

MAVİ EGEMAVİ EGE DAĞITIM NAKLİYAT
ve TİC.A.Ş.**ARAÇ ZİMMET SÖZLEŞMESİ
(ARAÇ KULLANIM TALİMATI)**

Doküman Kodu	SA-TF-001-R00
Yürürlük Tarihi	29.08.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	17.01.2022
Sayfa No	1

1. Genel Kurallar

- 1.1. Şirket aracını kullanması gereken herkes mutlaka "Araç Kullanım Talimatı" ve "Araç Teslim Tutanağı" nı okumak ve imzalamak zorundadır.
- 1.2. Araçlar, sadece taşımacılık faaliyetleri için ve yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
- 1.3. Araçlar, aracı kullanmaya yetkili sürücü belgesine sahip şirket personeli haricinde 3. kişilere verilemez.
- 1.4. Araçların temiz ve bakımlı tutulması zorunludur. (Motor, kaporta araç içi vb.)
- 1.5.Plakalı Araç, zimmetlenmiştir.
- 1.6. Araç kullanıcıları, teslim tutanağını imzalamak zorundadır.
- 1.7. Araçların periyodik bakımlarını yaptırmadan önce iç hizmetlere birimine satınalma talep formu doldurularak mail ortamından haber vermek şartıyla onay alındıktan sonra ,Tamir-Bakım-Onarım yaptırılabilir.
- 1.8. Kullanıcı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar kullanıcıya aittir.
- 1.9. Araçların seyir halinde farları sürekli açık tutulmalıdır. Göreve çıkmadan önce, muhakkak far, fren, park ve sinyal lambaları kontrol edilmelidir.
- 1.10. Araçların içerisinde, yapılan iş mahiyetinin dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmamalıdır.
- 1.11. Her durumda trafik kurallarına riayet edilmeli ve şirketin prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınılmalıdır. Araç kullanırken, Bluetooth cihazı veya kulaklık harici telefonla konuşmak yasaktır.
- 1.12. Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz. Kullanımı halinde iş akdi derhal feshedilir.
- 1.13. Kullanıcının, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu bölgedeki Bölge Yöneticisine ve İç Hizmetler Birimi'ne bildirmekle yükümlüdür.
- 1.14. OGS bulunan araçlarda cihazın arızalanması, kayıp olması veya kredi azalması durumunda İç Hizmetler Birimi'ne haber verilmeli ve arızalı cihaz ile otomatik geçiş yapılmamalıdır.
- 1.15. 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).
- 1.16. Kullanıcı, aracı kendi özel işlerinde kullandığında araçla yaptığı tüm harcamaları şirketine ödemekle mükelleftir.
- 1.17. 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 İç Hizmetler Birimi'ne ulaştırmakla yükümlüdür.
- 1.18. Araç tamir bakım faturalarının kendilerine teslim edilmesi durumunda faturaların yöneticisine teslim etmek ve merkez İç Hizmetler Birimi'ne 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 İç Hizmetler Birimi'ne gönderilecektir. Belgesiz ve habersiz yapılan bir araba

MAVİ EGEMAVİ EGE DAĞITIM NAKLİYAT
ve TİC.A.Ş.**ARAÇ ZİMMET SÖZLEŞMESİ
(ARAÇ KULLANIM TALİMATI)**

Doküman Kodu	SA-TF-001-R00
Yürürlük Tarihi	29.08.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	17.01.2022
Sayfa No	1

masrafı için kesinlikle ödeme yapılmaz.

1.19. Kullanıcı, araç, arıza vb. durumlarda ilgili üst amirine bilgi vermeli, varsa talep vb. istekler İç Hizmetler Birimi'nden, yöneticisi vasıtası ile iletilmelidir.

1.20. 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, İç Hizmetler Birimi'ne bildirmek zorundadır.

2. İş Harici Kullanımlar

2.1. Çalışanların; İş harici şirket araç kullanımında yapılan yakıt bedeli kullanıcıya aittir.

3. Trafik Cezaları

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

3.2. Kullanıcı kendisine zimmetlenmiş olan aracın www.gelirler.gov.tr/Internet vergi dairesi ve Trafik denetleme Web sayfasından aracına ait trafik cezasının olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek zorundadır. Kullanıcı İnternet üzerinden aracının durumunu gözlemlemek için gerekli olan bilgileri İç Hizmetler Birimi'nden temin edilebilir. Ancak internet üzerinden alınan bilgilerin olası eksik veya hatalı olması durumunda Vergi Daireleri bilgileri kanunen esas alınır.

3.3. Kullanıcı trafik cezasına ait ödeme makbuzunun aslını trafik ceza tutanağının fotokopisi ile birlikte İç Hizmetler Birimi'ne yasal ödeme süresi içerisinde ödeyerek ulaştırmakla yükümlüdür.

3.4. Trafik cezalarının ödemesinin internet ve banka şubelerinden yapılmaması, Vergi Dairelerinden yatırılması esastır. Zorunlu durumlarda ilgili bankalar aracılığı ile ödeme yapılabilir. Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler de kullanıcı tarafından ödenir.

3.5. Vergi dairelerinde ödenmiş trafik cezaları bazen ödenmemiş borç olarak gözükebilmekte ve yasal faizleri de işletilmektedir. Bu durumda borcun silinebilmesi için ceza ödeme makbuzunun aslının vergi dairesine ibrazı şarttır. Fotokopi ödeme makbuzu geçerli değildir. Aksi takdirde kullanıcı, borcun mükerrer ödemesini yapmak zorundadır.

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

3.7. Araç kullanıcısının haberi olmadan düzenlenen trafik cezalarında, İç Hizmetler Birimi ceza tutanağının kendilerine ulaştığı andan sonra kullanıcıyı bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

3.8. İç Hizmetler Birimi, kendilerine ulaştırılmamış ceza ödeme makbuzlarından dolayı araç kullanıcılarını aramak veya haberdar etmek zorundan değildir.

3.9. İç Hizmetler Birimi, trafik cezası bulunan aracın dosyasında ödeme makbuzu aslının olmaması durumunda trafik cezasını faizi ile birlikte vergi dairesine öder ve kullanıcıdan tazmini için muhasebe servisini bilgilendirir. Muhasebe servisi gerekli tazmini yapar.

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

MAVİ EGEMAVİ EGE DAĞITIM NAKLİYAT
ve TİC.A.Ş.**ARAÇ ZİMMET SÖZLEŞMESİ
(ARAÇ KULLANIM TALİMATI)**

Doküman Kodu	SA-TF-001-R00
Yürürlük Tarihi	29.08.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	17.01.2022
Sayfa No	1

4. Trafik Kazaları ve Yaptırımlar

4.1. Trafik kazalarında mutlaka alkol muayenesi yaptırılmalı, kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Evrakların aslı ve sigorta hasar dosya kayıt numarası öğrenilerek İç Hizmetler Birimi'ne, yetkililerine ve ilgili yöneticisine ulaştırılmalıdır. Kaza ilgili tüm yöneticilere bildirilmelidir. Kazayı yapanlar arası tutanak veya anlaşma geçerli değildir, mutlaka trafik ekibi çağırılmalı yani resmi bir işlem yapılmalıdır.

4.2. Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.

4.3. Kaza durumunda ilgili ilk yönetici (bölgelerde bölge yöneticisi) olay ile ilgili görüş ve düşüncelerini belirterek, tutanağın fotokopisi ile birlikte İç Hizmetler Birimi'ne ulaştırmak zorundadır. Kazanın gerçekleştiği tarihte güzergâh ve uğranılan noktalar belirtilmelidir.

4.4. %50 oranını aşan kazadan sonra kullanıcı değerlendirilmeye tabi tutulur.

4.5. Kaza harici oluşan hasarlarda, İç Hizmetler Birimi'nden bilgi alınarak prosedür yerine getirilmelidir.

4.6. Kaza sonrası ayrıntılı kaza raporu doldurularak İç Hizmetler Birimi'ne iletilmelidir.

5. İş Akdine Sebep Olan İhlaller

5.1. Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı, ilaçların etkisinde araç kullanmak,

5.2. Şirket prestijini sarsacak şekilde araç kullanmak,

5.3. Kazaların sürekliliği ve kusur oranı,

5.4. Trafik cezalarının sürekliliği,

5.5. Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,

5.6. Gerçek olmayan beyanlar,

5.7. Şirket yönetimi, yukarıda belirtilen maddelerin herhangi birinin ihlalini iş akdi fesih nedeni olarak geçerli kılabilir.

Yukarıda belirtilen araç kullanma talimatını okudum ve kabul ettim.

Araç kullanıcısının,

ADI SOYADI : **ALİ KILIÇASLAN**
TARİH : **18.09.2023**
İMZA :

