

## BEYAZ FİLO YÖNETİM PERFORMANS RAPORLAMA YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönerge, Beyaz Filo Oto Kiralama A.Ş. (Beyaz Filo)'nin şube ve bağlı ortaklıklarının faaliyetlerinin kontrolü ve kalitesinin artırılması için yapılacak günlük, aylık ve 3 aylık raporlamaların içeriğinin, raporlama zamanlarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu yönerge, tüm Beyaz Filo, bağlı ortaklıkları, iştirakleri, şubeleri ve bunların çalışanlarını ve yönetim organlarını kapsamaktadır.

Bu yönergede geçen Şube ifadesi Edirne Servis ve Otomotiv A.Ş.'ni de kapsamaktadır,

### Günlük Raporlamalar:

Madde 2 – Beyaz Filo Şubeleri, satış, pazarlama ve servis hizmetlerine yönelik olarak aşağıdaki raporları belirtilen formatta günlük olarak hazırlar ve şube müdürüne iletir.

### Günlük Satış Adedi ve Lead Takibi:

Günlük bazda showroom giriş, telefon ve online lead adetleri ve danışman bazlı satış adetleri aşağıdaki formatta raporlanır.

Danışman / Dağılım	Günlük Görüşme Adeti				
	Showroom	Telefon	Dış Telep	Toplam	Satış
Danışman 1				0	
Danışman 2				0	
Danışman 3				0	
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Günlük Hedef ve Fatura Takibi:

Tüm şubeler tarafından aşağıdaki tablo formatında, günlük bazda satış fatura bağlantı adetleri ve marka hedef durumları raporlanır.

	Fake	Tahsis	Hedefe Sayılır (Fatura)	Hedefe Sayılır (Bağlantı)	Hedefe Sayılır (Toplam)	Boşta	Toplam Bağlantı %	Hedef	Hedef %
MARKA 1									
MARKA 2									
MARKA 3									
<b>TOPLAM</b>									

### Günlük Perakende Stok Takibi:

Tüm şubeler tarafından bayiye faturalanmış araçlar için günlük bazda stok ve maliyet bilgileri aşağıdaki formatta raporlanır.

MODEL YILI	Model	MODEL	RENK	ALİŞ TARİHİ	STOK YAŞI	ALİŞ MATRAHI	KDV'Lİ RAKAM	Stok Giriş Maliyet ÖTV KDV Dahil	Proje Fiyatı	Yeni Proje Fiyatı	Durum	TAHSİSLENEN FIRMA	GERÇEKLEŞEN PROJE

### **Günlük Müşteri Memnuniyeti Takibi:**

Günlük bazda müşterilere yapılan anketler, anket sonuçları ve olası müşteri şikâyetleri ve adetleri bir örneği Ek/1-3'te verilen Excel dosyaları formatında takip edilir.

### **Günlük Özet Veri:**

Günlük bazda satış için fatura ve bağlantı verileri, araç stok bilgileri, servis araç giriş adedi, tipi ve kesilen fatura verileri, 2. El stok ve satış bağlantı bilgileri Genel Müdürlüğe raporlanır.

ADETLER	Perakende		Filo		Toplam	
	Fatura	Bağlantı	Fatura	Bağlantı	Fatura	Bağlantı
PEUGEOT						
CİTROEN						
OPEL						
RENAULT						
DACİA						
TOPLAM						

STOKLAR	PERAKENDE	FİLO	TOPLAM
PEUGEOT			
CİTROEN			
OPEL			
RENAULT			
DACİA			
TOPLAM			

SERVİS GİRİŞ ADETLERİ	MEKANİK	HASAR	GARANTİ	DİĞER	TOPLAM
BALIKESİR PLAZA					
EDİRNE PLAZA					
TOPLAM					

SERVİS FATURA	YEDEK PARÇA	İŞÇİLİK	TOPLAM
BALIKESİR PLAZA			
EDİRNE PLAZA			
TOPLAM			

İKİNCİ EL	Fatura	Bağlantı	Stok Adet	SKS	STOK TUTARI
BALIKESİR PLAZA					
EDİRNE PLAZA					
TOPLAM					

### **Aylık Raporlamalar:**

Madde 3 – Beyaz Filo şubeleri, satış, pazarlama ve servis hizmetlerine yönelik olarak aşağıdaki raporları belirtilen formatta aylık olarak, takip eden ayın ikinci haftası sonuna kadar Genel Müdüre raporlar.

### **Aylık Satış Raporu:**

Ek/4'te yer alan formatta aylık bazda tüm satış Genel Müdüre raporlanır. Bu raporlama formatı ile hedefler ve gerçekleştirmeler takip edilir.

### **Aylık Servis Raporu Raporu:**

Ek/5'te yer alan rapor formatı ile aylık bazda tüm servis verileri raporlanır ve bir sonraki ayın ciro hedefi tekrar belirlenir.

### **Aylık Sunum:**

Tüm şubeler, aylık bazda satış ve servis verileri ile bütçe ve karlılık durumu ile ilgili sunum hazırlar. Bu sunum ayın bitimini takip eden 2. Hafta sonuna kadar yönetim kurulu başkanı ile genel müdüre yapılır. Sunumun bir örneği bilgi amaçlı olarak yönetim kurulu üyelerine iletilir. Yönetim kurulu üyelerinden talep edenler sunuma iştirak eder.

### **3 Aylık Finansal Raporlar:**

Madde 4 – Beyaz Filo'nun 3'er aylık dönemler itibarıyla hazırlanan finansal tabloları ve faaliyet raporu hakkında, kamuya açıklanmadan önce yönetim kurulu üyelerine şirket genel müdürü ve üst yönetim tarafından sunulur. Sunumda hedefler, gerçekleştirmeler ve geleceğe yönelik beklentilere yer verilir. Sunum sonrası finansal tablolar ve faaliyet raporu yönetim kurulu tarafından kabul edilerek kamuya açıklanır.

### **Marka Değerlendirmeleri:**

Madde 5 – Beyaz Filo'nun temsilcisi olduğu markalar tarafından yapılan satış ve servis kalite ölçümlerine yönelik raporlama sonuçları hakkında Genel Müdür tarafından yönetim kuruluna bilgi verilir.

### **Denetimden Sorumlu ve Kurumsal Yönetim Komitelerine Raporlama:**

Madde 5 – Bu yönergenin 2 ve 3'üncü maddesi kapsamında hazırlanan raporların bir özeti Denetimden Sorumlu Komiteye ve Kurumsal Yönetim Komitesine aylık dönemler itibarıyla, ilgili ayı takip eden 3 hafta içinde bildirilir.

**Yürürlük:**

Madde 6 – Bu yönerge Yönetim Kurulunun onayı yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme:**

Madde 7 – Bu yönergeyi Genel Müdür yürütür.

**EKLER**

- 1) Servis Arama Takip Formu (Excel dosyası)
- 2) Şikâyet Takip Dosyası (Excel dosyası)
- 3) Satış Memnuniyet Dosyası (Excel dosyası)
- 4) Aylık Satış Raporu (Excel dosyası)
- 5) SSH Aylık Rapor (Excel dosyası)