

MAVİ EGE

MAVİ 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