :

Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerde görevli personel görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri gizli tutmak ve gördükleri usulsüzlük veya yolsuzlukları üst makamlara duyurmak mecburiyetindedirler.

MADDE6- Yönetmelikte açıklanmayan hususlar :

Bu Yönetmelikte açıklanmamış muhasebe ile ilgili hususlarda Devlet Muhasebesi Genel ve Muamelât Yönetmelikleri uygulanır.

MADDE7- Yönetmelikte değişiklik ve ilâve yapılması :

Bu Yönetmelikte gerekli görülen değişiklikler Bayındırlık Bakanlığı ile Maliye Bakanlığının onayı ile yapılır.

MADDE8- Banka hizmetleri :

Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerden elde edilen hasılatla ilgili banka hizmetleri "1211 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Kanunu"nun 41 inci maddesine göre Merkez Bankası veya onun muvafakati ile muhabir bankayla yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

**GIŞELERDE GEÇİŞ ÜCRETLERİNİN TOPLANMASI VE
KASAYA BIRAKILINCAYA KADAR YAPILAN İŞLEMLER
İKİSİM
GIŞELERDE GEÇİŞ ÜCRETİ TAHSİLİ FAALİYETLERİ**

MADDE9- Geçiş ücreti tahsil şekli:

a)Geçiş ücretleri para toplama sahalarında bulunan gişelerde tasdik edilmiş geçiş ücreti tarifelerine uygun olarak, araçlar gişelerden geçerken, vardiyalı olarak çalışan gişe görevlileri tarafından, idare binasındaki iki adet kompüter ile irtibatlı elektronik masalarda bulunan kayıt düğmeleri kullanılarak geçiş kayıtları yapılmak suretiyle veya ücretli bilet olarak tahsil edilir.

b)Ödeme yapıldıktan sonra sürücü veya vasıta sahiplerine normal olarak ödeme veya geçişin yapıldığına dair bilet veya benzeri belge verilmaz .Ancak gerek duyulduğunda idare, bir bilet veya benzeri ödeme belgesi verme yöntemi getirebilir.

c)Birbirinin yedeği olarak çalışan ve biri arızalandığında, diğeri devreye girerek geçiş kayıtlarının aralıksız tutulmasını sağlayan iki kompüter aynı anda arızalandığı takdirde; geçiş ücreti tarifelerine uygun olarak tanzım edilmiş seri numaralı,ve dip koçanlı biletler kullanılarak geçiş ücretleri gişe görevlilerince tahsil edilir.Bu biletler gerek parayla ve gerekse ücretli biletle geçecek araç sürücülerine para veya ücretli bilet alındıktan sonra gişe görevlilerince zimbali kısımdan kesilerek verilir. Koçandaki kısmı muhafaza edilir.

d)Köprüden geçiş, bu Yönetmeliğin eki olan Bayındırlık Bakanlığınca tasdikli "Geçiş ücretleri Tarifesi ve Köprü Geçici Uygulama Esasları"na göre yürütülür.

MADDE10- Gişe görevlileri kimlik kartları :

Her gişe görevlisinin gişelerdeki kayıt masasını çalıştırmaya yarayan ve ayrıca kompüterin gişe görevlisinin kimliğinin tespit etmesini sağlayan, üzerindeki kimlik numarası ile yalnız ait olduğu gişe görevlisi tarafından kullanılan ve muhafaza edilen özel kimlik kartlarıdır. Kullanılacak kimlik kartları Müdürlükçe Sorumlu Saymanlığa 3 nüsha tutanakla teslim edilir. Bir nüsha tutanak Müdür, bir nüshası sorumlu sayman tarafından, diğer nüshası veznedere muhafaza edilir. Kimlik kartları gişe görevlilerine Sorumlu Sayman tarafından ve tarihi belirtilen üç nüsha tutanakla teslim edilir. Bu tutanağın bir nüshası gişe görev-1 is ince, bir nüshası veznedere ve diğer nüshası da Sorumlu Sayman tarafından diğer kartlarla birlikte saklanır. Dağıtılmamış bulunan kimlik kartları ile yedek kimlik kartları Sorumlu Sayman tarafından kullanılan çelik kasada muhafaza edilir. Uç gündün fazla izin ve istirahata ayrılacak gişe görevlilerinin kimlik kartları Sorumlu Sayman tarafından aynı şekilde tarihi belirtilen bu tutanakla geri teslim alınır.

MADDE11- ücretli biletler :

Karayollar Genel Müdürlüğünün resmî araç ve taşıtları da dahil diğer bütün resmî taşıt ve araçlar köprü geçişi için ücrete tabidirler. Ancak; bunlar idare tarafından bastırılmış ve idarece belirlenmiş banka şubelerinden parası ödenerek temin edilen biletleri gişelere vermek suretiyle geçebilirler. Biletler sorumlu sayman tarafından pul ve kıymetli evrak gibi büyük ambar defterine kaydedilerek muhafaza edilir. Satışa çıkarılacak biletler ihtiyaç olana kadar Devlet Muhasebesi Muamelât Yönetmeliğine bağlı 20 örnek numaralı bordro ile bilet adedi, cinsi ve seri numaraları teslim tarihi belirtilerek sorumlu saymanca banka yetkililerine teslim edilir. Bu

durum pul ve kıymetli evrak zimmet defterine ve büyük ambar defterine kaydolunur. Bankada biletlerin satışından elde edilen hasılat idarenin bankada mevcut iki hesabından biri olan bilet satış hesabına geçirilir. Bu hasılat bankadan temin edilecek dekontlara istinaden pul ve kıymetli evrak zimmet defterine de kaydolunur. Her ayın son günü gişelerden toplanan biletlerin yekünü bulunarak mutabakat sağlandıktan sonra bu miktar, bilet satış hesabından geçiş ücretleri hesabına geçirilir. Buna dair dekont bankadan temin edilerek Sorumlu Saymanlıkça muhafaza edilir. Buna dair yapılacak kayıt işlemleri banka defterleri bölümünde izah edilmiştir.

MADDE 12- Yabancı Para Alınması :

Türk parası bulunmayan yabancı araç ve taşıtlardan geçiş ücreti tahsili :

a) Üzerinde herhangi bir şekilde Türk parası bulunmayan yabancı araç ve taşıtlardan sadece değiştirilmesine müsaade edilen yabancı paralar, kâğıt para olarak geçiş ücreti için yeterli kadari o andaki resmi alış kurundan gişe kontrolörünce alınır. Geçiş ücreti Türk Lirası olarak Gişe görevlisine verilmek suretiyle tahsil edilir.

b) Bu maksatla Yabancı Paraların değiştirilebilmesi için, Sayman Mutemedi olarak görevlendirilecek Gişe Kontrolörlerine 5.000 TL. sına kadar Bütçe Dışı Avans verilir.

MADDE 13- Özel Araçların Geçişlerinde ücret Tahsili :

1) Protokol ile ücret Tahsili :

Tarifede belirtilmiş araç tiplerinin dışında; genişlik, uzunluk ve ağırlık bakımından farklılık arz eden özel araçların köprüden geçişleri, idarenin özel iznine tabi olup, bunların geçişleri ile ilgili olarak İdarece alınması gereken tedbirlerle yapılması icabeden işlemlerin masrafları ve geçiş ücretleri, idare ile araç sahibi arasında tanzim edilecek protokol la tanzim ve tespit edilerek araç sahibinden Sorumlu Saymanlıkça peşinen tahsil edilir.

Bu özel aracın gişeden geçişinde durura gişe ve kontrolör raporlarında belirtilir.

2) Çift Tarife ile ücret Tahsili :

Bölge Müdürlüğünce gerekli emniyet tertibatları alınmak kaydıyla geçişine müsaade edilen tehlikeli madde taşıyan tanker vs. gibi araçlardan normal tarifesinin iki katı ücret alınır. Alınan ücret bilgisayar kayıtlarında görünür.

II.KISIM

GIŞE FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ TUTULAN RAPORLAR-BELGE VE

TUTANAKLAR İLE GEÇİŞ ÜCRETİ KAYITLARI

MADDE 14- Gişe Görevlileri Olay Raporu:

Gişe Görevlilerince Gişe çalışmaları sırasında vukua gelen olayları (Kaçış, yanlış kayıt, özel araç geçişi gibi) geçişe ait kayıtlara izahat verilmesi gereken özel halleri kayıtlamak üzere ve sonradan yapılması icabeden düzeltmelere esas olmak üzere gişedeki faaliyetleri esnasında tutulan ön rapordur. (Ek 1) Tek nüsha olarak tanzim edilir. Bu raporlar Gişe Görevlilerince para sayma odasında tanzim edilen ve Bankaya gönderilecek olan "Gişe Görevlisi Raporu" nun (Ek 2) de müsveddelerini teşkil etmekte olup, gişe görevlisi tarafından şahsi dosyasında saklanır. Raporun geçiş ihlalleri kısmına, gişelerde-ki masalarda görevlilerce herhangi bir kayıt işlemi yapılmadan detektörler tarafından kaydedilen fakat, karşılığında para veya bilet alınmamış veya alınmaması icabeden geçiş halleri kaydedilir.

Geçiş ihlalleri :

a) Araçların Kaçması (K)

b) Yayılar tarafından Aks sayıcılarının (Detektörlerin) Çiğnenmesi (Y)

c) Araçların herhangi bir sebeple süratli gelerek frenlerin zayıf tutması veya dikkatsizlik nedeniyle normal duramaması halinde kayıt işleminin tamamlanmasından önce aks sayıcılarının çiğnenmesi (önden çiğnenme) (ö.ç)

d) Gişe masasında kayıt işlemi tamamlandıktan sonra aracın aks sayıcılarından geçerken arızalanması sebebiyle Aks sayıcılarını manevra yaparken fazla çiğnenmesi (Arkadan Çiğneme) (A.Ç) halleridir.

Bu hallerde- rapora olay saati fazla çiğneme sayısı ve aracın sınıf numarası kaydedilerek geçirilir. Raporun yanlış kayıtlar kısmına; gişelerde kayıt işlemi tamamlandıktan sonra yapılan kayıtlarda yanlışlık yapıldığının anlaşılacak bu yanlış kayıtların düzeltilmesi ve yapılan bu düzeltmelere uygun olarak para veya bilet alınması halleri ve ayrıca sınıflandırma düğmesine basıp para veya bilet alınmasına rağmen "kayıt işleminin bitirilmesini sağlayan" "parayla" düğmesine basılmaması özel hali, kaydedilir.

Yanlış Kayıtlar :

a) Sınıflandırma yanlış kaydı (SYK)

b) Aks sayılarında yanlış kayıt (AYK)

c) Hem sınıflandırma ve hem de aks sayılarında yanlış kayıt (SYK) ve (AYK)

d) "Parayla" Veya "biletle" yanlış kaydı (P X B)

e) "Parayla" Veya "biletle" düğmelerine basılmaması (PBDU) Halleridir.

Bu haller rapora; saati, yanlış veya doğru kayıtların araç sınıf numaraları, aks sayıları ve ücretleri kaydedilerek geçirilir.

MADDE 15- Baş kontrolör Olay Raporu :

Baş kontrolörlerce, gişe çalışmaları esnasında karşılaşılan olayları, gişe görevlilerince tutulan (gişe görevlileri olay raporları) ile aynı anda karşılıklı olarak faaliyette bulunan bütün gişeler için tutulan raporlardır. Olayın tarih ve saati ile ait olduğu şerit ve torba numarası raporda belirtilir (Ek-3)

Raporlar, tanzim eden baş kontrolörler tarafından imzalanır, üç vardiyaaya ait baş kontrolör raporları sabah vardiyası Baş kontrolörü tarafından sorumlu saymanlığa teslim edilir. Sorumlu Saymanlıkça gişe görevlilerinin para tahsil raporunun değerlendirmesinde baş kontrolör olay raporu dikkate alınır. Baş kontrolör raporları (Madde 14)de izah edildiği şekilde ve tükenmez kalemle veya mürekkepli . kalemle tek nüsha olarak tutulur. Yapılan kayıtlar, atlanmaz, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Satırları çizilmeksizin boş bırakılmaz ve kullanmaz.

MADDE 16- Yabancı para değiştirme işleri ile ilgili Belge-Tutanaklar ve yabancı paraların bankaca değiştirilmesi:

a) Üzerinde Türk parası bulunmayan yabancı araç ve taşıtların geçiş ücretinin Türk Lirası olarak tahsil edebilmek için yabancı para değiştirilmesi esnasında Türk parasının kıymetini koruma kararına uygun olarak gişe kontrolörü tarafından değiştirme tarihi, saati, sürücünün memleketi, pasaport numarası, aracın plaka numarası, alınan yabancı paranın cinsi, miktarı, resmi alış kuru, Türk Lirası değeri ve sürücünün imzası ile değiştirmeyi yapan gişe kontrolörünün adı soyadı ve imzasının kayıtladığı (iki nüsha olarak) bir belge tükenmez kalemle ve ikinci nüsha için kopya kâğıdı kullanılarak tanzim edilir. (Ek-4)

Bu belgelerin bir nüshası değiştirmeyi yapan gişe kontrolörlerince alınır ve muhafaza edilir. Diğer nüsha vardiya sonunda müteakip vardiyada görev alacak gişe görevlisince madde (16-b)de izah edilen tutanakla teslim edilir.

b) Değiştirilen yabancı paralar ve yabancı para değiştirilmesinde kullanılacak Türk parasıyla madde (16-a) da izah edilen belgeler, vardiya sonunda gişe kontrolörlerince birbirlerine karşılıklı kontrolleri yapılarak tarih ve saat belirtilmek suretiyle tutanakla devir-teslim edilir (Ek-5) Madde

(16-a) da adı geçen belgenin bir nüshası, müteakip gün kontrolörler tarafından Sorumlu Saymanlığa sabah vardiyasında teslim edilir. Diğer nüshası ise, saymanın imzası ile kontrolörlük dosyasında muhafaza edilir.

Belge ve tutanaklar, tükenmez kalemle ve ikinci nüshalar için kopya kâğıdı kullanılarak tanzim edilir.

c) Değiştirilen yabancı paralar ertesi gün Sorumlu Saymanlıkça sabah vardiyası gişe kontrolöründen yukarıda izah edilen belge ile birlikte kontrolleri yapılarak teslim alınır. Yanlışlık ve farklılıklar Sorumlu Saymanlıkça araştırılarak bulunur, ilgili vardiya kontrolörlerinden, varsa zimmet, eşhas borçlarına alınarak tahsil edilir. Teslim alınan yabancı paralar aynı gün bankaya intikal ettirilerek değiştirilir. Bankadan alınan döviz alım bordrosu, yabancı para değiştirilmesi ile ilgili tutulan belge ve tutanaklarla birlikte dosyalanır. Yabancı paraların TL. eşdeğerleri Saymanlıkça ilgili mercilerden alınarak liste halinde gişe kontrolörlerine verilir.

MADDE 17- Gişelerin Arızalanmasında Tutanak Tanzimi :

Gişelerdeki kayıt Masalarının arızalanması ve yanlış kayıtlara sebep olması halinde baş kontrolör tarafından elektronik teknisyeni haberdar edilerek gerekli kontrol yaptırılır. Durum, tarih, saat, arızalı gişe numarası, arıza şekli ve biliniyorsa arıza sebebi belirtilerek gişe çalışmaya kapatılır.

Baş kontrolörler, Gişe Kontrolörü, Elektronik Teknisyeni ve arızalı gişede o anda çalışan gişe görevlisi ile birlikte üç nüsha tutanak tanzim edilerek durum tespit edilir. Tutanağın birinci nüshası Sorumlu Saymana, ikinci nüshası, işletme Şefine ve üçüncü nüshası Elektronik Teknisyenine verilir. (Ek 16/a)

Elektronik Mühendisi ve Teknisyeni işlerinde bulunmadığı zamanlarda Müdür veya işletme Şefi haberdar edilerek Tutanak birlikte tanzim edilir. Bilâhare Elektronik Mühendisliğince gerekli kontrol yapılarak iki nüsha iş zaptı raporu tanzim edilir. Bu raporlar tutanaklara eklenir. (Ek-6/b) Sorumlu Saymanlık iş zaptına uygun düzeltmeyi " gişe görevlisi şerit raporu" nda yapmaya yetkilidir. Düzeltme işletme Müdürü veya Şefinin imzalarını havi olacaktır.

Müdür, işletme ve Bakım Şefleri vs Elektronik Mühendisi veya Teknisyeni bulunmadığı zamanlarda tutanak; Baş kontrolör, Gişe Kontrolörü ve Gişe Görevlisi

ile birlikte tanzim edilir. Aynı şekilde Elektronik Mühendisliğince daha sonra tutanaklara eklenecek iş zaptı raporu paraf edilir.

MADDE 18- Geçiş ücreti Kayıtları :

a) Geçiş ücreti kayıtlarının kompüter tarafından tutulması :Geçiş ücreti kayıtları birbirinin yedeği olarak çalışan ve biri arızalandığında diğeri derhal devreye girmek suretiyle aralıksız çalışmayı sağlayan iki adet kompüter tarafından tutulmaktadır. Kompüterlerden geçiş ücreti kayıtları olarak üç cins rapor elde edilmektedir.

Bu raporlar şunlardır :

1-Kompüter Gişe Görevlisi Raporu (Şerit Raporu) (Ek-7)

2-Günlük Rapor (Ek-8)

3-Ara Rapor (istek raporu) (Ek—1?)

4-icmal Şerit Raporu (24 saatlik) (Ek-10)

1- Kompüter Gişe Görevlisi Raporu :

Faaliyette bulunan her gişe için ayrı ayrı olmak üzere Gişe Görevlisinin göreve girişinden çıkışına kadar Gişe Görevlilerinin; Geçişlerle ilgili kayıt masalarında yaptıkları kayıt işlemleri, kompüter tarafından anında kümülatif olarak toplanmak suretiyle bu raporlarda kaydedilir. Gişe Görevlisinin Gişeyi trafiğe açışa ait hazırlık çalışmalarını tamamladıktan sonra kimlik kartını masaya yerleştirmesiyle kompüter tarafından rapor tutulmaya başlanır.

Gişe Görevlisinin çalışmasını bitirip gişeyi kapayarak! kimlik kartını masadan çıkarması ile birlikte kompüter Gişe Görevlisi raporunu tek nüsha olarak verir.

Raporda sırası ile kaydedilen bilgiler şunlardır :

-Gişe numarası

-Gişe görevlisi kimlik kartı numarası,

-Rapor numarası,

-Gişe görevlisinin gişeyi açtığı saat,

-Gişe görevlisinin gişeyi açtığı tarih,

-Gişe görevlisinin gişeyi kapadığı saat,

-Gişe görevlisinin gişeyi kapadığı tarih,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere geçen araç sayısı,

-Her sınıfın ayrı ayrı olmak üzere kaydedilen ilave aks sayıları toplamı,

-Her sınıfın ayrı ayrı olmak üzere kaydedilen aks sayıları (ilave akslar dahil) toplamı,

-Kaydedilen bütün aksların (ilave akslar dahil) Genel Toplamı,

-Aks sayıcıları (Detektörler) tarafından tespit edilmiş bütün aksların (ilave akslar dahil) Genel toplamı,

-Para vermek suretiyle yapılan geçişlerin toplam para değeri,

-Bilet vermek suretiyle yapılan geçişlerin toplam para olarak değeri,

-Yapılan yanlış kayıt adedi,

-Alarm adedi toplamı,

-Kaydedilen araç sayısı genel toplamı,

-Parayla ve biletle yapılan geçişlerin para olarak genel toplamı •

2- Günlük Rapor :istatistik çalışmaları için ve gişe faaliyetlerinin genel bir özetini tenin etmek maksadıyla 24 saatlik bir devre içinde gişelerde yapılan kayıt işlemleri kompüter tarafından; geçiş istikametlerine göre araç sayıları, her gişeden yapılan geçişler ve her saatte Avrupa ve Asya yönlerine geçmiş araç sayıları olarak bu raporda kaydedilir.

Kompüter bu raporu saat sıfırdan itibaren tutmaya başlayarak saat 24.00'te üç nüsha olarak verir.

-Raporda sırasıyla kaydedilen bilgiler şunlardır :

-Günlük rapor nüsha numarası,

-Günlük raporun ait olduğu tarih,

-Günlük raporun ait olduğu saat aralığı,

-Avrupa'ya geçen toplam araç sayısı,

-Asya'ya geçen toplam araç sayısı,

-Her iki istikametten geçen araçların genel toplamı,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere geçen toplam araç sayısı,

-Her sınıftan geçen ilave akslar genel toplamı,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere parayla ve biletle yapılan geçişlerin para olarak toplam değeri,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere Avrupa'ya geçen toplam araç sayısı,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere Avrupa'ya parayla ve biletle yapılan geçişlerin para olarak toplam değeri,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere Asya'ya geçen toplam araç sayısı,

-Her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere Asya'ya parayla ve biletle yapılan geçişlerin para olarak toplam değeri,

-Her gişe için ayrı ayrı olmak üzere o gişeden geçen toplam araç sayısı, paralı geçişlerin toplam değeri, biletli geçişlerin para olarak toplam değeri, 24 saatlik bir devre içinde yapılmış yanlış kayıtlar toplamı,

-24 saatlik bir devre içinde vaki alarm sayıları toplamı,

-24 saatlik devrede her saatte Avrupa ve Asya yetilerine geçen araç sayıları ve bunların saatlik diyagramı,

-Toplam olarak Avrupa ve Asya yönlerine geçen araç sayıları,

3- Ara Rapor : istatistik çalışmaları için veya herhangi bir durumu kontrol bakımından her gişe için müstakil olarak, Gişe Görevlisi raporu formunda ve aynı bilgileri veren, istenildiğinde kompüterden elde edilebilen bir rapordur. Kompüter gişe görevlisi raporları, günlük raporlar ve ara raporlar rulo halinde kompüterden alınır. Bu rulodan her gün saat 00-00'dan saat 24.00'e kadar olan ve üç vardiya faaliyetine ait bulunan gişe görevlisi raporları ile 24 saatlik günlük raporun üç nüshası sabah vardiyası gişe kontrolörü tarafından kesilerek alınır ve Sorumlu Saymanlığa teslim edilir. Günlük raporun bir nüshası Sorumlu Saymanlıkta muhafaza edilir. Geri kalan iki nüshası istatistik ve diğer çalışmalar için Müdüriyete verilir. Raporu makinanen keserek alan kişi makinanen kalan kısmı imzalamak mecburiyetindedir.

4- Günlük icmal Raporu :

Gişe şerit raporlarının gişe görevlisinin tuttuğu raporlara tek tek eklenmek üzere kesilmesi sebebiyle günlük icmal raporunda aynı bilgilerin bir bütün halinde muhafaza edilmesini sağlayan rapordur. Her günün bitiminde gece 24.00'den sonra kompüterden alınmaktadır. (EK-10)

Raporda sırasıyla kaydedilen bilgiler şunlardır :

-Şerit raporunun kompüter numarası,

-Hangi gişeye ait olduğu,

-Gişe görevlisi No.su/

-Giriş ve çıkış saatleri,

-Aks kaydı, (Gişe görevlisinin kaydı)

-Aks kaydı (Detektörün kaydı)

-Alarm adedi,

-Yanlış kayıt adedi,

-Geçen araç sayısı,

-Nakit para yekünü,

-Bilet Yekünü,

-Nakit ve bilet yekünü.

24 saatin sonunda tek nüsha olarak alınan bu rapor diğer raporlarla birlikte Sorumlu Saymanlıktaki, Gişe Görevlisi raporlarının bulunduğu aynı tarihli dosyaya konacaktır.

b) Mevcut iki kompüterin birden Geçiş ücreti kayıtlarını. Tutamayacak şekilde Arızalanması Halinde Geçiş ücreti Kayıtlarının Tutulması:

Mevcut her iki kompüterin birden geçiş ücreti kayıtlarını doğru ve eksiksiz olarak tutamayacak şekilde arızalanması halinde geçiş ücreti kayıtlarının

tutulmasında aşağıdaki şekilde hareket edilir :

1-Baş kontrolör tarafından faaliyette bulunan bütün gişe görevlilerine teknik arıza olduğu bildirilerek araçların gişelerden geçişi derhal durdurulur.

2-Gişe Kontrolörü, Geçiş ücreti tarifelerine uygun olarak ve geçişlere ait istatistik çalışmalarına da yardımcı olacak şekilde tanzim edilmiş dipkoçanlı biletleri gişe görevlilerine üzerine teslim tarihi, saati, teslim edilen biletlerin cinsi, adedi, seri numaraları belirtilmiş iki nüsha tutanakla teslim eder. Ayrıca gişe görevlilerine yeni torbalar dağıtılır. Bundan sonraki tahsilat bu torbalara konur. Tutanak tükenmez kalemle, ikinci nüshalar için kopya kağıdı kullanılarak tanzim edilir. Bu tutanak biletleri teslim eden gişe kontrolörü ve teslim alan gişe görevlisi tarafından karşılıklı imzalanır. (Ek-II/a)

Kontrolörlere dipkoçanlı biletler daha önce belirli miktarda olmak üzere Sorumlu Saymanca tutanakla teslim edilmiş olmalıdır. Dipkoçanlı biletlerin tesliminde araçların fazla bekletilmemesi, bakımından her iki istikametten birer gişe açılır ve öncelikle bilet teslimi yapılır. Tutanakların birinci nüshası Sorumlu Saymanlığa teslim edilir. Diğer nüsha, biletleri teslim eden Gişe Kontrolörü tarafından alınarak muhafaza edilir. (Ek-II/b)

3-Aynı zamanda Teknik Arıza bulunduğunu ve bu bakımdan sürücülerin bilet alma mecburiyetinde olduklarını belirten kolay okunur durumda ikaz levhaları gişelerin uygun yerlerine asılır. (EK-12)

4-Arıza Durumu :

Arıza durumu elektronik Mühendisine kontrol ettirildikten sonra; tarih, saat, arıza şekli ve biliniyorsa arıza sebebi belirtilerek Müdür veya İşletme Şefi, Baş kontrolör, Gişe Kontrolörü ve Elektronik Mühendisi ile birlikte iki nüsha tutanak ile tanzim edilerek tespit edilir. Elektronik Mühendisi bulunmadığı zaman tutanak Müdür veya İşletme Şefi, Baş kontrolör, Gişe Kontrolörü tarafından tanzim edilir. Bilahare Elektronik Mühendisinden sistemin kontrolü yaptırılarak iki nüsha rapor (İŞ ZAPTI) talep edilir.

Bu raporlar tutanaklara eklenir. Müdür, İşletme Şefi ve Elektronik Mühendisinin bulunmadığı zamanlarda tutanak Baş kontrolör ve Gişe Kontrolörü tarafından tanzim edilir. Aynı şekilde Elektronik Mühendisinden daha sonra tutanaklara eklenecek rapor talep edilir.

5-Gişe görevlileri, gişelerdeki çalışmalarını tamamlayıp gişeden çıktıktan sonra kullanılan biletlerin dip koçan kısımları ile kullanılmamış biletlerin, teslim tarihi, saati, biletlerin cinsi, adedi, seri numaraları belirtilmiş iki nüsha tutanakla gişe kontrolörüne teslim eder. Tutanaklar tükenmez kalem ve diğer nüsha için kopya kağıdı kullanılarak tanzim edilir. Tutanak; gişe kontrolörü ve gişe görevlisi tarafından karşılıklı olarak imzalanır. Tutanağın birinci nüshası Sorumlu Saymanlığa teslim edilir. Diğer nüsha gişe kontrolörü tarafından alınarak muhafaza edilir.

6-Gişe Kontrolörleri vardiya sonlarında gişe görevlilerinden teslim aldıkları biletleri müteakip vardiyaya girecek gişe kontrolörüne aynı şekilde iki nüsha "tutanakla, defterle kontrolü yapılarak teslim ederler.

7-Basılıp gelen dipkoçanlı biletler Sorumlu Sayman tarafından emin bir yerde pul ve kıymetli evrak büyük ambar defterine kaydedilerek muhafaza edilir, üç vardiyaya yetecek kadar dipkoçanlı biletler Sorumlu Sayman tarafından gişe kontrolörlerine, pul ve kıymetli evrak zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir. Bu biletleri teslim alan Gişe Kontrolörü bunları cinslerine göre pul ve kıymetli evrak küçük ambar defterine kaydederek muhafaza eder. Dipkoçanlı biletleri teslim alan Gişe Kontrolöründen sonra her vardiya değişikçe bu biletler küçük ambar defteri ile kontrol edilerek iki nüsha tutanakla bir sonraki Gişe Kontrolörlerine teslim edilir. Bu tutanağın bir nüshası teslim eden, bir nüshası teslim alan Gişe Kontrolörünce muhafaza edilir. Kontrolörler kendi aralarında teslim ettikleri bilet sayısından Saymanlığa karşı sorumludurlar. Sorumlu Sayman her ayın ilk haftasında Gişe Kontrolörlerine teslim edilmiş biletleri kontrol eder, Kontrolün yapıldığı ve kontrol neticesini tutanaka tespit eder ve yeni duruma göre gişe kontrolörüne yeni teslim tutanağını teslim eder. Kayıp biletler için gerekli kovuşturmayı yapar.

III.KISIM

PARALARIN SAYIMI VE KASAYA ATILMASI

MADDE 19- Paraların sayımı ve sayım neticelerinin listelere işlenmesi:

Gişe Görevlileri gişedeki her çalışmalarının sonunda kimlik kartlarını masadan aldıktan sonra gişeyi terk ederek yaptıkları tahsilatla, devamlı olarak kilitli tutulan ve anahtarları gişe kontrolöründe bulunan para sayma odasına gelir. Burada toplamış oldukları paraları ve biletleri cinslerine göre ayırıp 10'er lik paketler haline getirip sayar, bu kendi sayım neticelerini 4 nüsha olarak matbu listelere; kâğıt para, madeni para, ücretli bilet ve ücretsiz bilet kısımlarına cinslerine göre ayrı ayrı işler. Bunların nakit ve ücretli bilet toplamalarını ve genel toplamalarını alır. Ayrıca listeleri sadece üçüncü ve dördüncü nüshalarında bulunan gişe görevlisi raporu kısmına, gişedeki faaliyeti sırasında vaki geçiş ihlalleri ve yanlış kayıtları kaydeder. Bilahare gişe görevlisi; tarih, çalıştığı şerit No.su, parayı koyacağı torba No.su kimlik kartı No.su gişeye giriş ve çıkış saati ile adı ve soyadını yazarak listeleri imzalar. Listeler ve gişe görevlisi raporu birinci nüshaları tükenmez kalemle ve diğer nüshalar için kopya kağıdı kullanılarak okunaklı ve düzgün bir şekilde doldurulur.

MADDE 20- Para, Bilet ve Listelerin Torbaya Konması, Torbaların Kontrolü, Teslimi, Atılması ve Tutanak Tanzimi :

Gişe görevlisi sayımı bitirip liste ve raporları tanzim ettikten sonra para ve biletleri torbaya koyarak, torbası açık durumda, gişe kontrolörüne gelir. Biletler delinmek veya bir köşeleri kesilmek suretiyle iptal edilmiş olarak torbaya atılır.

Gişe kontrolörü 4 nüsha olan gişe görevlisi rapor ve listelerini muhteva bakımından kontrol ederek adı ve soyadını yazmak suretiyle imzalar. Bunların ilk üç nüshası torbaya konur. 4. nüsha gişe kontrolörü tarafından teslim alınır. Bilahare torbanın numarası, dış ve iç genel durum kontrolü Gişe Kontrolörünce yapıldıktan sonra birlikte kapatılarak kurşunların ve gişe kontrolörü nezaretinde para sayma odasındaki çelik çekmesinden kasaya atılır. Gişe Kontrolörleri, gişe görevlilerince tanzim edilen raporların dördüncü nüshalarını vardiya sonunda öbür vardiyaya teslim eder. üç vardiyanın birleştiği saat 00.00'dan 24.00'e kadar olanları birleştirmek suretiyle ertesi gün, üç vardiyaya ait kontrol raporları ile birlikte Sorumlu Saymanlığa teslim ederler.

MADDE 21- Gişe Kontrolörünün para sayımına nezaret etmesi ve para sayma odası ile şifreli para atma kasa kapağının devamlı kilitli tutulması:

a) Sayım odasının kapısı 24 saat kontrol edilir ve kilitli tutulur. İcap ettikçe görevlilere açılır ve kapatılır. Odanın temizliği boş bulunduğu sırada yaptırılır.

b) Şifreli para atma kasası çelik kapağındaki şifre en çok iki ayda bir Sorumlu Sayman tarafından değiştirilir. Şifreyi gişe kontrolörleri ve Sorumlu Saymandan başka kimse bilemez. Gişe kontrolörlerinden biri işten ayrıldığı takdirde iki aylık süreyle bakımaksız şifre değiştirilir.

Kasanın çelik kapağında ilâveten bulunan bulunan anahtarlardan biri Sorumlu Saymanda diğeri gişe kontrolöründe bulunur. Bu anahtarlar emin yerlerde muhafaza edilir. Kasa kapağı ancak para atılması sırasında açılır. Diğer zamanlarda devamlı kilitli tutulur.

MADDE 22- Kayıtların ve işlemlerin gizli tutulması ve yolsuzlukları ihbar mecburiyeti :

Gişe kontrolörleri ve gişe görevlileri görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri ve muhafaza ettikleri kayıtları gizli tutmak ve emin bir şekilde muhafaza etmek ve gördükleri usulsüzlük ve yolsuzlukları yazılı olarak üst makamlara duyurmak mecburiyetindedirler. Gişe görevlileri bilgisayarın kendi çalışmalarına ait kayıt neticelerini aynı anda bilemez ve öğrenemez. Ancak banka sayım neticeleri alındıktan ve nihai değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenilebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YOLCU ASANSÖRLERİNDE ÜCRETLERİN ALINMASI VE KASAYA BIRAKILMASI İŞLEMLERİ

MADDE 23- Genel Bilgi:

Boğaziçi Köprüsünde, ikisi Orta köy ikisi Beylerbeyi Kulesinde olmak üzere her biri 18 yolcu taşıyabilecek kapasitede toplam 4 adet yolcu asansörü bulunmaktadır. Bu asansörler iki vardiya halinde işletilecek olup, vardiya saatleri Boğaziçi Köprüsü .Müdürlüğüne tespit edilecektir.

MADDE 24- ücret Tahsil Şekli:

Asansörlere binış ücreti asansör görevlileri tarafından dipkoçanlı biletlerle tahsil edilir.

MADDE 25- Dipkoçanlı biletlerin devir teslimi :

a) Dipkoçanlı biletler sorumlu saymanlığa gişe kontrolörlerine (Ek-18)'deki form tek nüsha doldurularak zimmet mukabili teslim edilir.

b) Gişe kontrolörleri, teslim aldıkları biletler içinden yeteri kadarını (Ek-19)'daki formdan üç nüsha doldurarak asansör görevlilerine teslim eder.

c) Asansör görevlisi vardiyası sonunda elinde kalan biletleri (Ek-19)'daki formun ikinci sütununa seri no'larıyla birlikte işler. 3 nüsha olarak hazırlanan bu formun aslı sorumlu saymanlığa, bir nüshası gişe kontrolörüne verilir, bir nüshası asansör görevlisinde kalır.

MADDE 26- Paraların sayımı ve kasaya atılması :

Genel olarak BÖLÜM II, KISIM III.de Gişe görevlileri için tariflenen hususlar gerekli olmayanları hariç aynen tatbik edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PARA TORBALARININ TESLİMİ-PARALARIN SAYILMASI VE SAYIM NETİCELERİNİN HESABA GEÇİRİLMESİNE AİT BANKA HİZMETLERİ

II.KISIM

PARA TORBALARININ TESLİMİ

MADDE 27- Kasa anahtarları: Bodrum katında garaj içinde bulunan ana kasanın iki anahtarından biri sorumlu sayman, diğeri banka tarafından muhafaza edilir. Bu anahtarların yedekleri usulüne uygun şekilde mühürlü bir torbada bankanın ikinci bir şubesi tarafından teslim alınarak muhafaza edilir. Kaşanan çelik kapısının içinde bulunan ikinci bir parmaklı kapı anahtarı da sorumlu sayman tarafından saklanır. Kasa dairesinin bodrum katından giriş kapıları anahtarlarıyla banka arabasının giriş kapısı garaj dış kapısı anahtarları da sorumlu saymanca muhafaza edilir.

MADDE 28- Para torbalarının teslim şekli:

a) Ağızları kurşunlanarak kapatılmış para torbaları, iş günlerinde bir defa olmak üzere sabahları, üç günü aşan tatillerde banka ile önceden kararlaştırılacak bir günde teslim edilir.

b) Torbaların kasa dairesinde teslim teslimünde idareden sorumlu sayman, hesabat şefi veya sorumlu saymanın muhasebeden seçeceği bir görevli ile bankadan kasanın diğer anahtarını taşıyan iki görevli bulunur. Kasa dairesi kapıları açılıp, içeriye girildikten sonra ve banka arabası içeriye alındıktan sonra bütün kapılar içten kilitlenir. Bilahare kasa açılarak torbaların durum kontrolleri yapılmak suretiyle tekrar iki defa sayılır. Torba adedi, sayım neticesi ve sayımdan karşılaşılabilecek haller iki nüsha tutanakla tespit edilir. Teslim teslimünde bulunan görevlilerce imzalandıktan sonra tutanakların birer nüshaları taraflarca alınarak muhafaza edilir. Kasa kapıları kilitlenerek kontrolü yapılır. Banka arabasının kasa dairesini terkinden sonra tekrar kasa dairesi kapıları kilitlenir.

c) Sorumlu Sayman bulunmadığı zaman İşletme Müdürü veya şefi muhasebe elemanı ile birlikte kasa teslimatını yapar ve tutanağı imzalar.

MADDE 29- Paraların banka ilgililerine tesliminden sonraki mesuliyeti:

Torbaların banka ilgililerine tesliminden sonra paralar banka mesuliyetine girmiş olmaktadır. Paraların nakli esnasında herhangi bir şekilde zayii halinde idarede mevcut kayıt ve tespitler esas alınır paraların banka ilgililerine kasadan tesliminden itibaren muhafaza sorumluluğu bankaya ait olup, idareye herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

İLKISIM

PARALARIN SAYILMASI VE SAYIM NETİCELERİNİN HESABA GEÇİRİLMESİ

MADDE 30- Torbaların bankada açılarak sayılması :

Banka ilgililerince teslim alınan torbalar bankaya intikal ettikten sonra torbaların sayısı daha evvel tanzim edilen tutanakla kontrol edilir. Bilahare torbalar teker teker açılarak sayıma geçilir. Sayım neticeleri nakit Türk parası ve ücretli biletler tutarı olarak gişe görevlisi tarafından tanzim edilmiş, torbadan çıkan üç nüsha listedeki; bankaya ait kolonlara sayım görevlilerince işlenir.

Farklılıklar ve değişik durumlar varsa listelere kaydedilir.

Listeler sayım yapan banka görevlilerince imzalanır ve kaşelenir.

MADDE 31- Sayım neticelerinin Hesaba Geçirilmesi :

Bütün torbaların sayım işlemi ikmal edildikten ve her torbadan çıkan üç nüsha liste doldurulduktan sonra toplam sayım neticeleri üç nüsha olarak günlük sayım özet listelerine, tarih, torba, şerit ve gişe görevlisi kimlik no.ları ile işlenir ve toplamları alınır. Listenin en altına paralı geçişlerin ve ücretli biletlerin ayrı ayrı toplamları ayrı ayrı gösterilir. Bu miktar idarenin paralı geçişlere ait hesabına geçirilerek dekont tanzim edilir. Günlük sayım özet listeleri de aynı şekilde banka ilgililerince imzalanarak kaşelenir.

MADDE 32- Sayım Neticelerinin idareye intikali:

Sayıma takip eden ertesi iş günü kasadan para torbalarını teslim almaya gelecek banka görevlilerince her torbadan çıkan ve banka tarafından sayım durumu üzerine işlenmiş listelerden ikişer nüsha ile günlük sayım özet listelerinden iki nüsha ve dekont Sorumlu Saymana teslim edilir (EK-A, EK-B).

MADDE 33- Banka Sayım Neticelerinin Kesin Olduğu :

a) Paralar kapalı torbalarda mahallinden sayılmadan alındıklarından Bankada yapılan sayım sonucu kesin kabul edilecektir. Ancak sayım neticeleri Sorumlu Saymanlığa intikal ettirildiğinde tutanaka teslim edilen torbaların sayımları ile ilgili yapılan bütün işlemlerin matematiksel olarak kontrolleri ve karşılaştırmaları yapılacak; teslim edilen bütün torbaların sayımının yapıldığı tetkik edilecek ve dekontla sayım neticeleri karşılaştırılacaktır. Bulunabilecek farklılıklar Sorumlu Sayman tarafından bankaya derhal intikal ettirilecek ve gerekli tashiherin yapılması sağlanacaktır. Bu kontrollerin yapıldığı muhasebe günlük sayım özet listesinde belirtilerek imzalanacaktır. (EK-15)

b) Paraların bankadaki sayımında idarece vardiya durumlarına göre seçilecek gişe görevlilerinden bir temsilci bulunacaktır. Bu temsilci banka sayım özet listelerini banka ilgilileri ile birlikte imzalayacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM DEĞERLENDİRME

MADDE 34- Kontrol Düzeni ve Şekli :

Banka sayım ve neticelerinin gerekli karşılaştırma ve matematiksel kontrolleri yapıldıktan sonra, Sorumlu Saymanlıkça gişe görevlileri raporları, banka günlük sayım özet listesi sırasına göre getirilecek ve kompüter gişe görevlisi raporları kesilerek bu raporlara eklenecektir. Bundan sonra Gişe Görevlisi raporları teker teker ele alınarak Başkontrolör raporı ile birlikte kontrolüne geçilecektir. Evvelâ geçiş ihlalleri ve yanlış kayıtlar dikkate alınarak gişe görevlisinin kendi kaydettiği aks sayısı ile aks sayıcılarının aks sayıları karşılaştırılacaktır. Baş kontrolörün geçiş ihlallerine ve yanlış kayıtlara ait raporundaki kayıtlarla bir fark olup olmadığına bakılacak, iki aks sayısı arasında fark varsa kontrol eden tarafından fark sayısı raporda belirtilecektir. Kaydedilen (Gişe Görevlisi) aks sayısı, aks sayıcılarının tes-bit ettiği sayıdan büyükse fark (+) işareti ile küçükse (-) işareti ile gösterilecektir. Daha sonra yanlış kayıtların değerlendirilmesine geçilecektir. Yanlış kayıtların Baş Kontrolör raporunda da aynen kayıtlı olup, olmadığına bakılacaktır.

Ücret değerlerinin ve kayıt notlarının doğruluğu kontrol edildikten sonra kompüterin verdiği; parayla ve biletle toplam değerinden yanlış ücretlerin parayla ve biletle toplam değeri çıkarılarak doğru ücretlerin paraya ve biletle toplam değeri eklenir. Çıkan netice Gişe Görevlisinin net tahsilatıdır. Bu değer banka sayım neticesinden büyükse fark fazlalık, küçükse fark noksanlık olarak raporun düşünceler kısmında gösterilir. (+) değerlendirmede aks sayıcıların kaydettiği (-) aks sayısı ile gişe görevlisinin kaydettiği aks sayısı arasındaki aks farkları (Düzeltilmelerden sonra) her aks için otomatik olarak gişe görevlisi adına zımnet kaydedilir. Bütün bu değerlendirmede işlemleri kırmızı tükenmez kalemle yapılır. Değerlendirmeyi yapan tarafından "Kontrol Edilmiştir." Ve "şahsi" kaşesi vurularak imzalanır.

Asansör görevlileri içinde uygulama ayndır.

MADDE 35- Değerlendirmelerin Listelere İşlenmesi :

Bir güne ait değerlendirmeler bitirildikten sonra:

Bunlar banka sayım özet listesindeki sırayla tek nüsha olarak geçiş ücretleri değerlendirme günlük durum özet listesine mürekkeple geçirilir. (EK-13)

Gişe görevlilerinin fazlalık ve noksanlıkları ile aks sayıları farkları, her gişe görevlisinin haftalık noksan ve fazla cetvellerine bir nüsha olarak mürekkeple işlenir. (EK-14) Bu liste ve cetvelleri tanzim eden görevli tarafından imzalanır ve Sorumlu Sayman tarafından tetkik edilip onaylandıktan sonra Sorumlu Saymanlıkça muhafaza edilir.

MADDE 36- Değerlendirme, ilgili evrakın dosyalama şekli ve muhafazası:

Değerlendirmede kullanılan geçiş ücretlerini, değerlendirme günlük durum özeti, banka dekontları, banka sayım listesi, kompüter günlük raporu, gişe görevlisi raporu ve kompüter gişe görevlileri raporu sırası ile günlük olarak klasörlerde ve kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM TAHSİLAT HATALARI

MADDE 37- Tahsilat hatalarının tayini ve tahsili:

a) Gişe Görevlilerinin haftalık noksan ve fazlalık cetvellerine işlenen tahsilat fazlalık ve noksanlıklarının, aylık toplamları farkları bulunur. Noksanlık fazlalıktan büyükse, fark gişe görevlisinin aylık tahsilat hatası olarak çıkar. Fazlalığın noksanlıktan büyük olması halinde başka bir işlem gerek yoktur.

b) Banka sayımında tespit edilmiş sahte ve kısmen geçerli (Kabaritli) paralardaki noksanlık 1/3'ten fazla olursa, bu fark gişe görevlilerinin tahsilatı hatası olarak kabul edilir.

c) Madde 34'de belirtilen aks sayıcısına ait aks fazlalıkları gişe görevlilerine beher aks için otomobil geçiş tarife fiyatı uygulanarak tahsilat hatası olarak kaydedilir.

d) Kaçış yapan araçların plaka No.larını tespit etmekle yükümlü bulunan gişe görevlilerinin yanlış tespit yapmaları ve bu sebeple idarenin zararına mucip olmaları halinde kaçış yapan aracın sınıfına uygun ücret kendilerinin tahsilat hatası olarak kaydedilir.

c)Asansörçüleri tahsilatlarının satılan bilet sayısı ile uyumsuzluğu halinde, aradaki fark kendilerinin tahsilat hatası olarak kaydedilir. Kaydedilen hata miktarı kesilmesine başlanmadan evvel (Gişe Görevlileri içinde aynıdır) kendilerine tahsilat hataları miktarları yazılı olarak tebliğ edilir.

MADDE 38- Diğer Tahsilat :

Geçiş ücretleri dışında;

- Köprü üzerinde arızalanmış araçların çekme ve taşıma ücretleri,
- Şoförün veya araç sahibinin rızası ile ödediği hasar bedelleri,
- Geçiş ihlallerinde kaçan araçlara uygulanacak cezalı tarife ücretleri,
- Cezalı olarak alınacak benzin ücretleri,
- Tarife değişikliği ile idarece geçişlerde yapılacak hizmetler karşılığı alınacak diğer ücretler,

Saymanlık Veznesince, vezne alındısı karşılığında tahsil edilir. Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde bu ücretlerin tahsil edilebilmesi için sayman mutemedi olarak görevlendirilecek gişe kontrolörlerine zimmetle iki cilde kadar makbuz verilebilir (Ek-16)

MADDE 39- Geçiş ücretlerini ödemededen kaçıp yakalanamayan araçlar :

Geçiş ücretini ödemededen kaçan ve yakalanamayan araçlar için tespit edilmiş (Ek-16) plaka No.su, olayın tarihi, saati, şerit, gişe görevlisi kimlik No.su ve imzası ile idarece takibat yapılır. Ve ilgili sürücü ve araç sahibinin 10 gün içinde Saymanlığa cezalı geçiş ücretinin ödenmesi tebliğ edilir.

Cezalı ücretler Saymanlık Veznesince tahsil edilir. Tahsil edilebilenlerin karşısına vezne alındısı makbuzu No.su ve tarihi yazılarak işlenir. (Herhangi bir sebeple tahsili mümkün olmayan cezalı ücretlerinin 5539 sayılı Kanunun (32-c) maddesi gereğince menfaat terkinine gidilmesiyle ilgili işlem yapılır.)

MADDE 40- Hasara sebebiyet veren araçlar hakkında yapılacak işlemler :

a)Hasarın tarifi: Asya tarafından para ödeme gişelerinden başlayan ve Avrupa tarafında ankraj sonunda biten köprü sahası içinde mevcut sabit yapı ve tesisat kısımlarında çarpma veya herhangi bir şekilde maddi zarar husule gelmesi hali hasar olarak tariflenir.

b)Hasar halinde uygulanacak işlemler:

(b-1) Hasar tespiti köprü yetkilisi ve en yakın trafik polis merkezinden gelecek bir memurla birlikte hasar mahalline gidilerek ve (Ek-17) hasar tespit tutanağı (3 nüsha) doldurularak hasarın tespiti yapılır. Bu formda hasarı yapan şoförün imzası ve adresi ile araç sahibinin isim ve adresi bulunur. Formun bir kopyası sürücüye bir kopyası trafik polisine verilir. Aslı Karayolları Genel Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Boğaziçi Köprü Müdürlüğünde kalır.

(b-2) Hasar tespitine bağlı olarak, rayiç fiyatlara göre hasar bedeli Köprü Müdürlüğüne tespit edilir ve durum yazı ile;

- İlgili şahıslara (şoför ve araç sahibine)

- Sorumlu Saymanlığa.

- Bölge Müdürlüğü Avukatlık Servisine.

-Çevre yolu ve Köprüleri emniyet Müdürlüğüne, Hasar bedelinin 10 gün içinde ödenmesi kaydıyla bildirilir.

(b-3) Sorumlu Saymanlık verilen süre içinde ödemenin yapıp yapılmadığını köprü Müdürlüğüne ve Avukatlığa bildirir.

(b-4) Ödemenin yapılmaması halinde konu Avukatlık Servisince takip edilir.

(b-5) Herhangi bir sebeple tahsili imkânı bulunamayan hasar bedelinin 5539 sayılı Kanunun (32-c) maddesi gereğince menfaatin terkinini için gerekli işlem yapılır.

(b-6) "Hükmen ve sair suretle yapılan tahsilatlar ise Karayolları 17, Bölge Müdürlüğü Sorumlu Saymanlığına bütçe geliri olarak yatırılarak makbuzlar konu ile ilgili dosyada saklanır."

MADDE 41- Banka hizmetleri ve Komisyonunun tayini:

Banka hizmetleri ve yapılacak hizmetler karşılığı ödenecek banka komisyonu, bu yönetmelik esas alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü ve Hizmeti yapacak Banka Genel Müdürlüğü ile birlikte tanzim edilecek protokollerle tanzim ve tespit edilir.

MADDE 42- Tahsilat hatalarının kaydı:

Banka Sayım Sonuçları Saymanlığa intikal ettikten sonra sayım sonuçları , gişe görevlileri raporları, kontrolör raporları, bilgisayar kayıtları karşılıklı olarak kontrol edilir. Kayıtlar arasında uyumsuzluk bulunması halinde uyumsuzluğun nedenleri araştırılır. Bu konuyla ilgili gişe görevlisi kontrolörler raporları ve varsa gişe kapatma tutanağı (Ek-6-a) Elektronik Mühendisliğine verilerek bu konuda iş zaptı hazırlanması (Ek-6-b)talep edilir.

Gişe memurunun tahsilat hatası bulunması halinde bu miktar tahsilat hatası olarak kaydedilir. Tahsilat hatalarının tahsili ile ilgili olarak daha önce alınan taahhütnameye dayanılarak borç miktarı eşhas borçları hesabına kaydedilir. Normal kasa açıkları dışındaki tahsilat hatalarında sahte para bulunması ve gişe memurunun borcu kabul etmemesi hallerinde gişe memurları hakkında soruşturma açılır ve soruşturma sonucuna göre işlem yapılır.

MADDE 43- Banka Defterleri :

Saymanlığın Bankada iki ayrı hesabı bulunacağından, her iki hesap için ayrı ayrı banka defteri tutulur. Bunlar :

a) Bilet satış hesabı defteri,

b) Geçiş ücretleri ve asansör yolcu ücretleri hesabı defteri,(Saymanlık cari hesabı defteri)

a) Bilet Satış hesabı defteri: Bu defterler bankaca satılacak biletlerin ve bedellerinin .kontrolü için tutulur.

Bankaca, satılan biletler karşılığında tahsil edilip, geçiş ücretleri hesabına kaydedilen ve dekontla Saymanlığa bildirilen paralar için bu defterin zimmet tablosuna bankaca bu hesaptan geçiş ücretleri hesabına aktarılan paralar matlup tablosuna kaydedilir.

b) Geçiş ücretleri ve asansör yolcu ücretleri hesabı defteri: (Saymanlık cari hesabı defteri)

Bankaca geçiş ücretleri ve Asansör yolcu ücretleri olarak tahsil edilen paralarla bilet satış hesabından bu hesaba aktarılan paralar bu defterin zimmet tablosuna, saymanlık cari hesabına aktarılan paralar matlup tablosuna kaydedilir.

Bu defter Bankaya ödenecek komisyonun hesaplanması ve tüm geçiş ücretlerinin kontrolü için tutulur. Saymanlığın bütün banka işlemlerinin kay-? dolunduğu bu defter Devlet Muhasebesi Genel Yönetmeliğinde açıklandığı şekilde tutulur.

Ancak kullanılmış ücretli bilet tutarları ay sonlarında bir kalemle bankaca bilet satış hesabında Saymanlık cari hesabına aktarılacağından deftere bunlar ay sonlarında ve bir kalemle kaydolunur.

MADDE 44- Geçiş ücretlerinin Muhasebe kayıtlarına alınması: Geçiş ve asansör yolcu ücretlerinin saymanlık hesabına intikalinde, banka cari hesabına zimmet, Saymanlık arası gönderilen ödenen ve alınan paralar hesabına matlup yazılır. Vezne yapılacak tahsilat, banka cari hesabına zimmet, bütçe gelirleri hesabına matlup kaydedilir.

Sayım sonunda noksan çıkan sahte ve kabar it i paralar veya kayıt yanlışlıkları nedeni ile ilgililere tanzim ettirilecek paralar; eşhas borçları hesabına zimmet, bütçe gelirleri hesabına matlup kaydedilir ve tahsil edildikten sonra ay sonlarında köprü geçiş hesabına alınır.

MADDE 45- Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 46- Bu Yönetmeliği Bayındırlık ve Maliye Bakanları yürütür.