

# PERSONEL BİLGİ KİTAPCIĞI

**SARIGÖL**®  
konveyör sistemleri

## BİZ KİMİZ?

**SARIGÖL®**  
konveyör sistemleri

Firmamız 20 yıla yakın tecrübesiyle bugün makine sektöründe önemli bir rol oynamaktadır. Özellikle talaş konveyörü imalatında uzmanlaşmış ve sektöründe öncü olan firmamız, bu alanda pazar lideri konumundadır.

Sarıgöl Konveyör yurtiçi satışlarının dışında özellikle Avrupa Birliği ülkelerine yaptığı ihracatla ülke ekonomisine fayda sağlamaktadır. Son yıllarda firmamızın üretimine ayrıca önem verdiği diğer bir konu da talaş dönüşüm sistemleridir. Bu sistem ile talaşların ayrıştırma yoluyla zehirli atık kapsamından çıkarılması sağlanarak çevreye zarar vermesine engel olunur. Ayrıca talaşlı imalatta kullanılan soğutucu sıvılar, talaştan arıtılıp tekrar kullanılabilir hale getirilerek, firmaların ciddi tasarruf etmesi sağlanır. Kaliteli ürün, müşteri memnuniyeti ve AR-GE/tasarım çalışmalarına verdiğimiz önem firmamızı lider yapan özelliklerdir.

Sarıgöl Konveyör firmasını sektöründe lider yapan diğer bir özellik de satış sonrası sınırsız ve zaman tanımaksızın verdiğimiz teknik destektir. TSE ve CE belgelerine sahip olan firmamız, son dönemde yaptığı yeni yatırımla çok daha modern ve büyük bir fabrikada üretim yapmaktadır. Türkiye'nin geleceğine her zaman inanmış olan firmamız, bu doğrultuda yatırımlarına devam etmeyi bir şirket politikası olarak kabul etmiştir.

**AMAÇ:** Bu el kitabının amacı, çalışma prensiplerinin çalışanlarımız tarafından bilinmesini ve içeriğinde yazıldığı şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

**İŞVEREN:** Sarigöl Konveyör Sistemleri Mak. Yed. Par. Nak. İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti

**İŞÇİ:** İşyerinde çalışan personel.

### DEĞİŞİKLİKLER

El kitabında, ileride yapılacak değişiklikler ve yeni yasal düzenlemelerle ilgi güncelleştirilmeler işveren tarafından düzenlenerek çalışanlara dağıtılacak veya işyeri panolarına asılarak/ eğitim verilerek duyurulacaktır.

### ÇALIŞMA YAŞI

İşyerimizde minimum çalışma yaşı 18'dir. 18 yaşını doldurmuş 18 yaşından ilave gün almamış kişiler işyerimizde çalıştırılmaz, ziyaretçi, tedarikçi, satıcı, vs. herhangi bir nedenle İşletmeye sokulamaz

### İŞE ALIM VE ÇALIŞANLARLA İLE İLGİLİ KAYITLAR

İşe alım kararlarımız, cinsiyet, ırk, din, sosyal grup, etnik köken ve kişinin medeni haline bakılmadan verilir. Her

çalışan için işveren tarafından ayrı bir kişisel dosya tutulur. Özlük dosyalarında aşağıdaki belgeler bulundurulmalıdır.

Bu belgelerden bir kısmı iş görüşmesi sırasında işe kabul edilen çalışanlardan istenir.

- |                             |                           |                             |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| - Kimlik Fotokopisi         | - Diploma fotokopisi      | - İş sözleşmesi             |
| - Nüfus sureti ve ikametgah | - Askerlik terhis belgesi | - SGK işe giriş bildirgesi  |
| - Sabıka kaydı              | -Sağlık evrakları         | - Aile durum bildirim formu |

Resmi kayıtların güncel tutulabilmesi için, aşağıda belirtilen bilgilerde olabilecek değişiklikleri şirkete iletmek çalışanın sorumluluğundadır.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| - Adres değişikliği            | - Medeni halde değişiklik  |
| - Telefon numarası değişikliği | - Bakmakla yükümlü olunan kişilerin sayısı ile ilgili değişiklik |

### **DENEME SÜRESİ**

İşletmemizde deneme süresi iki aydır. Bu süre içerisinde çalışan çalışma ortamını tanıyarak ve değerlendirir, aynı şekilde işveren ve ilk amiri de çalışanın potansiyelini işletme kurallarına ve işyerine uyumunu, çalışma arkadaşlarını ve amirleri ile olan tutumunu değerlendirir. Deneme süresinin sonunda aksi belirtilmediği sürece iş sözleşmesi devam eder.

### **ÜCRETLER VE ÖDEME ŞEKLİ- SOSYAL HAKLAR (Yemek ve Ulaşım)**

İşyerimizde çalışanlara asgari ücretin altında bir ödeme yapılmaz. İş sözleşmesinde tespit edilen ücrete, çalışılmayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günü ücretleri de dahildir.

Çalışanlarımıza ücretleri yasalara uygun ve belirlenen tarihte ödemeye özen gösterilir. Çalışanlarımıza çalışma ve mola tablosunda gösterilen saatlerde çay ve yemek verilir. Ayrıca sabah ve akşam işyeri araçları veya servislerle belirli güzergahlara ulaşimleri ücretsiz sağlanır.

### **YILLIK İZİNLER**

Yıllık ücretli izinler konusunda İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yıllık ücretli izine hak kazanmak için işyerlerinde sürekli veya aralıklı en az bir yıl çalışmış olmak gerekir. Yıllık izin, çalışılan yılı takip eden yıl içerisinde işyerindeki işler aksatılmayacak şekilde kullanılır.

Yıllık ücretli izin süresi hizmet süresine göre;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

**Not:** Bir yılı aşkın bir süre çalıştıktan sonra işten ayrılan ve kullanılmamış izni kalanlara izin ücretleri nakit olarak ödenir.

### **DiĞER İZİNLER**

**Evlilik İzni:** Çalışanlarımıza evlenmelerinde üç güne kadar ücretli izin verilir.

**Doğum İzni:** Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önde çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

**Doğuma bağlı ücretsiz izin:** İsteği halinde kadın işçiye, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

**Süt İzni:** Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

**Vefat izni ( 1. Derece ):** işçilerin ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde 3 güne kadar ücretli izin verilir.

### **ÇALIŞMA SÜRESİ**

İşyerimizde haftalık çalışma süresi 45 saattir. Ara dinlenmeler çalışma süresinden sayılmaz. İşveren çalışma saatlerinde değişiklik yaptığı takdirde çalışanlar işyerinde iş başı yapmaya ve tespit edilen ara dinlenmeleri ile iş bitim saatlerine riayet etmeye mecburdur.

Çalışanlar işverenin yazılı izni olmadan iş saatleri içinde veya dışında başka bir işyerinde veya işte ya da başka bir iş için çalışamaz.

### **FAZLA ÇALIŞMA**

Sözleşmeleri gereği fazla çalışma ödemeleri maaşlarına dahil edilmiş olan idari pozisyonlarda ve yönetici durumunda çalışanlar fazla çalışma için ayrıca para almazlar. Bir başka deyişle, 4857 Sayılı İş Kanununun öngördüğü kanuni limitler dahilinde yapacakları fazla çalışma ücreti, bu grupta yer alan çalışanların iş sözleşmelerinde belirtildiği üzere, aylık maaşlarının içine dahil edilmiştir.

Diğer imalat çalışanları için,

İş Kanununda öngörülen "fazla çalışma" haftalık "45 saatlik" çalışma sürelerini aşan çalışmalardır.

İşyerimizde fazla çalışmalar normal saat ücretinin %50 artırılması suretiyle ödenir.

45 saatlik haftalık çalışma süresini tamamladıktan sonra 7 günlük bir zaman dilimi içinde 1 gün ücretli dinlenme izni verilir. Ücretli dinlenme izninin gününü belirlemeye işveren yetkilidir.

### **EKSİK ÇALIŞMA**

Çalışma saatleri içinde mola harici kullanılan zamanlar eksik çalışma olarak kayıtlara alınır.

**Not: Turnike ve kamera sistemleri ile takibi yapılmaktadır.**

### **ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLDE YAPILAN FAZLA ÇALIŞMA**

Çalışanlarımıza Kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir. Eğer çalışma yapılırsa çalıştığı ulusal bayram veya genel tatil günü için hakkı olan bayram tatili ( genel tatil ) ücretiyle birlikte 1 gündeliğe ilave olarak çalıştığı saat kadar ilave ücreti ödenir. Ancak günlük çalışma saati olan 7,5 saati aşması durumunda çalıştığı her fazla saat için saat ücreti %50 artırımlı olarak hesaplanarak ödenir. (İlgili çalışma saatlerini iş kanununda belirtilen süreleri aşmamak ve kanuna uygun olarak değiştirmeye işveren yetkilidir. Yapılan değişikliği en az 15 gün öncesinden duyuru panosundan çalışanlara ilan etmek kaydı ile.)



### RESMİ TATİLLER

Çalışanlar kanunen ilan ve kabul edilen tüm resmi tatillerden yararlanırlar. Bu resmi tatiller dini bayramlar ile aşağıda belirtilen ulusal bayramlar ve diğer tatil günlerinden oluşur.

Hafta sonu tatiline rastlayan bayram ya da genel tatil günleri fazladan tatil günü yaratmaz. Dini bayramlar ilk bayram gününden önceki arife günü saat 13:00'de başlar.

- 01 Ocak - Yeni Yılın İlk Günü
- 23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 1 Mayıs - Emek ve Dayanışma Günü
- 19 Mayıs - Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 15 Temmuz – Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- 30 Ağustos - Zafer Bayramı
- Ramazan Bayramı (3.5 gün)
- Kurban Bayramı (4.5 gün)

### TELAFİ ÇALIŞMASI

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi, benzer nedenlerle işyerinde çalışanlara izin verilmesi, tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren iki ay içinde çalışmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

### **HEKİM RAPORU VE GEÇİCİ İŞGÖRMEZLİK**

Hekim raporu ile istirahati uygun görülen işçiler istirahatin bitimine kadar çalıştırılmaz. Bu süreleri kapsayan ücretlerini geçici iş görmemezlik belgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınır.

İşçilere geçici iş görmemezlik ödeneği verilmesi gerektiği zamanlarda geçici iş görmemezlik süresinde rastlayan ulusal bayram genel tatil ve hafta tatilleri ödeme yapılan kurum veya sandıklar tarafından geçici iş görmemezlik ölçüsü üzerinden ödenir.

### **BES (BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ)**

Bireysel Emeklilik Sistemi, rahat bir emeklilik dönemi için bireylerin çalışma yaşamları süresince birikim yapmasını sağlayan, Sosyal Güvenlik Sisteminin tamamlayıcısı olarak emeklilik gelirine ek bir gelir sağlayan özel emeklilik sistemidir. Bu sayede çalışan ikinci bir emeklilik hakkı elde eder, emeklilik döneminde de aktif çalışma dönemindeki yaşam standardı korunur.

Bireysel Emeklilik Sistemi, emeklilik dönemine yönelik bireysel tasarruflar için avantajlı ve çeşitli seçenekler sunar. Birikimler, çalışanın risk tercihleri doğrultusunda seçilen planlar dahilinde yine seçilen fonlara yönlendirilir. Fonlar uzmanlar tarafından yönetilir.

6740 sayılı Kanun kapsamında, Bakanlar Kurulu tarafından; işverenler, çalışanları adına, en az bir emeklilik şirketi ile sözleşme yapmakla yükümlüdür. Çalışan kendi rızasıyla BES sisteminden çıkabilir ve caydığı takdirde yatırılan bedel ilgili BES şirketi tarafından iade edilir.

### **MAAŞ HACZİ**

Maaş haczi, İcra İflas Kanunu 83. Maddesi uyarınca yapılan, kişinin düzenli olarak çalışma karşılığı işverenin almış olduğu ücretin belirli bir kısmına icra kanalı ile el konulmasıdır. Usulüne uygun maaş haczi yazısı tebliğ alan işveren işçinin maaşından kesinti yapmak zorundadır.

### **AVANS**

Maaş gününden önce personele verilen ücrete avans denmektedir. Belirli nedenlerden ötürü paraya ihtiyacı olan çalışanın maaş döneminden önce avans ödemesi aldığı bu ödeme kalemi borç olarak değerlendirilir. Firmanın belirlediği günlerde 1 seferlik olmak üzere birim amirleri tarafından onaylanarak ödenek yapılacaktır.

### **EĞİTİM VE GELİŞTİRME**

İşletmemiz kanunda belirtilen veya işletmenin ihtiyaç duyduğu bilinçlendirme ve eğitimleri ayırım gözetmeksizin her çalışana verir. Düzenlenen eğitimlere katılmak zorunludur.

### **ÇEVRE POLİTİKAMIZ**

İşletmemiz çevrenin korunmasında geçerli yerel ve uluslararası kanun ve yönetmeliklerin standartlarına ve gerekliliklerine uyar. Söz konusu standartlara uymak için çevre üzerindeki etkileri azaltma ve telafi etmek üzere

gerekli önlemleri alır. Ve çevre yönetim sistemi oluşturarak çevreye verdiği zararı en aza indirmeye çalışır. İşletmemizde florasan atıkları florasan kutularında toplanır. Toplanan florasan atıkları imha edilmek üzere yetkili ve anlaşmalı kurumlara teslim edilir. Çevreye duyarlı bir işletme olarak enerji, su ve doğalgaz tüketimini mümkün olduğu kadar minimumda tutmaya çalışırız. Atıklar cislerine göre (Metal-Kağıt-Plastik) ayrı kutularda toplanır ve geri dönüşüme gönderilir.

### **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

Şirketimiz, İş Sağlığı Güvenliği ile ilgili kanunen gerekli tüm çalışma izinlerini alır, uygulamaları yapar, bunlarla ilişkin belge ve kayıtları saklı tutar.

İşyerimiz çalışanlarına görevinin gerektirdiği koruyucu malzemeyi temin etmekten ve kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Her çalışan kendisine teslim edilen koruyucu malzemeyi verilen eğitim doğrultusunda kullanmaya mecburdur. Koruyucu ekipmanı kullanmamakta ısrar eden kişinin sözleşmesi sonlandırılır.

İşyerimiz periyodik temizlik, hijyen ve çevre düzenini sağlar. Çalışanlar yönetmelik ve etik kurallara uygun şekilde hijyen, çevre ve işletme temizliğine ve düzenine özen göstermek zorundadır.

### **İŞ AKDİNİN SONA ERMESİ**

Amacımız işletmeye alınan elemanların işyerine kazandırılması, geliştirilmesi ve işyeri ile bütünleşmesini sağlamaktır. Buna rağmen işyerinden çeşitli sebeplerle ayrılmak isteyen personel, atölye sahibi veya personel sorumlusuyla çıkış görüşmesi yapar.

İş akdinin feshi işlemlerinde 4857 sayılı İş Yasasının hükümleri esas alınır. İstifa ve işten çıkarma işlemlerine ait tüm belgeler ve kayıtlar İşveren tarafından muhafaza edilir. İşten çıkarılma durumunda çalışanlarımıza ekte belirtildiği süreler kadar önceden sözleşmesinin sonlandırılacağı bildirilir. Aynı şekilde işten istifa ederek ayrılmak isteyen işçi de belirtildiği süreler kadar önceden işten ayrılacağını bildirmek zorundadır.

### **İŞ AKDİNİN SONA ERMESİ HALİNDE İHBAR SÜRELERİ**

Taraflar için ihbar süreleri;

- 6 aydan az çalışmış ise bildirim tarihinden itibaren 2 hafta,
- 6 ay-1,5 yıl arası çalışmış ise 4 hafta,
- 1,5 yıl - 3 yıl arası çalışmış ise 6 hafta
- 3 yıl ve daha fazla çalışmış ise 8 hafta önceden haber vermek zorundadır.

İşveren "geçerli sebeple" işten çıkarmak istediği personele bu süreler kadar önceden haber vermek ve günde 2 saatten az olmamak üzere "iş arama izni" kullandırmak zorundadır.

Personelin isteği üzerine bu süreler toptan kullanılabilir. Şirketin, bu sürelerle ait ücret tutarındaki "ihbar tazminatını" ödeyerek iş sözleşmesini derhal fesih hakkı saklıdır.

Aynı şekilde, işten ayrılışını önceden haber vermeyen personel, bu sürelerle tekabül eden brüt ücreti miktarında tazminatı işverene ödemek zorundadır.

### **KIDEM TAZMİNATI**

Kıdem tazminatı konusunda kanun hükümleri uygulanır. İşçinin kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde iş sözleşmesinin sona erdiği hallerde, tahakkuk eden kıdem tazminatı işçiye ilişığının kesilmesinden itibaren en geç bir ay içinde ödenir.

Bununla birlikte, tarafların karşılıklı anlaşmasıyla kıdem tazminatının taksitle ödenmesi mümkündür. Bu durumda, işçinin anlaşmadan (sözleşmeden) cayması, işvereni temerrüde düşürecek davranışlarda bulunarak faiz talebinde bulunması, objektif iyi niyet ve dürüstlük kurallarına aykırı olduğundan "geçersiz" sayılacaktır.

### **GİZLİLİK**

Çalışanlar, işle ilgili döküman, çizim, rapor, her türlü evraktan öğrendiği bilgiler de dahil olmak üzere yazılı veya

sözlü olarak öğrendiği bütün bilgileri gizli tutacaktır. Taraflar bu bilgileri üçüncü kişilere ifşa etmeyecek ya da işlerinin ifa edilmesi amacının dışında başka herhangi bir amaçla kullanmayacaklardır. Bu bilgilerin gizliliği işveren tarafından, çalışanın İş Sözleşmesi ile de taahhüt altına alınmıştır. Bu tür gizli bilgiler, ancak Genel Müdürlerin önceden vereceği yazılı onay üzerine, üçüncü kişilere verilebilir.

### **İŞVERENİ BİLGİLENDİRME**

Çalışan kendisi ile ilgili işe alınırken belirtmiş olduğu bilgilerde sonradan oluşan değişiklikleri İnsan Kaynakları ve Örgütsel Gelişim Bölümüne derhal yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İSKEN, çalışana yapacağı bir bildirim, çalışanın İnsan Kaynaklarında güncel olarak görünen kayıtlı adresine yapar ve bu bildirim geçerli sayar.

Normal şartlarda, çalışan, amirinden telefonla izin istemek suretiyle işe gelmemezlik yapamaz ve telefonda yıllık izin talebinde bulunamaz.

Ancak bir hastalık ya da acil durum sebebiyle çalışan işe gelemiyor ise bu durumu amirine mümkün olan en kısa sürede bildirmek ve izin istemek zorundadır.

### **DUYURULAR**

Çalışanlar, duyuru panolarına asılan duyuruları takip etmek ve gereğini yerine getirmekle sorumludurlar. Panolara, duyuruları onaylamakla yetkili olan amirler tarafından onaylanmamış duyuruların asılması yasaktır

## HAFTA İÇİ ÇALIŞMA (İMALAT)

1. VARDİYA: 08:30-18:00 \* 2. VARDİYA: 18:15-02:45

ÇALIŞMA	MOLA	ÇALIŞMA	MOLA	ÇALIŞMA	MOLA	ÇALIŞMA
08:30-10:00	10:00-10:15	10:15-12:30	12:30-13:30	13:30-16:00	16:00-16:15	16:15-18:00
18:15-20:30	20:30-21:00	21:00-23:00	23:00-23:15	23:15-02:45		

## HAFTA SONU ÇALIŞMA (İMALAT) (CUMARTESİ)

1. VARDİYA: 08:30-14:00 \* 2. VARDİYA:14:15-19:30

ÇALIŞMA	MOLA	ÇALIŞMA
8:30-10:30	10:30-11:00	11:00-14:00
14:15-16:00	16:00-16:30	16:30-19:30

## ÇALIŞMA VE MOLA SAATLERİ (İDARİ)

### HAFTA İÇİ ÇALIŞMA

08:30-18:00

ÇALIŞMA	MOLA	ÇALIŞMA
8:30-12:00	12:00-12:30	12:30-18:00



- Servis aracına binmeden önce aracın basamağının tam olarak çıktığından, basma alanının adım aralığına uygun yükseklik ve genişlikte olduğundan emin olunmalıdır.

- Araç kalkışa hazırlanırken ya da durmak üzereyken araca binmeye ve araçtan inmeye çalışılmamalıdır.

- Araç seyir halindeyken hangi koltukta oturulduğu fark etmeksizin emniyet kemeri takılmalıdır.

- Araç durmasının ve/veya yolcu indirme/bindirmenin yasak olduğu alanlarda veya köprü üzerlerinde servis aracına binilmemeli ve inilmemelidir. Olası bir talep geldiğinde reddedilerek güvenli bir alana gidilmesi söylenmelidir.

- Servis araçlarında şoförün veya personelin sigara içmesi yasaktır.

- Araç hareket halindeyken aracın içinde hareket edilmemelidir. Tüm yolcular kendi yerlerinde ve kemerleri takılı oturuyor durumda olmalıdır.

- Şoförün dikkatini dağıtmak, şoförle sohbet etmek tehlikeli olduğundan bu durumlardan kaçınılmalıdır.

- Yol kapanması gibi durumlar dışında servisin güzergahının dışına çıkması talep edilmemelidir.

- Önceden belirlenen sabit inme-binme alanları dışında herhangi bir yerde servisten inme ya da servise binme talebinde bulunulmamalıdır.

- Servise kayıtlı çalışanlar dışında, yolcu alınmamalı ve bu konuda şoföre talepte bulunulmamalıdır.

**Not: Servis araçlarının kullanımı işveren tarafından sosyal yardım amaçlı sağlandığı için, işe ulaşımında geçen süre çalışma süresinden sayılmaz.**

## PERSONEL KARTI KULLANIM TALİMATI

- İşyerine giriş-çıkışlarda ve yemekhaneye giriş-çıkışlarda kart okutmak zorunludur.
- Yalnızca dış görevlendirme formu ile kart okutmadan çıkış- giriş yapılabilir.
- Her kart 1 personele zimmetlidir ve kendine tanımlı çalışma alanını ilgilendiren tüm kapılarda ve okuyucularda bu kartı kullanır.
  - Kartlar kişiye özeldir, başkası tarafından kullanılamaz.
  - Personel takip kartları, cüzdan içerisinden, telefon arkasından ve diğer elektronik aygıt ve dijital kartlar ile yakın tutularak okutulduğunda, kart okuyucularda arızaya sebep olduğu tespit edilmiştir. Personel, kartını doğru şekilde kullanmakla yükümlüdür.
    - Yemekhaneye giriş-çıkışta idari kadro ve imalat çalışanları için ayrı turnikeler bulunmaktadır. Yemekhaneye giriş çıkışta idari personel kendi turnikesinden kart okutarak geçer.
    - Kartını yanında bulundurmadığı hallerde, personel, derhal İnsan Kaynakları yetkilisine haber verir, yedek kart talep eder. Kendi kartı yerine gün içerisinde tüm hareketlerinde yedek kartı kullanır ve gün sonunda yedek kartını danışmaya teslim eder.
    - Kartın kaybedilmesi durumunda personel, derhal İnsan Kaynakları yetkilisine haber verir, yeni kart talep eder. Kartını kaybeden personelden gerekli görüldüğü takdirde kart ücreti talep edilebilir, personel bu kart ücretini ödemeyi kabul eder.

- Verilen görevi tarif edildiği şekilde yapınız. Amirimin/ İşverenin verdiği talimata uyunuz ve yetki, bilgi ve göreviniz dışında iş yapmayınız.
- Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine/ işverene bildirin. Çalışmaya engel güvensiz ortamlarda yetkiliye/ işverene haber vererek giderilmesini sağlayınız.
- Kablo ve elektrik aksamına dokunulmayacaktır. Elektrik motor ve cihazlarını, tablolarını ve kablolar ile sigortaları kurcalanmayacaktır, dokunulmayacaktır
- İşyerinden ve çalışma sahasından izinsiz ayrılmak kesinlikle yasaktır.
- Vinç ve kaldırma araçları ve muharrik araçlarının hareket ve tehdit sahasında bulunulmayacaktır. Vinç yük vinci olup, asla binilmeyecektir, kaldırılan yük altında durulmayacaktır ve bu gibi hareketler görüldüğünde işe derhal müdahale edilecektir.
- Talimat ve uyarı levhalarının yerlerini değiştirilmeyecektir. İşyerinde asılmış bulunan iş güvenliği talimat ve ikazlarını tam anlamı ile eksiksiz okunup öğrenilecektir. Aynen tatbik edilecek ve ettirilecektir. Yetkililerin verdiği iş

güvenliğine ve usulüne uygun özel talimatlar harfiyen ve aksatmadan yerine getirilecek, getirtilecektir.

- İş yerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar ile yerleştirilmiş;

- Yasak İşareti ( Kırmızı)
- Zorunluluk İşareti (Mavi)
- Uyarı İşareti(Sarı)
- Acil Çıkış ve İlk Yardım İşareti (Yeşil)
- Işıklı ve Sesli Uyarılar

Güvenlik ve Sağlık işaretleri tek tek okunacak ve bu uyarılara mutlaka uyulmalıdır.

- Elektrik tesisatını, aydınlatma ve kuvvet tesislerini ancak yetkili elektrikçi yapabilir. Bakım ve onarımı lamba, şalter vs. aksamını bu yetkili değiştirebilir, takabilir ve onarabilir. Yetkisiz kimseler bu işleri yapamazlar. Bu gibi işlere kalkışanlara derhal müdahale edilip durum yetkililere bildirilecektir. İşyerine çalışmayanların girmesi yasaktır. İşyerine misafir ve sair şahıslar kabul edilmeyecek ve girmelerine müsaade edilmeyecektir.

- Hareket halindeki makinelerde temizlik, ayar, bakım yapmayınız ve müdahale etmeyiniz. "Arızalı" levhası ve " Tamirat var " levhası asılı kısımlara dokunulmayacaktır.

- İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığınızda ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünüzde, işverene, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına veya çalışan temsilcisine derhal haber veriniz.
- İşyerinde güvensiz durum, güvensiz davranış veya ramak kala olay var ise ilgili birimlere bildirim yapınız.
- Fabrika sahasında veya üretim alanında herhangi bir kaza olduğunda derhal sağlık çalışanına, İş Güvenliği Uzmanına veya İnsan Kaynaklarına bildiriniz,
- Kişisel koruyucu donanım ve malzemeleri çalışma öncesi hazır edip yapılan işe uygun olarak kullanınız ve iş bittikten sonra temiz bir şekilde yerine bırakınız.
- Çalışma alanında sarkık ve bol elbiseler giymeyiniz, kravat, yüzük, kolye künye vb aksesuar takmayınız.
- Çalıştığınız saatler içinde, size verilen iş elbisesi, ayakkabısı ve alanda kullanılması zorunlu diğer kişisel koruyucu donanımları (kulaklık, iş ayakkabısı vb) kullanınız.

- Mesai saatleri içinde çalışma esnasında kendinizi ve diğer çalışanları tehlikeye düşürecek şekilde cep telefonu ile görüşme yapmayınız.
- Çalışma arkadaşlarınızı tehlikeye atabilecek ve kazaya neden olacak davranışlarda bulunmayınız.
- Ehliyet gerektiren makine ve ekipmanları ehliyetiniz yok ise kullanmayınız.
- Özel eğitim gerektiren işlerde (yüksekte çalışma, kaynak, forklift vb.) eğitiminiz yok ise çalışma yapmayınız.
- Sağlam olmayan ve düşmeye müsait, korkulukları bulunmayan geçit ve platformlarda durulmayacak ve geçilmeyecektir.
- Zeminde ve katlardaki boşlukları ve düşme tehlikesi olabilecek kısımlara yaklaşılmayacaktır.
- 2 metrenin üzerinde çalışacağınız her yerde ve gerekli görülen diğer yerlerde baret ve emniyet kemeri kullanınız,

- Forkliftlerin çatallarında insan taşınması veya yükseğe çıkmak için kullanılması yasaktır. Forklift kullanan personeller gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır. (emniyet kemeri kullanımı)
- Kimyasal maddeleri ilgili yönetmelik ve imalatçı firmaların kullanım talimatlarına uygun kullanın. Bu maddelerin aşındırıcı, tahriş edici, toksik, alerjik, kanserojen ve diğer tüm etkilerinden korunun.
- Kaynakla yapılan çalışmalarda havalandırma sistemi kullanılmadan çalışma yapılmayacaktır.
- Hasarlı elektrik kabloları uzatma kabloları kullanılmamalıdır.
- Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz.
- Çalışma alanlarını temiz ve düzenli tutunuz.
- Yangına en yakın bölgedeki yangın alarmını çalıştırın ve fabrikanın tahliye olmasını sağlayın. Siz alarmı çalıştırdığınızda güvenlikte görünecek ve yetkiliye bilgi verilecektir. Yangın Söndürme ekibinde değilseniz hemen toplanma bölgesine gidin ve kişisel riskler almayın.

# ÖRNEK TABLOLAR

## DENKLEŞTİRME VE FAZLA MESAI HESAPLAMA TABLOLARI

### ÖRNEK - 1

PERSONEL	MAAŞ
PERSONEL (A)	₺5.500,35
SAATLİK ÜCRET	₺24,44
FAZLA MESAI ÜCRETİ	₺36,67

BİR AYLIK NET MAAŞININ 225  
SAATE BÖLÜNMESİ İLE BULLUNUR

SAATLİK ÜCRETİN 1.5 KATI İLE  
ÇARPILARAK BULLUNUR

PERSONEL	BİR ÖNCEKİ AYDAN DEVREDEN	AY İÇİNDE DEVAMSIZLIK	TOPLAM DEVAMSIZLIK	MESAI	SONUÇ MESAI	SONUÇ DEVAMSIZLIK	DEVREDEN DEVAMSIZLIK
PERSONEL (A)	03:45	07:18	11:03	21:00	09:57	-	

#### SONUÇ

FAZLA MESAI SÜRESİ	FAZLA MESAI ÜCRETİ	TUTAR
09:57	36,67	₺364,88

**Bu örnekteki çalışan, denkleştirme hesabının sonunda 09:57 dk fazla mesai yaptığı için maaşına toplam 364,88 TL eklenecektir.**



# ÖRNEK TABLOLAR

## DENKLEŞTİRME DEVAMSIZLIK HESAPLAMA TABLOLARI

### ÖRNEK - 2

PERSONEL	MAAŞ
PERSONEL (B)	₺5.500,35
SAATLİK ÜCRET	₺24,44
FAZLA MESAL ÜCRETİ	₺36,67

BİR AYLIK NET MAAŞININ 225  
SAATE BÖLÜNMESİ İLE BULUNUR

SAATLİK ÜCRETİN 1.5 KATI İLE  
ÇARPILARAK BULUNUR

PERSONEL	BİR ÖNCEKİ AYDAN DEVREDEN	AY İÇİNDE DEVAMSIZLIK	TOPLAM DEVAMSIZLIK	MESAL	SONUÇ MESAL	SONUÇ DEVAMSIZLIK	DEVREDEN DEVAMSIZLIK
PERSONEL (A)	03:43	06:42	10:25	16:58	-	17:27	01:27

#### SONUÇ

KESİNTİ GÜN	KESİNTİ TUTAR	DEVREDEN DEVAMSIZLIK
2 GÜN	₺391,04	01:27

Bu örnekteki çalışanın, maaşından 2 tam gün karşılığı olarak 391,04 TL kesilecek ve bir sonraki aya 01:27 dk devamsızlığı devredecektir.

(8 saatin altındaki devamsızlıklar maaş kesintisi yapılamadığı için bir sonraki aya “eksik çalışma” olarak devir olur.)



**SARIGÖL®**  
konveyör sistemleri

Pazarsuyu Köyü 2. OSB 5. Cad. No: 11 - Bulancak / GİRESUN / TÜRKİYE

Tel: +90 (454) 355 55 55 pbx | Fax: +90 (454) 355 28 28

www.sarigolkonveyor.com | info@sarigolkonveyor.com

