

TERA TERA TERA TERA TERA TERA BANK

Araç Kullanım Prosedürü

Doküman Numarası	:	PRS.İK.02.24
Doküman Sahibi	:	İnsan Kaynakları Birimi
İlk Yayın Tarihi	:	30.04.2024
Revizyon Numarası	:	-
Revizyon Tarihi	:	-

TERA BANK	ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.02.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

1. AMAÇ

Bu prosedür, Tera Yatırım Bankası'ndaki şirket araçlarının tahsis edilmeleri, kullanımları ve bakımlarına yönelik esasları belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Tera Yatırım Bankası adına kayıtlı veya kiralanmış tüm motorlu araçların kullanımını düzenlemektedir

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün; uygulama esaslarının belirlenmesinden ve gerekli değişikliklerin yapılmasından İnsan Kaynakları Bölümü; uygulanmasından ve takibinden Mali & İdari İşler Bölümü sorumludur.

4. TANIMLAR / KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları'nı,

Banka: Tera Yatırım Bankası'nı tanımlamaktadır.

5. UYGULAMA

5.1. Araçların Tahsisi

5.1.1. Şirket araçlarının tahsisi Liste 1'de belirtilen unvan ve kategoriye göre yapılır. Tahsis edilecek aracın marka ve modeline İnsan Kaynakları Bölümü onay verir. Araçların tahsisi 3 grupta gerçekleşir ve tüm işlemler Mali & İdari İşler Bölümü tarafından takip edilir.

Liste 1

Kategori	Unvan
1	Yönetim Kurulu, Genel Müdür
2	Genel Müdür Yardımcısı, Direktör
3	Görev gereği kullanan çalışanlar

TERA BANK	ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.02.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

5.2. Araçların Kullanımı

Kategori 1’de yer alan Yönetim Kurulu ve Genel Müdür’e tahsis edilen araçlar makam araçlarıdır. Bu araçlar tamamen yöneticinin kullanımına tahsis edilir. Tüm masrafları şirket tarafından karşılanır. Şahsi park ücretleri ile trafik cezaları istisnai masraflardır ve yönetici tarafından karşılanır.

Kategori 2’de yer alan Genel Müdür Yardımcısı ve Direktör’e tahsis edilen araçlar akşam, hafta sonunda ve yıllık izin sürelerinde kullanılabilir.

Aracın yıllık izin süresinde veya şahsi amaçlı şehir dışında kullanılması durumunda Mali & İdari İşler Bölümü’ne yazılı bilgi verilir.

Bu kategorideki araçlar aynı zamanda gün içerisinde görev gereği kullanım için alınır ve ihtiyaç duyulan departmanlar tarafından kullanılır. Aracın talep halinde verilmemesi durumunda yazılı uyarı yapılır. Uyarıya rağmen aynı durumun devam etmesi durumunda tahsisat kaldırılır.

Kategori 3’te yer alan araçları yalnızca iş amaçlı kullanım içindir. Akşam veya hafta sonunda eve götürülebilir ancak şahsi amaçlı kullanılamaz. Şahsi amaçlı kullanım için bölüm yöneticisi onayı aranır. Aracın yıllık izin süresinde veya şahsi amaçlı şehir dışında kullanılması ilgili şirket Genel Müdür’ü ve İnsan Kaynakları Bölümü onayına tabidir. Yakıt tutarı ilgili çalışanın maaşından kesilir.

5.3. Genel Kurallar

Kategori 1 hariç, şirkette kişiye özel tahsis edilmiş şirket aracı yoktur. Tüm araçların şirket işlerinde kullanılması esastır.

Araçlar şirket çalışanı haricinde üçüncü bir şahsa kesinlikle kullandırılmaz.

Araçlarda daimi şekilde bebek koltuğu bulundurulamaz.

Araçlarda sigara içmek kesinlikle yasaktır. Araçlarda sigara içildiğinin tespiti durumunda yazılı uyarı yapılır. Uyarıya rağmen sigara içilmeye devam edilmesi durumunda tahsisat kaldırılır.

Yakıt kullanımının belirtilen limitleri aşması durumunda çalışanın maaşından kesinti yapılır.

Kategori 1 hariç, şahsi amaçlı kullanılan Yavuz Sultan Selim Köprüsü, Osmangazi Köprüsü ve Yeni İstanbul-İzmir oto yolu geçişleri çalışanın maaşından kesilir.

İş amaçlı Osmangazi Köprüsü ile Yeni İstanbul - İzmir Otoyolunun kullanılması durumunda bölüm yöneticisinin onayı ile Mali & İdari İşler Bölümü’ne yazılı bilgi verilir.

Kural olarak araçlara yakıt her zaman taşıtmatikten alınır. İstisnai durumlarda taşıtmatik haricinde araca yakıt alınması durumunda ilgili belge Mali & İdari İşler Bölümü’ne teslim edilir. Söz konusu tutar çalışana ödenir.

Kullanıcı, aracı şahsi kullandığı süre içerisinde araca taşıtmatik dışında yakıt alamaz. Mali & İdari İşler Bölümü işbu prosedürde belirlenen esaslara göre köprü geçiş, ilgili şirket İnsan Kaynakları Bölümü de yine işbu prosedür gereği yakıt kullanım kontrollerini yapar. Gerekli hesaplamaların yapılmasından sonra yakıt ve köprü geçiş bedelini Mali & İdari İşler Bölümü İK

TERA BANK	ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.02.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

Bölümü'ne iletir ve İK Bölümü'nün kontrolleri sonrasında kullanıcının maaşından kesinti ilgili ay içinde yapılır.

Araca taşımatik dışında yakıt alınması durumunda aracın mekanik aksamına (enjektör, manifold arızası vb.) zarar gelmesinden kullanıcı sorumludur.

Araçlar, orijinalliği bozulacak şekilde kesinlikle modifiye edilemez. Orijinal parçaları sökülemez, değiştirilemez.

Şirket aracı kullanan tüm çalışanlar Araç Kullanım Prosedürü'nü ve Araç Teslim Tutanağı'nı imzalar.

Şirket aracının kullanılmasından önce tüm sürücüler sürücü belgelerinin fotokopilerini Mali & İdari İşler Bölümü'ne teslim eder.

Tüm araçların zimmetlenmesinden İK Bölümü, bakım ve takibinden ise Mali & İdari İşler Bölümü sorumludur.

5.4. Araç Bakım ve Kullanım Masrafları

Sigorta giderleri ve bakım onarım masrafları gibi bütün genel masraflar şirket tarafından ödenir. Para cezaları çalışanların sorumluluğundadır ve şirket tarafından karşılanmaz.

Tüm araçların bakım, muayene, sigorta, kasko vb. süreç takipleri Mali & İdari İşler Bölümü tarafından yapılır.

5.5. Araç Yıkama

Liste 1'de yer alan kategorilere göre araç yıkama limitleri belirlenir. Araç yıkama limitleri aşağıdaki gibi uygulanır.

Kategori	Limit
1	Limitsiz
2-3	İnsan Kaynakları Bölümü tarafından belirlenir

5.6. Araç Yakıt Kullanımı

Kategoriler için belirlenmiş yakıt limitlerine uygun hareket edilir. Benzin limit aşımaları çalışanın maaşından kesilir. İlave yakıt harcaması gerektiren durumun şirket hizmetleri için olması halinde yakıt bedeli ilgili şirketin Genel Müdür'ü ve İK Bölümü onayı ile şirket tarafından karşılanır. Yakıt kullanımlarının takibinden Mali & İdari İşler Bölümü ile İK Bölümü sorumludur.

TERA BANK	ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.02.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

Kategori	Unvan	Yakıt Kullanımı (Aylık)
1	Yönetim Kurulu, Genel Müdür	Limitsiz
2	Genel Müdür Yardımcısı/ Direktör	500 km
	Müdür	350 km
3	Görev gereği kullanan çalışanlar	250 km

5.7. Trafik Cezaları

Trafik cezaları, kullanıcıların trafik kurallarına/işaretlerine uymaması sonucu oluşan cezalardır. Bu tür cezalar kullanıcıya ait olup, ceza kullanıcıdan tahsil edilir.

Trafik cezaları kullanıcıya bizzat ibraz edildiği gibi, kullanıcıya ulaşamadığı durumlarda posta kanalı ile şirkete de gelebilmektedir. Ceza tutanağının şirkete ulaşması durumunda Mali & İdari İşler Bölümü araç plaka ve ceza bilgilerini mail ortamında ilgili birimlere yönlendirerek kullanıcı tespitinde bulunur. Kullanıcı tespiti yapılması sonrasında Mali & İdari İşler Bölümü tarafından trafik ceza ödemesi yapılır. Trafik ceza ödemesi yapılmasını takiben ceza tutarı kullanıcıdan nakden tahsil edilir veya kullanıcının maaşından mahsup edilir.

Bizzat kullanıcıya ibraz edilen trafik cezası, kullanıcı tarafından Mali & İdari İşler Bölümü'ne iletilir. Mali & İdari İşler Bölümü'ne zamanında iletilmeyen ceza tutanağı ve/veya ödeme makbuzlarından doğacak her türlü ceza, gecikme faizi ve idari para cezalarından kullanıcı sorumludur.

5.8. Trafik Kazaları

Çift taraflı kazaya karışılması halinde; kullanıcı tarafından kaza tespit tutanağının tutulması, kazaya karışan araç sürücülerine ait ehliyet, sigorta poliçesi ve ruhsat fotokopilerinin temin edilerek Mali & İdari İşler Bölümü'ne teslimi sağlanır.

Tek taraflı kaza (park halindeyken, vurup kaçma, araç üzerine bir şey düşmesi vb.) hallerinde olay yerine Polis veya Jandarma çağrılarak kaza tutanağının tutulması sağlanır.

Araç kullanıcısı tarafından sürütme, çarpma, cam çatlağı vb. durumlarda ilgili makama olay ayrıntılı bir şekilde yazılı olarak beyan edilir. Hasar için gelen ekspertiz raporunda belirtilen hasarın karşılanma durumuna göre gerekli işlem uygulanır.

Tüm kaza durumlarında kaza yerinde araç plakaları fotoğraflarda görünecek şekilde çekilir ve evrak asılları ile birlikte Mali & İdari İşler Bölümü'ne teslim edilmesi sağlanır.

Kaza durumlarında 3.8 maddesini uygulamayan araç kullanıcıları, araçta meydana gelen tüm hasarları karşılamakla yükümlüdür.

Kaza sonrasında tüm işlemlerin tamamlanmasından sonra Mali & İdari İşler Bölümü ile irtibata geçilerek aracın hasar servisine bırakılması sağlanır.

TERA BANK	ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.02.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

6. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Banka çalışanlarına duyurulması sonrası yürürlüğe girer. Bu prosedürde belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Dokümanın yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

7. EKLER

- Ek.1- Araç Teslim Tutanağı



Ek -1 Araç Teslim Tutanağı.docx

8. REVİ ZYON TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan	Onaylayan
-	-	-	-	-	-
		-	-		
		-	-		

TeRa BANK

Tera Bank A.Ş. | www.terabank.com.tr | info@terabank.com.tr

Tel: 0212 339 42 00 | **Faks:** 0 212 339 42 99 | **MERSİS:** 0839114837200001 | **VKN:** 8391148372

Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. No: 9 İz Plaza Giz İç Kapı No: 10 Kat: 4 34485 Sarıyer/İstanbul