

**ARAÇ ZİMMET SÖZLEŞMESİ
FORMU**

(ARAÇ KULLANIM TALİMATI)

Doküman
Kodu

ST.FR-09

Yürürlük Tarihi

27.12.2018

Revizyon No

1

Revizyon
Tarihi

16.10.2020

Sayfa No

kullanıldığıının 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 yükümlüdür.

1.19 Kullanıcı, araç, arıza vb. durumlarla ilgili üst amirine bilgi vermeli, varsa talep vb. istekler İç hizmetler birimine, yönetici vasıtası ile iletilmelidir.

1.20 Araç kullanıcısı, aracın periyodik bakım ve onarımlarda aracın lastik dış derinliğini kontrol ettirmekle yükümlüdür. 3 mm'nin altına düşen dış derinliklerini araç servis giriş formu tespit ederek, Bölge yöneticisine bildirmek zorundadır.

2. Trafik Cezaları

2.1. Her türlü trafik cezası kullanıcıya ait olup, cezalar araç kullanıcısı tarafından ödenir. (Yasak saati, Mağaza önü park cezaları hariç.)

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

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

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

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

3. Trafik Kazaları ve Yaptırımlar

3.1. 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.

3.2. Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.

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

3.4. Kazada verilen trafik hata raporuna göre, şoför kusurlu ise, ilk üzerinden tekrar değerlendirmeye alınır.

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

4. İş Akdine Sebep Olan İhlaller

Okunmuş Anlaşılır