

ŞİRKET ARAÇ KULLANIM PROSEDÜRÜ (Örnek)

[Prof. Dr. Murat ERDAL](#) – merdal@istanbul.edu.tr

Versiyon 1.0 — Güncelleme Bilgisi

Bu prosedür; uygulama örnekleri, uyumsuzluklar ve yeni risk alanları dikkate alınarak düzenli biçimde gözden geçirilir. Gerekli görülen hükümler güncellenerek yeni sürümler yayımlanır. En güncel sürüme ve revizyon bilgilerine muraterdal.com üzerinden ulaşabilirsiniz.

Kullanım Notu

Bu doküman genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmış örnek bir prosedürdür. Her şirket; faaliyet alanı, organizasyon yapısı, araç filosu, sözleşmeleri ve güncel mevzuat doğrultusunda metni kendi koşullarına uyarlamalıdır. Şirkete özgü görev, unvan, limit ve onay bilgileri uygulamaya alınmadan önce tamamlanmalıdır.

Doküman No	Yürürlük Tarihi
.....	
Revizyon No	Hazırlayan / Onaylayan
.....	

1. Amaç

Bu prosedürün amacı; şirket tarafından çalışanlara tahsis edilen veya şirket faaliyetleri kapsamında kullanılan araçların güvenli, verimli, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasına ilişkin esasları belirlemektir.

Prosedür ayrıca sürücülerin, yöneticilerin, İdari İşler/Filo Yönetimi biriminin ve ilgili diğer birimlerin araç kullanımı, bakım, güvenlik, kaza, hasar, yakıt, trafik ihlalleri ve araç teslim süreçlerindeki sorumluluklarını düzenler.

2. Kapsam

Bu prosedür; şirket tarafından sürekli veya geçici araç tahsis edilen çalışanları, görev amacıyla şirket aracı kullanan çalışanları, kiralık veya şirket mülkiyetindeki araçları, iş amacıyla kullanılan diğer şirket araçlarını ve araç tahsis, takip ve yönetim süreçlerinden sorumlu birimleri kapsar.

Çalışanın kendi aracını şirket işi amacıyla kullanmasına ilişkin esaslar şirket tarafından ayrıca belirlenir.

3. Temel İlke

Şirket araçları şirket varlığıdır. Araç kendisine tahsis edilen çalışan; aracın güvenli kullanımından, korunmasından, gerekli kontrollerinin yapılmasından ve tespit ettiği arıza, hasar veya risklerin zamanında bildirilmesinden sorumludur.

Şirket aracı kullanan çalışan, trafik kurallarına ve şirket politikalarına uymakla yükümlüdür.

4. Araç Kullanma Yetkisi

Şirket araçlarını yalnızca kullanılan araç sınıfına uygun ve geçerli sürücü belgesine sahip, şirket tarafından yetkilendirilmiş, gerekli eğitimleri tamamlamış ve Sürücü Beyan Formunu imzalamış kişiler kullanabilir.

Şirketin yazılı izni olmaksızın araç; eş, aile üyesi, arkadaş veya diğer üçüncü kişilere kullandırılmaz. Şirket tarafından ayrıca tanımlanmış istisnalar dışında, sürücünün hastalık, alkol kullanımı, yorgunluk veya başka bir nedenle aracı kullanamayacak durumda olması üçüncü kişiye araç kullanma yetkisi vermez. Bu durumda araç güvenli bir yerde bırakılır ve Filo/İdari İşler birimi ile iletişime geçilerek şirketin yol yardım, çekici veya diğer ulaşım talimatları uygulanır.

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 2

Sürücü belgesinin geçerliliğini kaybetmesi, geri alınması veya araç kullanmaya engel hukuki bir durum oluşması derhal yöneticiye ve ilgili birime bildirilir.

5. Sürücü Beyan Formu

Şirket aracı kullanacak çalışanlardan Sürücü Beyan Formu alınır. Formda sürücü belgesi bilgileri, araç kullanma kısıtlamaları, kuralların okunduğu ve önemli değişikliklerin bildirileceği beyan altına alınır.

Beyanların doğru ve güncel olması çalışanın sorumluluğundadır.

6. Araç Teslim ve Tahsis İşlemleri

Araç tesliminde plaka, marka/model, kilometre, yakıt veya enerji seviyesi, mevcut hasarlar, lastikler, ekipmanlar, ruhsat ve belgeler, anahtarlar, yakıt kartı ve varsa diğer ekipmanlar kontrol edilir.

Teslim işlemi Araç Teslim ve Kontrol Formu ile kayıt altına alınır.

Araç sınıfı, tahsis kriterleri, kullanım süresi, kilometre sınırı ve araç değişim koşulları şirketin yetki ve tahsis esaslarına göre belirlenir. Araç tahsis, sınıf değişikliği veya araç değişim kararından sorumlu çalışan veya yönetici, kendisine ilişkin işlemi tek başına onaylayamaz. Bu işlemler bir üst yönetici veya şirket tarafından belirlenen yetkili makamın onayına tabidir.

7. Günlük Araç Kontrolü

Sürücü, kullanımdan önce lastikler ve basınç, aydınlatma ve sinyaller, fren uyarıları, gösterge ikazları, camlar ve aynalar, silecekler, gerekli sıvılar, görünür kaçak ve hasarlar ile güvenlik ekipmanlarını gözden geçirir.

Güvenli sürüşü etkileyebilecek bir sorun tespit edilirse araç kullanılmaz ve durum ilgili birime bildirilir.

8. Güvenli Sürüş Kuralları

Sürücü; trafik mevzuatına, hız sınırlarına, işaretlere, emniyet kemeri kullanımına, güvenli takip mesafesine ve yol-hava koşullarının gerektirdiği sürüş şartlarına uyar.

Alkol, uyuşturucu veya benzeri maddelerin etkisi altında araç kullanılması kesinlikle yasaktır. Alkol alınması veya sağlık, ilaç, yorgunluk ya da benzeri bir nedenle güvenli sürüş yeteneğinin etkilenmesi halinde çalışan aracı kullanmaz; ancak bu durum aracı yetkisiz bir kişiye kullandırma hakkı doğurmaz. Çalışan Filo/İdari İşler birimini bilgilendirerek şirketin belirlediği güvenli ulaşım ve araç emniyeti sürecini uygular.

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 3

9. Cep Telefonu ve Dikkat Dağıtıcı Davranışlar

Araç kullanırken telefon ve elektronik cihaz kullanımı trafik mevzuatına uygun olmalıdır. Mesaj, sosyal medya, e-posta veya dikkati yoldan uzaklaştıran benzeri faaliyetler araç hareket halindeyken yapılmaz.

İletişim gerektiğinde sürücü güvenli bir yerde durur.

10. Yolcu ve Yük Taşınması

Yalnızca aracın teknik ve yasal kapasitesi kadar yolcu taşınabilir; tüm yolcular emniyet kemeri kullanır.

Şirket işiyle ilgisi olmayan tehlikeli, yanıcı, patlayıcı, kimyasal veya diğer riskli maddeler taşınmaz. Görev gereği tehlikeli madde taşınmasında ilgili mevzuat ve özel kurallar uygulanır.

11. Trafik İhlalleri ve Cezalar

Hız, hatalı park, kırmızı ışık, telefon, emniyet kemeri ve diğer sürücü kaynaklı ihlaller kayıt altına alınabilir.

Cezaların çalışana yansıtılması ve ücret kesintileri yürürlükteki mevzuat, iş sözleşmesi ve şirket düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirilir. Tekrarlayan veya ağır ihlaller disiplin sürecinde incelenebilir.

12. Araç Bakım ve Periyodik Kontrolleri

İdari İşler/Filo Yönetimi; periyodik bakım, yasal muayene, sigorta, lastik değişimi, mekanik bakım ve onarım takvimlerini izler.

Sürücü bakım uyarılarını ve olağan dışı durumları zamanında bildirir. Güvenli kullanım açısından sakıncalı araç kullanılmaz.

13. Lastikler

Sürücü; lastik basıncı, diş derinliği, düzensiz aşınma, kesik, çatlak ve hasarı düzenli kontrol eder.

Lastik değişimi ve onarımı yalnızca şirketçe yetkilendirilmiş servis veya tedarikçiler aracılığıyla yapılır.

14. Frenler

Olağan dışı ses, titreşim, performans azalması veya gösterge uyarısı derhal bildirilir.

Güvenliği riske atan fren problemi bulunan araç kullanılmaz.

15. Araç Temizliği ve Genel Koruma

Kullanıcı aracın iç ve dış temizliğini makul seviyede korur. Araç şirket itibarını olumsuz etkileyebilecek şekilde kirli, bakımsız veya güvenli kullanımı engelleyecek durumda bırakılmaz.

Yeni hasarlar mümkün olan en kısa sürede bildirilir.

16. Yakıt ve Enerji Kullanımı

Yakıt veya şarj kartı yalnızca tahsis edildiği araç ve izin verilen amaçlar için kullanılır; başka araçta, üçüncü kişi tarafından veya şirket dışı amaçla kullanılamaz.

Alımlarda kilometre ve istenen diğer bilgiler doğru kaydedilir.

17. HGS, Otopark ve Diğer Araç Giderleri

HGS kullanımları şirket esaslarına göre yönetilir. İş amaçlı otoyol, köprü ve otopark giderleri şirket gider politikası kapsamında değerlendirilir.

Sürücü kusurundan doğan cezalar veya gecikme bedelleri şirket gideri sayılmaz.

18. Araç Güvenliği

Araç park edildiğinde camlar kapatılır, kapılar kilitlenir, anahtar araçta bırakılmaz, mümkünse güvenli ve aydınlık alanlar seçilir ve değerli eşyalar görünür yerde bırakılmaz.

Anahtar kaybı veya hırsızlığı derhal bildirilir.

19. Arıza Durumunda Yapılacaklar

Sürücü aracı güvenli noktaya alır, gerekli güvenlik önlemlerini alır, yönetici ve ilgili birimi bilgilendirir, yetkili yol yardım/servis ile iletişim kurar ve şirket onayı olmadan önemli onarım yaptırmaz.

Arıza sürüş güvenliği riski oluşturuyorsa araç kesinlikle kullanılmaz.

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 5

20. Kaza ve Acil Durum Yönetimi

Öncelik insan sağlığı ve olay yeri güvenliğidir. Sürücü; güvenliği sağlar, gerektiğinde acil yardım birimlerini arar, şirketi bilgilendirir, yasal kaza tespit işlemlerini yürütür, taraf ve tanık bilgilerini alır, olay yeri ile hasarları fotoğraflar ve gerekli belgeleri hazırlar.

Kusur tartışmasına girilmez ve şirket adına yükümlülük doğurabilecek beyanda bulunulmaz. Belgeler belirlenen süre içinde ilgili birime teslim edilir.

21. Hasar Bildirimi

Çizik, göçük, cam veya lastik hasarı, park hasarı, vandalizm, hırsızlık ya da girişimi gecikmeksizin bildirilir.

Hasarın gizlenmesi veya bildirilmemesi prosedür ihlali sayılabilir.

22. Araç Takip Sistemi ve Telematik Veriler

Şirket araçlarında GPS ve telematik sistemleri kullanılabilir; sistemin özelliğine göre konum, kilometre, hız, güzergâh, tüketim, rölanti, ani hızlanma, sert frenleme ve sürüş süresi verileri elde edilebilir.

Veriler filo güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, operasyonel planlama, şirket varlıklarının korunması ve maliyet yönetimi gibi belirlenmiş amaçlarla işlenebilir. Kişiyile ilişkilendirilebilen verilerde KVKK ve şirket politikaları dikkate alınır; çalışanlar mevzuata uygun biçimde bilgilendirilir.

23. Sürüş Performansının İzlenmesi

Yüksek hız, sert frenleme, ani hızlanma, uzun rölanti, tüketim, kilometre ve kullanım süresi göstergeleri güvenlik ve verimliliğin geliştirilmesinde kullanılabilir.

Amaç; güvenli davranışı geliştirmek, kazaları azaltmak ve araç işletme maliyetlerini kontrol etmektir.

24. Şirket Aracının Özel Kullanımı

Özel kullanıma izin verilip verilmediği tahsis koşullarında açıkça belirtilir. İzin varsa yakıt, otoyol-köprü, otopark, kilometre, üçüncü kişi kullanımı ve yurt dışına çıkış kuralları ayrıca belirlenir.

İzin bulunmayan araçların özel amaçla kullanılması yasaktır. Özel kullanım izni; aracın kullanım amacı, coğrafi sınırları, kilometre limitleri, yakıt ve diğer giderlerin karşılanması ile yetkili sürücü koşullarını ortadan kaldırmaz.

25. Yurt Dışında Araç Kullanımı

Şirket aracıyla yurt dışına çıkış; önceden yazılı onay ile gerekli sigorta, yetkilendirme, ruhsat, vekâlet, sınır geçişi ve diğer yasal belgelerin tamamlanmasına bağlıdır. Özel kullanıma izin verilmiş olması, şirket aracıyla yurt dışına çıkış için kendiliğinden yetki oluşturmaz.

26. Uzun Süreli İzin ve Görevden Ayrılma

Uzun süreli izin, geçici görevlendirme veya benzeri durumlarda şirket aracın ve ekipmanların iadesini isteyebilir.

Çalışanlar araçlarını şirket onayı olmadan kendi aralarında değiştiremez.

27. Araç İade Süreci

Tahsis sona erdiğinde veya çalışan ayrıldığında araç belirlenen yer ve tarihte teslim edilir; kilometre, yakıt/enerji, dış gövde, iç mekân, lastikler, camlar, ekipmanlar, anahtarlar, belgeler, kartlar ve hasarlar kontrol edilir.

İade Araç Teslim ve Kontrol Formu ile kayda alınır ve imzalanır. Normal yıpranma ile kusur veya ihmal kaynaklı hasar ayrı değerlendirilir.

28. İdari İşler / Filo Yönetiminin Sorumlulukları

İlgili birim; araç kayıtları, bakım-muayene takibi, sigorta, lastik, tüketim, kaza-hasar kayıtları, tahsis-iade, filo maliyetleri ve gerekli sürücü bilgilendirmelerinden sorumludur.

29. Yöneticilerin Sorumlulukları

Yöneticiler ekiplerindeki araçların prosedüre uygun kullanımını destekler; kullanım kayıtları, sürücü davranışları, arıza-hasar bildirimleri ve tekrarlayan ihlalleri ilgili birimlerle değerlendirir.

Araç güvenliğini etkileyen bir sorun bildirildiğinde çalışandan güvenli olmayan araçla göreve devam etmesi istenmez.

30. Prosedür İhlalleri

Aykırı davranışlar; olayın niteliği, ağırlığı, tekrarı ve doğurduğu güvenlik/maliyet riski dikkate alınarak şirket disiplin düzenlemeleri ve mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Kaza, hasar veya diğer ihlallerde; **sürücünün kusur durumu, olayın tekrarı, meydana gelen gerçek zarar, güvenlik riski, çalışanın görevi, önceki ihlaller ve olayın öğrenilme tarihi** kayıt altına alınır ve ilgili birimlerle birlikte değerlendirilir.

Her olay kendi koşulları içinde incelenir.

31. Eğitim

Şirket ihtiyaç doğrultusunda güvenli sürüş, günlük kontrol, kaza ve acil durum, temel bakım farkındalığı, ekonomik sürüş ile filo/araç takip sistemleri konularında eğitim verebilir.

Kaza veya tekrarlayan riskli davranışlarda ilave eğitim ya da sürücü değerlendirmesi planlanabilir.

32. İlgili Mevzuat ve Dokümanlar

Başta 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili sigortacılık düzenlemeleri ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat dikkate alınır.

İlgili şirket dokümanları:

Şirket Disiplin Politikası,
Sürücü Beyan Formu,
Araç Teslim ve Kontrol Formu,
Kaza ve Hasar Bildirim Formu,
Araç Kullanıcı Aydınlatma Metni ve
Yakıt Kartı Kullanım Talimatı.



İdari İşler Departmanına Özel

Filo Eğitimleri

Prof. Dr. Murat ERDAL

Filo Eğitimlerini İncele

Dağıtım ve Lojistik Filo Eğitimi



Lojistik Departmanına Özel

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza-Hasar ve Risk Yönetimi

Prof. Dr. Murat ERDAL

Prof. Dr. Murat Erdal; lojistik, filo yönetimi, taşımacılık, satınalma ve tedarik zinciri yönetimi alanlarında akademik çalışmalar yürütmekte, eğitimler vermekte ve sektöre yönelik uygulama kaynakları hazırlamaktadır.



Uzun yıllara dayanan sektör deneyimini akademik çalışmalarıyla birleştiren Erdal; **Uluslararası Taşımacılık, Lojistik Yönetimi, Satınalma İlkeleri ve Tedarik Zinciri Yönetimi** dersleri vermektedir.

Ticaret mahkemelerinde uzun yıllar bilirkişi olarak görev alan Prof. Dr. Erdal; taşıma sözleşmeleri, ticari araç kullanımı, operasyonel sorumluluklar, hasar ve uyuşmazlıkların nedenlerini somut vakalar üzerinden inceleme fırsatı bulmuştur. Bu birikimini, işletmelerin karşılaştığı riskleri önlemeye ve daha güvenli, sorumlu ve verimli filo uygulamaları geliştirmeye yönelik çalışmalarına aktarmaktadır.

Başlıca kitapları:

- Filo Yönetimi
- Uluslararası Taşımacılık Yönetimi
- Lojistik Yönetimi
- Entegre Lojistik Yönetimi
- Depo Yönetimi

Eposta: merdal@istanbul.edu.tr

Tel: (0212) 440 00 00 (12344)

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

EK-1

SÜRÜCÜ BEYAN FORMU

Araç kullanım yetkisi ve çalışan taahhüdü

Çalışanın Adı Soyadı	
Birim / Görev	
Sürücü Belgesi Sınıfı	
Belge Geçerlilik Tarihi	
Tahsis Edilen Araç / Plaka	

Beyan ve Taahhüt

- ☐ Geçerli ve kullandığım araç sınıfına uygun sürücü belgesine sahibim.
- ☐ Şirket Araç Kullanım Prosedürünü okudum, anladım ve hükümlerine uyacağım.
- ☐ Aracı trafik mevzuatına ve şirket kurallarına uygun kullanacağım.
- ☐ Araç kullanma yetkimi etkileyen hukuki veya sağlıkla ilgili bir durumu derhal bildireceğim.
- ☐ Kaza, arıza, hasar, ceza ve güvenlik risklerini zamanında bildireceğim.
- ☐ Şirketin yazılı izni olmaksızın aracı yetkisiz kişilere kullandırmayacağım.
- ☐ Araç, yakıt/şarj kartı, HGS ve diğer ekipmanları amacı dışında kullanmayacağım.
- ☐ Araç takip ve telematik verilerinin ilgili aydınlatma metni kapsamında işlenebileceği konusunda bilgilendirildim.

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu ve değişiklikleri gecikmeksizin şirkete bildireceğimi kabul ve beyan ederim.

Çalışan	Şirket Yetkilisi
Ad Soyad: _____	Ad Soyad: _____
İmza: _____	İmza: _____
Tarih: ____ / ____ / ____	Tarih: ____ / ____ / ____

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 10

EK-2

ARAÇ TESLİM VE KONTROL FORMU

Teslim, iade ve durum tespiti

Araç Bilgileri	Kayıt
Plaka	
Marka / Model	
Şasi No / Araç No	
Teslim / İade Tarihi ve Saati	
Kilometre	
Yakıt / Şarj Seviyesi	

Araç Durum Kontrolü

Kontrol Kalemi	Sonuç
Dış gövde / boya	☐ Uygun ☐ Hasarlı
Camlar / aynalar	☐ Uygun ☐ Hasarlı
Farlar / sinyaller	☐ Uygun ☐ Hasarlı
Lastikler / stepne	☐ Uygun ☐ Hasarlı
Araç içi / döşeme	☐ Uygun ☐ Hasarlı
Gösterge / ikaz lambaları	☐ Uygun ☐ Kontrol gerekli
İlk yardım / reflektör / yangın tüpü	☐ Tam ☐ Eksik
Ruhsat / sigorta / diğer belgeler	☐ Tam ☐ Eksik

Teslim Edilenler

Kalem	Adet / Durum	Kalem	Adet / Durum
Anahtar		Yakıt / Şarj Kartı	
HGS		Kullanıcı El Kitabı	
Diğer		Diğer	

Uygulamalı **FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ**

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 11

Mevcut Hasarlar ve Açıklamalar

Teslim Eden	Teslim Alan
Ad Soyad: _____	Ad Soyad: _____
İmza: _____	İmza: _____
Tarih: ____ / ____ / ____	Tarih: ____ / ____ / ____

EK-3

KAZA / HASAR ANINDA SÜRÜCÜ HIZLI KONTROL LİSTESİ

Öncelik: insan sağlığı, olay yeri güvenliği ve doğru bildirim

Adı m	Eylem	Uygulama
1	GÜVENLİĞİ SAĞLA	Araçı mümkünse güvenli yere al; dörtlüleri yak; reflektör ve diğer yasal önlemleri uygula.
2	YARALANMA VARSA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİNİ ARA	Kendini ve çevreni riske atmadan ilk yardım zincirini başlat. Gerektiğinde polis/jandarma yönlendirmesini izle.
3	ŞİRKETİ BİLGİLENDİR	Yöneticini ve Filo/İdari İşler birimini gecikmeden ara; şirket talimatlarını uygula.
4	TUTANAK SÜRECİNİ YÜRÜT	Mevzuatın izin verdiği hallerde maddi hasarlı kaza tespit tutanağını eksiksiz doldur; gerekli hallerde kolluk çağır.
5	BİLGİLERİ AL	Karşı tarafın sürücü, ruhsat, plaka, iletişim ve sigorta/poliçe bilgilerini kaydet.
6	FOTOĞRAF ÇEK	Araçların konumu, plakalar, hasarlar, yol, işaretler, fren izi ve çevreyi farklı açılardan görüntüle.
7	TANIKLARI KAYDET	Varsa tanıkların ad-soyad ve iletişim bilgilerini al.
8	BEYANDA DİKKATLİ OL	Kusur tartışmasına girme; şirket adına sorumluluk veya ödeme taahhüdünde bulunma.
9	BELGELERİ TESLİM ET	Tutanak, fotoğraf, taraf bilgileri ve diğer belgeleri şirketin belirlediği süre içinde ilgili birime ilet.
10	GÜVENLİ DEĞİLSE SÜRME	Araç güvenli değilse hareket ettirme; yalnızca yetkili yol yardım/servis yönlendirmesini uygula.

Uygulamalı FİLO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Gerçek Vakalar ve Yargı Kararlarıyla

Araç Tedariki, Kullanım Prosedürleri, Sözleşme, Kaza Hasar ve Risk Yönetimi

Sayfa 13

Hızlı Kayıt

Olay Tarihi / Saati	
Konum	
Araç / Plaka	
Karşı Taraf / Plaka	
Şirket İrtibatı	
Dosya / Bildirim No	

Araçta hazır bulundurulması önerilenler: güncel acil iletişim listesi, sigorta bilgileri, boş tutanak, kalem, reflektör, ilk yardım seti ve şarjı yeterli telefon.