

## ŞİRKET ARAÇ KULLANIM KILAVUZU

### 1.Amaç

Bu kılavuzun amacı ..... tarafından araç kullanım hakkı verilen çalışanların (pozisyon, görev ve havuz) kullanımına tahsis edilen araçların emniyetli olarak kullanımını sağlamak ve araçların kullanımına ilişkin genel uygulamaları belirlemektir.

### 2.Kapsam

Bu kılavuz, merkez ve bölgelerde pozisyonu veya görevi gereği şirketi aracı ve havuz aracı kullanan çalışanları kapsamaktadır.

### 3.Uygulamalar

**3.1** Şirket araçları kiralama ya da satın alma yolu ile tedarik edilebilir. Şirket araçlarının marka, segment ve tipleri; piyasa koşulları, üreticilerin model ve kasa değişiklikleri ve çalışan ihtiyaçlarına göre belli periyotlarda gözden geçirilir. Bu nedenle bir araç, zaman zaman farklı pozisyonlara tahsis edilebilir.

**3.2** Şirket aracı alma hakkı olan hiç bir çalışan, bu hakkını nakit ödemeye çeviremez.

**3.3** Şirket araçlarını kullanan çalışan, trafik kurallarına uymayı peşinen kabul ve taahhüt eder.

**3.4** Çalışanın, şirket aracı kullanabilmesi için geçerli ehliyetinin olması gerekir. Ehliyetine her hangi bir sebeple el konulan çalışan, durumu derhal İdari İşler Departmanı'na bildirmekle yükümlüdür. Ehliyetine herhangi bir sebeple el konulduğu halde İdari İşler Departmanı'na bildirmeyen, yasal mevzuata aykırı şekilde ehliyetsiz olarak şirket aracı kullanan çalışanın iş akdi haklı nedenle feshedilebilir. Tüm ehliyetler belirli periyotlarda İdari İşler Departmanı tarafından



kontrol edilir. Kontrol sonucunda ehliyet ceza puanı limiti aşılmış veya ehliyetine her hangi bir sebeple el konulan çalışandan şirket aracı ceza süresi boyunca geri alınır. Ehliyetine el konulan çalışan, görevini toplu taşıma araçları veya taksi ile yapabilir. Ancak bu durumdan kaynaklanan masraflar şirket tarafından karşılanmaz.

**3.5** Araç kullanma hakkı verilen hiç bir çalışan, kendisine zimmetlenen aracı İdari İşler Departmanı'nın bilgisi ve istisnai durumlar dışında bir başka çalışanın aracı ile kesinlikle değiştiremez, geçici dahi olsa bir başka çalışana veremez. Oluşan istisnai durumlar için İdari İşler Departmanı'ndan yazılı onay alınmalıdır.

**3.6** Şirket araçlarına, masrafları kullanıcıya ait olsa bile, aracın orijinalliğini bozacak hiçbir aksesuar (cam filmi, jant, egzoz vb.) takılamaz. Araç içindeki tüm ekipmanlar aracı kullanan çalışanın sorumluluğundadır, değiştirilemez, satılamaz veya kiralanamaz.

**3.7** Terfi eden çalışan, geçtiği pozisyonunda kendisinden önceki çalışanın şirket aracı var ise kullanmaya devam eder ya da kendisine yeni bir araç tahsis edilir.

**3.8** Araç kullanan çalışanlar, yasa gereği çocukları için çocuk koltuğu tahsis etmelidir. Çocuk koltuğu çalışanın sorumluluğundadır. Bu nedenle oluşabilecek cezalar ve maliyetler aracı kullanan çalışana yansıtılır.

**3.9** Araç kullanan çalışana, iş ile ilgili park ücretleri haricinde, otopark ve taksi bedeli ödenmez.

**3.10** Doğum izninde olan çalışanlar, doğum izinlerinin tamamı süresince (yasal olarak 16 hafta) şirket araçlarını kullanmaya devam edebilirler. Şirket araç kullanıcıları, ücretsiz izinde bulunduğu süreçte aracını iade eder.



**3.11** Tüm havuz araçları gün içinde, sadece iş ile ilgili olarak kullanılır ve hafta içi akşam mesai bitiminde şirkete bırakılır. Hafta sonları kullanılamaz. Herhangi bir neden ile çalışanın arabayı hafta sonu ve mesai saatleri dışında kullanması gerektiğinde, çalışan merkez ofiste İdari İşler Departmanı ve bağlı olduğu yöneticisinden, bölge ofislerde ise Bölge/Şube Müdüründen yazılı olarak onay almalıdır.

**3.12** Tüm havuz araçları, şirket çalışanları haricinde hiçbir kimseye kullandırılmaz.

**3.13** Tüm havuz araçları kullanımı esnasında oluşan ‘trafik cezaları’ araç kullanıcısının sorumluluğundadır. İdari İşler Departmanı, trafik cezalarını Muhasebe Departmanına ileterek ödenmesini sağlar. Trafik cezasının havuz aracı kullanıcılarından kime ait olduğunu havuz aracının teslim formu ile tespit eder ve Muhasebe Departmanına bu şekilde bilgi akışını sağlar. Muhasebe Departmanı tarafından bu bilgi ilgili kişinin ücretinden kesilmek üzere İnsan Kaynakları Departmanı’na iletilir. Şirket araç kullanıcısına, trafik polisleri tarafından ibraz edilen trafik para cezalarının maksimum 5 iş günü içerisinde ödenmesi ve İdari İşler Departmanına ödeme dekontunun kopyasının iletilmesi zorunludur. Cezaların geç ödenmesi veya ödenmemesi sonucu ortaya çıkacak her türlü maliyet şirket araç kullanıcısının sorumluluğundadır.

**3.14** Şirket araçları üzerine reklam veya tanıtım amaçlı herhangi bir logo, etiket veya işaret bulundurulamaz. Ancak ön cam üzerinde yer alan konut, toplu konut, site, hastane, resmi kurum ve kuruluşlara giriş çıkış amacı ile yapıştırılan etiketler bu kapsama girmez.

**3.15** Şirket araç kullanıcıları, iş bu kullanım kılavuzunu okumak ve uygulamakla yükümlüdür.



#### 4.Araç Kullanımı ile İlgili Genel Kurallar

**4.1** Alkollü, uyuşturucu madde ve uyku yapıcı ilaçların etkisinde şirket prestijini sarsacak şekilde araç kullanmak kesinlikle yasaktır. Alkollü, uyuşturucu madde ve uyku yapıcı ilaçların etkisinde araç kullanma nedeniyle ceza alan çalışanın iş akdi haklı nedenle derhal feshedilebilir. Yasak olmasına rağmen alkollü, uyuşturucu madde ve uyku yapıcı ilaçların etkisinde araç kullanırken meydana gelebilecek trafik kazası sonucu oluşacak tüm zararlardan şirket araç kullanıcısı sorumludur. Şirkete hiçbir şekilde sorumluluk yüklenemez.

**4.2** Şirket araçları, kullanıcılara şirket ile ilgili görevlerinde ve ulaşımlarında kullanmaları amacı ile tahsis edilmiştir. İlgili araçların, kanunlara aykırı veya gayri nizami olarak özel işlerde kullanılması halinde, meydana gelebilecek tüm olumsuzluklardan kullanıcılar sorumludur. Bu tip durumlarda şirkete hiç bir yükümlülük yüklenemez ve rücu edilemez. Şirket araçları ile herhangi bir yarış, hız denemesi, araç testi, ralli vb. faaliyete katılım yapılamaz.

**4.3** Araçların, görev sırasında trafik kurallarına, yol-hava koşullarına, aracın özellik, donanım ve kapasitesine uygun; trafikte hem kendisine hem de diğer sürücü ve yayalara tehlike arz etmeyecek şekilde kullanılması esastır. Gereksiz manevra ve yüksek hızlarda araç kullanmaktan kaçınılmalıdır. Diğer sürücü, yaya veya herhangi bir şekilde iletişimde bulunulan diğer kişiler ile saygı kuralları çerçevesinde ilişki kurulmalı, kavga, tartışma, sürtüşme vb. olaylara kesinlikle karışılmamalıdır. Bu tip durumlarda şirketin temsil edildiği kesinlikle unutulmamalıdır. Şirket, kullanıcılar ile ilgili gelebilecek şikâyetlerde, soruşturma açma ve disiplin cezası uygulama hakkını saklı tutar.



**4.4** Şirket araçlarının mesai saatleri içinde ve dışında güvenli, kurallara uygun park edilmesi kullanıcıların sorumluluğundadır. Kullanıcıların araçlarını, özellikle mesai saatleri dışında, konut veya ikamet edilen yerlerin çevresinde, güvenli yerlere park etmeleri esastır. Mesai saatleri dışındaki (şehir dışı seyahatler hariç) her türlü otopark ücretleri (sitelerdeki otopark ücretleri veya sürekli ücretli otopark kullanma gerekliliği vb) kullanıcılar tarafından karşılanacaktır.

**4.5** Park esnasında araçta şirkete ait laptop, çanta, projeksiyon cihazı, telefon vb. malzemeler bırakılmamalıdır. Aksi takdirde, meydana gelebilecek herhangi bir hırsızlık olayında, çalınan malzemeler sigorta poliçesi kapsamı dışında kalacağından, kullanıcının sorumluluğu altındadır. Şirket bu tip durumlarda sigortadan karşılanmayan bedeli kullanıcıdan tahsil etme hakkını saklı tutar. Ayrıca çalınan kişisel eşyalar ile ilgili çalışan şirkete rücu edemez.

**4.6** Şirket araçları, şirket personelinin kullanımına tahsis edilmiş olup, şirket dışından kimselerin kullanmasına izin verilmez.

**4.7** Şirket araçları, şirket personelinin kullanımına tahsis edilmiş olup, şirket dışından (şirket kadrosunda olmayan) kimselerin kullanmasına izin verilmez.

**4.8** Araçta trafik seti, zincir, yangın söndürücü, reflektör, yedek lastik ve lastik değiştirme aparatları mutlaka bulunmak zorundadır.

**4.9** Kullanılmakta olan araca, kullanıcının kurallara uymamasından kaynaklanan nedenlerle gelebilecek trafik cezaları, araç kullanıcının sorumluluğundadır ve kullanıcı tarafından ödenir. Cezanın şirket tarafından ödenmesi durumunda, ilgili tutar kullanıcının cari hesabına borç kaydedilir ve masraf ödemelerinden mahsup edilir.



**4.10** OGS (Otomatik Geçiş Sistemi Cihazı) veya HGS (Hızlı Geçiş Sistemi ) etiketi, şirket çalışanın ihtiyacına göre İdari İşler Departmanı tarafından gerekli onaylar alındıktan sonra araca takılır.

**4.11** OGS ve HGS cihazındaki bakiye yetersizliği veya arızalar (okumama, kırılma, kaybolma vb.), en geç bir gün içerisinde İdari İşler Departmanı'na e-mail ile bildirilmelidir.

**4.12** OGS/HGS cihazı ile yukarıda belirtilen sebeplerden ötürü kaçak geçiş yapıldığı takdirde en yakın Karayolu şubesine gidilerek cihazın kontrol ettirilmesi; arızalı ise arıza kayıt evrakı alınması ve/veya kaçak geçişin iptal edilmesi gerekir. Kaçak geçişler ile ilgili bilgilendirme kaçak geçişten en geç bir gün içerisinde İdari İşler Departmanı'na bildirilmediği takdirde bu durumdan dolayı oluşan trafik cezaları çalışanın maaşından kesilir.

**4.13** OGS ve HGS cihazı, araç plakalarına tanımlı olduğu için hiç bir şekilde başka araçlarda kullanılamaz.

**4.14** Şirket araçlarının sorumluluğu kullanıcılarına aittir. Araçların periyodik bakımı, lastik değişimi, yağ değişimi gibi rutin olarak takip edilmesi gereken tüm bakımları kullanıcılar tarafından takip edilecek, zamanı geldiğinde İdari İşler departmanı ile koordineli olarak kiralama firmasının anlaşmalı olduğu servislerde yaptırılması sağlanacaktır.

**4.15** Aracın kullanımı sırasında herhangi bir kaza veya hasar meydana gelmesi durumunda, araç yerinden hareket ettirilmeden, derhal sırası ile DRD Filo Kiralama müşteri hizmetleri birimine 911 1 724 numaralı telefondan ulaşılır ve müşteri hizmetleri temsilcisinin yönlendirmesine göre hareket edilir. Hasara ilişkin bilgilendirme İdari İşler birimine de yapılmalıdır.



**4.15.1** Meydana gelebilecek bir kaza sonucunda, aşağıdaki durumlardan herhangi birisi söz konusu ise derhal Yerel Güvenlik Güçlerine ve gerekli ise Acil müdahale ekiplerine haber verilmelidir.

- Trafik kazası ölüm ve / veya yaralanma ile sonuçlanmışsa,
- Sürücülerden biri sürücü belgesiz veya yetersiz sürücü belgesi ile araç kullanıyorsa, Sürücüde yaş küçüklüğü varsa,
- Sürücüde alkol, uyuşturucu veya akıl sağlığı şüphesi varsa,
- Kazaya karışan araçlardan biri veya birkaçı kamu kurum veya kuruluşlarına ait ise, kamuya ait eşyalarda zarar meydana gelmişse,
- Trafik kazasında sadece, kazaya karışmayan 3. kişilere zarar gelmişse, Kazaya karışan araçlardan birinin veya birkaçının Trafik sigortası yok ise.

Bu tip durumlarda kazaya ait tutanak ilgili resmi merciiler tarafından hazırlanır. Kaza tespit tutanağı ile birlikte kaza ve alkol raporları alınır ve aracın fotoğrafları çekilir. Kazaya karışan diğer bir sürücü var ise, ehliyet, ruhsat ve trafik sigorta poliçesinin fotokopileri alınır.

**4.11.2** Meydana gelebilecek doğal afet, deprem, yangın, sel felaketi, terör, kötü halk hareketleri, çalınma, soyulma veya gasp, vb. nedenler ile araca bir zarar gelmesi durumunda, yerel Kolluk Kuvvetlerine (olayın meydana geldiği bölgenin bağlı olduğu emniyet kuvveti; Polis, jandarma vb.) haber verilir ve tutanak ile olayın tespit edilmesi sağlanır.



**4.11.3** Aşağıdaki durumlarda, meydana gelebilecek her türlü zarar ve kayıp, kullanıcı tarafından karşılanır:

- Şirket aracı kullanan ehliyet sahibi kişi alkollü veya uyuşturucu etkisi altında ise,
- Şirket aracının kontak anahtarı üzerinde bırakılmış ve kapıları kilitlenmeden park edilmiş ise,
- Sorumluluğu altındaki şirket aracını kullanıcı, üçüncü kişilere kullandırmış ise.

Araçta meydana gelebilecek hasarlar ile ilgili olarak rapor veya tutanak alınmaması ve hasarın masrafının araç kira sözleşmesinde belirlenen çerçevede dışında olması halinde, kiralama şirketinin hasarı karşılamaması söz konusu olabilmektedir. Bu tip durumlarda hasar bedelinin limit üzerinde kalan kısmı kullanıcı tarafından ödenecektir. Bu hasarın yaptırılmaması ve aracın bu şekilde iade edilmesi halinde kiralama firmasından şirkete kesilebilecek her türlü onarım faturası kullanıcılardan tahsil edilecektir.

**4.12** Aracın arızalanması durumunda ya da periyodik bakım dönemlerinde, aracın kiralandığı kiralama şirketi tarafından bildirilecek yetkili servisler dışında hiçbir yerde bakım ve onarımı yaptırılmayacaktır. Yaptırılması durumunda, araçta meydana gelebilecek tüm zarar ve ziyanlardan araç kullanıcısı sorumludur.

Periyodik bakım onarım işlemleri için DRD Filo Kiralama müşteri hizmetleri birimine, 911 1 724 numaralı telefondan ya da kullanımda olan akıllı telefonlar aracılığıyla DRDDrive uygulamasından ulaşılabilir.





**4.13** Araçta meydana gelebilecek herhangi bir zararda, zarar sigorta kapsamı dışında ise ve kötü kullanım sonrası meydana geldiği (motorun yağsız bırakılmasından dolayı meydana gelen motor hasarları, patlak lastiğin üzerinde yürünerek lastiğin ve jantın kullanılamaz hale gelmesi, döşeme ve diğer aksama zarar verilmesi, teslim edilen kar lastiği, stepne, avadanlık ve aksesuarların kaybolması veya kullanılamayacak duruma gelmesi, vb.) tespit edilir ise, bu hasar kullanıcıya rücu edilir.

**4.14** Kullanıma tahsis edilen aracın akaryakıt ikmal şirketi varsa anlaşmalı olduğu akaryakıt istasyonlarından, araca monte edilmiş olan Akaryakıt ikmal Sistemi ile ücret ödenmeden yapılacaktır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda, (sistem olmayan araç kullanım durumları, sistem arızası, anlaşmalı olunan istasyon bulunamaması vb.) akaryakıt alımı nakit olarak yapılacak ve alım ile ilgili fatura veya akaryakıt fişi alınacaktır. Bu tip alımlar ile ilgili mutlaka İdari İşler Müdürü'ne bilgi verilecek ve onayı alınacaktır. Harcamalara ait belgeler masraf raporlarına işlenmek sureti şirketten tahsil edilecektir.

**4.15** Şirket, kullanıcıların görevleri ve görev yaptıkları bölgeler göz önünde bulundurulmak koşulu ile kış lastiği tahsis yapabilir. Tahsis edilen kış lastikleri kullanıcıların zimmeti altında bulunacak olup, hem kış lastiklerinin hem de kış lastiği takıldığında çıkan mevsimlik lastiklerin saklanması kullanıcıların, lastiklerin değişimi ise DRD Filo Kiralama sorumluluğu altındadır. Lastik talepleri için DRD Filo Kiralama müşteri hizmetleri birimine, 911 1 724 numaralı telefondan ya da kullanımda olan akıllı telefonlar aracılığıyla DRDDrive uygulamasından ulaşılabilir.

**4.16** Herhangi bir nedenle işten ayrılma durumunda, pozisyon veya görev gereği ya da havuz aracı tahsis edilen kullanıcıları kullanımlarında olan araçları derhal İdari İşler birime iade etmelidir. Aracın iadesi halinde kullanıcı aracı, teslim aldığındaki durum, donanım ve avadanlıkları ile teslim etmek zorundadır. Aksi halde, araçta tespit edilecek her türlü eksik malzeme ve hasar, arıza vb. nedenlerle ortaya çıkacak değer kaybı için kullanıcıya rücu edilecektir.



## 5.Emniyetli Araç Kullanım Kuralları

- 5.1** Şirket araç kullanıcıları her durumda trafik kurallarına uymak zorundadır.
- 5.2** Alkollü araç kullanmak kesinlikle yasaktır.
- 5.3** Ehliyetsiz araç kullanmak kesinlikle yasaktır.
- 5.4** Mesafe ayırımı yapmaksızın araç içindeki herkesin emniyet kemeri kullanması zorunludur. Seyir halinde Trafik Kanunu'nda belirtilen hız limitlerine uyulmalıdır.
- 5.5** Gerektiğinde aracın hızı, sürücü tarafından yol, hava ve trafiğin durumuna göre ayarlanmalıdır.
- 5.6** Araçlarda sigara içilmesi, yiyecek tüketilmesi seyir halindeyken dikkat dağıtacak işlerle uğraşılması yasaktır.
- 5.7** Seyir halinde iken aracın bluetooth olmayan çalışanlar telefon ile konuşulmamalıdır.
- 5.8** Özellikle uzun mesafe sürüşlerinde, trafiğin seyrini aksatacak şerit ihlali veya hatalı sollama yapılmamalıdır.
- 5.9** Kavşaklarda ve yol ayrımlarında kontrollü geçiş sağlanıp, geçiş önceliklerine uyulmalıdır.
- 5.10** Seyir halindeyken aracın hızına göre, öndeki araçla gerekli takip mesafesi (araç hızının minimum yarısı kadar. Örneğin, 80 km ile gidilirken minimum 40m takip mesafesi bırakılarak) ayarlanmalıdır.
- 5.11** Hatalı şekilde ya da yasak olan yerlere park etmek ve taşıt giremez işareti bulunan yerlere girmek yasaktır.



**5.12** Yaya ve okul geçitlerinde yavaşlayıp yayalara geçiş önceliği tanınmalıdır.

**5.13** Günde (24 saatte) aralıksız 4.5 saatten ve gün içinde toplam 9 saatten fazla araç kullanmak sakıncalıdır. Sürücü 4.5 saat araç kullandıktan sonra aracı tekrar kendisi kullanacaksa en az 45 dakika dinlenmelidir.

**5.14** Araç koltuk ayarının uygun konumda, koltuk başlıklarının yerinde ve uygun yükseklikte olması gereklidir.

**5.15** Sürücünün görüş alanını kapatacak, olası ani fren ve kaza anında araç içindekileri tehlikeye atacak şekilde aksesuar, eşya koymak ve yükleme yapmak yasaktır.

**5.16** Araç içinde şirkete ait değerli evrak veya eşya bırakılmamalıdır.

**5.17** Aracın anahtarı park halindeyken araç üzerinde kesinlikle bırakılmamalıdır. Aracın valeyeye teslim edildiği durumlarda mutlaka aracın plaka bilgisini de içeren teslimat dair bir kağıt alınmalıdır. Bu kağıt araç teslim alınana kadar mutlaka saklanmalıdır.

