

# ..... PLAKALI ARAÇ ZİMMET SÖZLEŞMESİ (ARAÇ KULLANIM TALİMATI)

## A. Genel Kurallar

1. Şirket aracını kullanması gereken herkes mutlaka "Araç Kullanım Talimatı"nı okumak ve imzalamak zorundadır.
2. Araçlar, yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
3. Araçlar, şirket personeli haricinde 3. kişilere verilemez.
4. Araçların temiz ve bakımlı tutulması zorunludur. (Motor, kaporta araç içi vb.)
5. Araçların periyodik bakımlarını km'si geldiğinde yaptırma sorumluluğu idari işler birimine veya haber vermek şartıyla, kullanıcıya aittir. Bölge seyahatlerine çıkılmadan önce mutlaka aracın yağ, su vb. diğer kontrollerinin yapılması şayet bir sorun var ise gerekli tamiratın yaptırılmasından sonra yola çıkılması gerekmektedir. Araç kullanıcısı, bakım yaptırdıktan sonra ilgili bakım formunu doldurup, yapılan bakımı kayıt altına almak zorundadır.
6. Kullanıcı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge (psiko-teknik) ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar kullanıcıya aittir.
7. Araçların seyir halinde farları sürekli açık tutulmalıdır. Göreve çıkmadan önce, muhakkak far, fren, park ve sinyal lambalarını kontrol edilmelidir.
8. Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmamalıdır.
9. Her durumda trafik kurallarına riayet edilmeli ve şirketin prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınılmalıdır.
10. Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz. Kullanımı halinde iş akdi derhal feshedilir.
11. Kullanıcı, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu amirine bildirmekle ve aracı merkezde idari işler birimine, bölgelerde bölge yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenir.
12. OGS bulunan araçlarda cihazın arızalanması, kayıp olması veya kredi azalması durumunda idari işler birimine haber verilmeli ve arızalı cihaz ile otomatik geçiş yapılmamalıdır.
13. Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen parça, vb. malzeme bedeli ve bakım bedelleri kullanıcı tarafından tazmin edilir. (Lastik yarılması, jant

hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb).

**14.** Kullanıcı, aracı kendi özel işlerinde kullandığında araçla yaptığı tüm harcamaları şirketine ödemekle mükelleftir.

**15.** Kullanıcı kendisine zimmetlenmiş aracın, herhangi bir sebepten dolayı veya izinli olduğu sürelerde başkaları tarafından kullanıldığının araştırmasını yapmak ve varsa bu durumu tutanak ile yöneticisine bildirmek ve bu tutanağı idari işler birimine ulaştırmakla yükümlüdür. Kendisine zimmetlenmiş aracın şirket personeli olan diğer kişi tarafından kullanılabilmesi için, araç seyahat görev formunu, kullanma talebi olan kişinin amiri tarafından yazılı olarak onaylanmış olması gerekir. Araç görev formunu dolduran bir kişi o form iptal edilmeden başkasına araç veremez, kullandıramaz.

**16.** Araç tamir bakım faturalarının kendilerine teslim edilmesi durumunda faturaların yöneticisine teslim etmek ve merkez idari işler birimine ulaştırılmasının sağlanmasından sorumludur. Aksi takdirde faturaların kayıp olması ve/veya geç dolayı oluşacak muhasebe kayıtlarından kaynaklanan sorunların cezai sonuçları da kullanıcıya aittir. Aracın, bakım onarım amacıyla servis verilmesi halinde, ilgili servisten alınacak olan, servis giriş formunun aslını araç dosyasına koymak zorundadır. İlgili formun fotokopisi de idari işler birimine gönderilecektir. Belgesiz ve habersiz yapılan bir araba masrafı için kesinlikle ödeme yapılmaz.

**17.** Kullanıcı, araç, arıza vb durumlarda ilgili üst amirine bilgi vermeli, varsa talep vb istekler idari işler biriminden yöneticisi vasıtası ile iletilmelidir.

**18.** Araç kullanıcısı, aracın periyodik bakım ve onarımlarda aracın lastik diş derinliğini kontrol ettirmekle yükümlüdür. 3 mm'nin altına düşen diş derinliklerini araç servis giriş formu tespit ederek, idari işler birimine bildirmek zorundadır.

## **B.İş Harici Kullanımlar**

**1.** Çalışanların; İş harici şirket araç kullanımı isteği çok benimsenmeyen bir durumdur. Ancak özellikle sağlık, ivedi bir iş, ve zorunlu durumlarda araba verilebilir. Bu durumda araç görev formu doldurulur, yapılan km hesaplanır ve söz konusu araç kullanıcısından yakıt bedeli istenir.

**2.** Haftasonu tatili, resmi tatil ya da izinli olunan günlerde aracın şirket çalınana verilmesi şirketin insiyatifinde olan bir durumdur.

## **C. Trafik Cezaları**

**1.** Her türlü trafik cezası kullanıcıya ait olup, cezalar araç kullanıcısı tarafından ödenir.

**2.** Kullanıcı trafik cezasına ait ödeme makbuzunun aslını trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte idari işler birimine yasal ödeme süresi içerisinde ödeyerek ulaştırmakla yükümlüdür.

**3.** Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler de kullanıcı tarafından ödenir.

**4.** Vergi dairelerinde ödenmiş trafik cezaları bazen ödenmemiş borç olarak gözükebilmekte ve yasal faizleri de işletilmektedir. Bu durumda borcun silinebilmesi için ceza ödeme makbuzunun

aslıının vergi dairesine ibrazı şarttır. Fotokopi ödeme makbuzu geçerli değildir. Aksi takdirde kullanıcı, borcun mükerrer ödemesini yapmak zorundadır.

**5.** Trafik cezaları kullanıcıya bizzat ibraz edildiği gibi kullanıcıya ulaşamadığı durumlarda posta kanalı ile de gelebilmektedir.

6. Araç kullanıcısının haberi olmadan düzenlenen trafik cezalarında, idari işler birimi ceza tutanağının kendilerine ulaştığı andan sonra kullanıcıyı bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

7. İdari işler birimi, kendilerine ulaştırılmamış ceza ödeme makbuzlarından dolayı araç kullanıcılarını aramak veya haberdar etmek zorunda değildir.

8. İdari işler birimi, trafik cezası bulunan aracın dosyasında ödeme makbuzu aslıının olmaması durumunda trafik cezasını faizi ile birlikte vergi dairesine öder ve kullanıcıdan tazmini için muhasebe servisini bilgilendirir. Muhasebe servisi gerekli tazmini yapar.

9. Ödenen trafik cezalarına ait, ceza makbuzları ile ödeme makbuzlarının fotokopileri, araç dosyasının en arkasına eklenir.

#### **D. Trafik Kazaları ve Yaptırımlar**

**1.** Trafik kazalarında mutlaka alkol muayenesi yaptırılmalı, kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Evrakların aslı ve sigorta hasar dosya kayıt numarası öğrenilerek idari işler birimine, yetkililerine ve ilgili yöneticisine ulaştırılmalıdır. Kaza ilgili tüm yöneticilere bildirilmelidir

**2.** Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.

**3.** Kaza durumunda ilgili ilk yönetici (bölgelerde bölge yöneticisi) olay ile ilgili görüş ve düşüncelerini belirterek, tutanağın fotokopisi ile birlikte idari işler birimine ulaştırmak zorundadır. Kazanın gerçekleştiği tarihte güzergah ve uğranılan noktalar belirtilmelidir.

**4.** Uygunsuz araç kullanmaktan doğan herhangi bir kaza durumunda; tutanakta belirtilen kusur dağılım oranının % 50'den fazla olması halinde sürücü, kazadan kaynaklanan giderleri ve varsa 3. kişilere ödenecek tazminatları karşılamakla yükümlüdür.

**5.** % 50 oranını aşan kazadan sonra araç bir daha verilmemek üzere geri alınır.

**6.** Kaza harici oluşan hasarlarda idari işler biriminden bilgi alınarak prosedürler yerine getirilmelidir.

**7.** Kaza sonrası ayrıntılı kaza raporu doldurularak idari işler birimine iletilmelidir.

#### **E.İş Akdine Sebep Olan İhlaller**

**1.** Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı, ilaçların etkisinde araç kullanmak,

2. Şirket prestijini sarsacak Őekilde araç kullanmak,
3. Kazaların srekliiliği ve kusur oranı,
4. Trafik cezalarının srekliiliği,
5. Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,
6. Gerçek olmayan beyanlar,
7. Şirket yönetimi, yukarıda belirtilen maddelerin herhangi birinin ihlalini iŐ akdi fesih nedeni olarak geçerli kılabilir.

Yukarıda belirtilen araç kullanma talimatını, Sürücü Hata örneklerini anlatan belgeyi okudum ve kabul ettim

Araç kullanıcısının,

ADI SOYADI :

TARİH :

İMZA :