

	ARAÇ TESLİM VE ZİMMET SÖZLEŞMESİ			
Dokuman No: SÇ.FR.35	Yayın Tarihi: 26.02.2024	Rev.No:00	Rev.Tarihi:00	Sayfa No:

A- İŞVERENİN
Unvanı:

Adresi:

B- ARAÇ BİLGİLERİ
Markası:

Modeli:

Plaka No:

Şase No:

Aracın Teslim Anındaki Durumu:

C- TESLİM ALAN PERSONELİN
Adı-Soyadı:

TCKN:

Adresi:

Ev/Cep Telefon No:

Görevi:

Ehliyet Sınıfı:

D- KONU

D.1. İş bu Tutanak yukarıda bilgileri verilen Personelin/...../..... Tarihinde imza edilmiş iş sözleşmesine ek olarak şirket tarafından, şirket işlerinin yürütülmesi amacı ile kendisine teslim edilen plaka sayılı aracın kullanım koşullarını düzenlemek amacıyla işveren ve personel arasında/...../..... Tarihinde imzalanmıştır.

E- GENEL KURALLAR

E.1. Personel şirket tarafından kendisine teslim edilen aracı Türkiye Cumhuriyeti Kanunları, nizamnameleri, genelge ve yönetmeliklerine uygun surette kullanacak ve aracı kanunlara, nizamnamelere aykırı kullanmasından ötürü meydana gelecek zarar, ziyan, trafik cezaları vs. cezalardan şahsen sorumlu olacaktır.

E.2. Personel, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge (psiko-teknik) ve ekipman araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür. Bu maddenin ihlali ile ilgili tüm cezai sorumluluklar kullanıcı personele aittir.

E.3. Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz. Kullanımı halinde iş akdi derhal feshedilir.

E.4. Personel, kendisine tahsis edilen aracı yönetimin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanmaz.

E.5. Personel, kendisine tahsis edilen aracı, şirket personeli haricinde 3. Kişilere veremez.

E.6. Aracın içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya şirket çalışanı dışında 3. Kişiler bulunmamalıdır.

E.7. Personel aracı özenle kullanmak, temiz ve bakımlı tutmak yükümündedir. Personel, aracın olağan kullanımından doğan periyodik bakım ve onarımlarda aracın lastik dış derinliğini kontrol ettirmekle yükümlüdür. Gerekli periyodik bakım, onarım vs. işleri aciliyet gerektiren ve işverene ulaşamadığı durumlar haricinde işveren onayı ile yapacaktır.

E.8. Personel, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu amirine bildirmekle ve aracı yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenir.

E.9. İşveren tarafından personele aracın hangi tür işler için kullanılacağı, ne şekilde ve hangi istikametlerde kullanılacağı, şehir içi ya da şehir dışı vs. kullanım şartları bildirilecek, personelde işveren talimatları doğrultusunda hareket edecektir. Bu yüküme aykırı kullanımlardan doğacak sorumluluk personele aittir. Meydana gelecek zarar ve ziyanlarda işveren zararın tazminini personelden talep edebilir. Personelin işveren tarafından kendisine bildirilen talimatları yerine getirmemesi işverenin iş akdini tazminatsız feshi sonucunu doğurur.

E.10. OGS bulunan araçlarda cihazın arızalanması, kayıp olması veya kredi azalması durumunda idari işler birimine haber verilmeli ve arızalı cihaz ile otomatik geçiş yapılmamalıdır.

E.11. Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen parça, vb. malzeme bedeli ve bakım bedelleri personel tarafından tazmin edilir. (Lastik yarılmaları, jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb.).

E.12. 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 personele aittir. Aracın, bakım onarım amacıyla servis verilmesi halinde, ilgili servisten alınacak olan, servis giriş formunun

aslı idari işler birimine verilecektir. Belgesiz ve habersiz yapılan bir araba masrafı için kesinlikle ödeme yapılmaz.

E.13. Personel, araç, arıza vb. durumlarda ilgili üst amirine bilgi vermeli, varsa talep vb. istekler idari işler birimine yöneticisi vasıtası ile iletilmelidir.

F- İŞ HARİCİ KULLANIMLAR

F.1. Personel, kendisine tahsis edilen aracı işveren ya da vekili rızası olmaksızın, mesai saatleri içerisinde ya da mesai saatleri dışında şahsına özel işlerde kullanamaz, kullanması durumunda meydana gelecek her türlü zararlardan personel şahsen sorumludur, aracın işveren ya da vekili rızası hilafına kullanılması hali bu tutanağın ihlali anlamına gelir ve bu halde işveren personelin iş akdini feshi yetkisini kullanıp kullanmamakta serbesttir.

F.2. Personel, aracı kendi özel işlerinde kullandığında araçla yaptığı tüm harcamaları şirketine ödemekle mükelleftir.

F.3. Hafta sonu tatili, resmî tatil ya da izinli olunan günlerde aracın şirket çalışanına verilmesi şirketin inisiyatifinde olan bir durumdur.

G- MASRAFLAR VE HARCAMALAR

G.1. Aracın olağan kullanımdan doğan tüm bakım, onarım vs. masrafları İşveren tarafından karşılanacaktır.

G.2. Aracın olağan dışı kullanımdan doğan tüm bakım, onarım, yakıt vs. masrafları işçi tarafından karşılanacaktır.

G.3. İşverenin rızası ile Personelin aracı şahsi kullanımı halinde ortaya çıkacak masraflar personelce karşılanacaktır.

H- SÜRESİ

H.1. İşveren tarafından, personelin görev yeri ve işin niteliğinin değiştirilmesi durumları saklı kalmak koşulu ile geçerlidir.

H.2. İş bu protokol bağlı olduğu asıl iş sözleşmesi sona erdiği an hükümsüz kalır.

İ- TRAFİK CEZALARI

İ.1. Personelin şahsi kusuru neticesinde meydana gelecek zarar, ziyan yada personelin kusur ve yeterince özen göstermemesinden dolayı Kara Trafik kanunu uyarınca kesilen para cezaları yada diğer türlü cezalardan dolayı personel şahsen sorumludur.

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

İ.3. Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler de personel tarafından ödenir.

İ.4. Trafik cezaları kullanıcıya bizzat ibraz edildiği gibi kullanıcıya ulaşamadığı durumlarda posta kanalı ile de gelebilmektedir. Araç kullanıcısının haberi olmadan düzenlenen trafik

cezalarında, idari işler birimi ceza tutanağının kendilerine ulaştığı andan sonra kullanıcı personeli bilgilendirip, gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

İ.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.

İ.6. İdari işler birimi, trafik cezası bulunan aracın 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.

J- TRAFİK KAZALARI VE YAPTIRIMLAR

J.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.

J.2. Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.

J.3. Kaza durumunda ilgili ilk yönetici olay ile ilgili görüş ve düşüncelerini belirterek, tutanağın fotokopisi ile birlikte idari işler birimine ulaştırmak zorundadır. Kazanın gerçekleştiği tarihte güzergâh ve uğranılan noktalar belirtilmelidir.

J.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.

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

J.6. Kaza sonrası ayrıntılı kaza raporu doldurularak idari işler birimine iletilmelidir.

K- İŞ AKDİNİN FESHİNE SEBEP OLAN HALLER

- Alkol ve uyuşturucu, uyku yapıcı, ilaçların etkisinde araç kullanmak,
- Şirket prestijini sarsacak şekilde araç kullanmak,
- Kazaların sürekliliği ve kusur oranı,
- Trafik cezalarının sürekliliği,
- Ehliyetsiz ve ruhsatsız araç kullanmak,

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

L- DİĞER HÜKÜMLER

L.1. Asıl sözleşmede de hüküm bulunmaması durumunda Kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

L.2. Uyuşmazlıkların çözümünde İstanbul Mahkemesi ve İstanbul İcra daireleri yetkilidir.

L.3. İş bu hizmet akdi,/...../..... tarihinde tanzimle beş sayfa ve iki nüsha olarak düzenlenmiş ve her iki tarafça okunarak kabul ve imzalanmıştır.

Teslim Eden

Teslim Alan