



KAHRAMAN KALIP



İÇ YÖNERGE

Doküman No : FR 156
Hazırlama Tarihi : Mart 2014
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 10.12.2025

Hazırlayan Firma :



İstanbul Bilge İş Güvenliği Dan. Ve Müh. Ltd. Şti.
(Ortak Sağlık Güvenlik Birimi)
(Belge No : 441)

A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı :
Bülent ALKAYA

ÖNLEYİCİ

YAKLAŞIM

GERÇEKÇİ

ÇÖZÜMLER

S/N	İÇİNDEKİLER	Sayfa
1	Firma Bilgileri	3
2	Hazırlayanlar	3
I	Genel Hükümler	4
1	Amaç	4
2	Kapsam	4
3	İç Yönergede Geçen Terimler	4
II	İşe Alınma	4
4	Personel Seçimi ve İşe Alınma	4
III	Çalışma Koşulları	5
5	Çalışma Süreleri	5
6	Hafta Tatili ve Genel Tatiller	5
7	İzinler	4
8	Hastalık Hali	5
9	Görev ve Görev Yeri Değişikliği	5
IV	Ücretler ve Sosyal Yardımlar	5
10	Ücret Sistemi ve Kapsamı	5
11	İşyerine Geliş-Gidiş ve Yemek	5
V	İşin Sona Ermesinde Önel, Tazminat ve Yükümlülükler	5
12	İşin Sona Ermesi	5
13	İhbar Önelleri ve Tazminat	6
14	İşin Sona Ermesinde Devir ve Teslim	6
VI	Etik Davranış Kurallar Ve Çalışma İlkeleri	7
15	Kahraman Kalıp Çalışma İlkeleri	7
16	Personel Etik Kurallar Ve Çalışma İlkeleri	8
VII	İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümleri	9
17	Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları	9
18	Yangın ile ilgili Kurallar	9
19	Yük Taşıma ve Depolama İşleri ile İlgili Kurallar	10
20	Kaynak İşleri ile İlgili Kurallar	11
21	Makinelerle İlgili Kurallar	13
22	Kişisel Koruyucularla İlgili Kurallar	14
23	Merdivenlerle İlgili Kurallar	15
24	Elektrikle İlgili Kurallar	16
25	Elektrikli El Aletleri ile İlgili Kurallar	17
26	Yük Kaldırma ile İlgili Kurallar	18
27	Yüksekte Çalışma ile İlgili Kurallar	18
28	İşyerine Ait Araçların Kullanımı ile İlgili Kurallar	19
29	Gaz Kaçağı Halinde Yapılacak İşler	19
30	Zararlı Kimyasalların Kullanımında Uyulacak Kurallar	20
31	Ekranlı Araçlarla İlgili Kurallar	20

FİRMA BİLGİLERİ			
Firma Unvanı	Kahraman Kalıp Elektrik Elektronik Donanım San. Tic. Ve Ltd Şti.		
Adresi	İOSB Metal İş Sanayi Sitesi 16.Blok No:8 Başakşehir / İstanbul		
Telefon	0212 671 27 32-33	Faks	0212 671 27 34
e-mail	info@kahramankalip.com.tr		
İşveren	Erdoğan Kahraman		
İşveren Vekili	Seda KERA – Erencan KAHRAMAN		
Faaliyet Alanı	Üretim		
Çalışan Sayısı	32		
Tehlike Sınıfı	Tehlikeli		

HAZIRLAYANLAR : İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu		
Görevi	Adı - Soyadı	İmza
İşveren/Vekili		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Mali ve İdari İşler		
Baş Çalışan Temsilcisi		
Formen		

I-GENEL HÜKÜMLER**1-AMAÇ**

Bu iç yönerge, işyerinde çalışan orta ve ara kademe yöneticiler, işçiler ve stajyerler ile kendi nam ve hesabına iş yapan tüm personele;

- a) Personel işe alınma süreci ve çalışma şartları, ücret kuralları, işin sonlandırılması hükümleri
- b) Şirket içerisinde uyulması gereken genel kurallar
- c) Şirket etik davranış kuralları
- d) Doğacak tehlikeler karşısında alınması gereken tedbirleri,
- e) Doğru ve emniyetli çalışma şeklini,
- f) Tehlikeli ve yanlış davranışlardan kaçınmayı,

Öğretmek suretiyle iş güvenliği bilinci oluşturmak, böylece iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, ayrıca çalışma koşulları ve yükümlülükler ile ilgili genel ilkeleri düzenleyerek bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2- KAPSAM

Bu iç yönerge iş akdinin devamı niteliğindedir. Bu iç yönergenin uygulanmasından işyerinde çalışan orta ve ara kademe yöneticiler, işçiler ve stajyerler ile kendi nam ve hesabına çalışanlar dahil bütün personel sorumludur.

3-İÇ YÖNERGEDE GEÇEN TERİMLER

Bu iç yönergede geçen;

- a) "**Şirket**" terimi "Kahraman Kalıp Elektrik Elektronik Donanım San. Tic. Ve Ltd Şti"ni,
- b) "**Personel**" terimi "Kahraman Kalıp Elektrik Elektronik Donanım San. Tic. Ve Ltd Şti" çalışanlarını,
- c) "**Yöneticiler**" terimi ise "Kahraman Kalıp Elektrik Elektronik Donanım San. Tic. Ve Ltd Şti"'nin şirket imza sirkülerinde imza yetkisi olan yöneticileri ifade eder.

II-İŞE ALINMA**4-PERSONEL SEÇİMİ VE İŞE ALINMA**

İşe alınma, işe alınacak kişinin görülecek işin özelliklerine en üst düzeyde uyabilmesine bağlıdır. Şirkete iş başvurusunda bulunan adayın öncelikle iş başvuru formunu doğru doldurulması esastır. Bu formun doldurulması işe kabul anlamını taşımaz.

Mali ve İdari İşler, adayın başvuru formunda belirtilen eski işyerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan gizli tutulmak kaydıyla bilgi isteyebilir. Ayrıca aday ile ilgili yöneticiler arasında mülakatlar yapılabilirler.

İşe alınan personel işe başlamadan en geç bir gün önce Sosyal Sigortalar Kurumuna giriş işlemleri Mali ve İdari İşler bölümü tarafından yapılır. İşe başlayacak personel aşağıda yazılı belgeleri işe fiili başlamadan önce tamamlamakla yükümlüdür :

▪	Vesikalık Fotoğraf
▪	Sağlık Raporu (Kan, idrar, akciğer filmi, odyometre test içermelidir)
▪	İkametgah
▪	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
▪	Adli Sicil Kaydı
▪	Diploma veya Öğrenim Belgesi Fotokopisi
▪	Eğitim belgeleri ve sertifikaları
▪	İş Başvuru Formu
▪	Kan Grubu Kartı
▪	İhtisas Gerektiren İşlere Ait Sertifika Fotokopisi

	(Mesleki Eğitim Belgesi, Ustalık Belgesi, Bilgisayar Program Sertifika vb.)
▪	Engelli İşçi ise Engelli Raporu Aslı veya Fotokopisi
▪	İşin niteliğinden kaynaklanan diğer evraklar

İşe giriş ancak bu belgeler geldiğinde kesinleşir. İşe başlayan personel ikametgah senedindeki adresi değiştiği takdirde yeni adresini derhal şirkete bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimin yapılmadığı durumlarda tebligat adresi, ikametgah senedindeki adres olarak kabul edilir. Fiilen işe başlama tarihi, personel ve şirket tarafından da imzalanan iş sözleşme tarihidir.

İşe alım yapıldıktan sonra iki aylık denemesi süresi bulunmaktadır. Bu süreçte bölüm sorumlusu veya yönetim tarafından olumsuz değerlendirme olduğu takdirde, ihbarsız iş akdi sonlandırılabilir.

III-ÇALIŞMA KOŞULLARI

5-Çalışma Süreleri

- İşyerinde tek vardiyalı çalışma sistemi uygulanmaktadır.Çalışma saatleri hafta içi 07:30-17:30 arasındadır.Cumartesi ve Pazar hafta tatilidir. Çalışma süresi, genel olarak haftada 47,5 saattir ve bu çalışma süresi genel olarak haftada 5 gün ve günde ortalama 10,5 saatte (çay molası ve yemek molası dahil) tamamlanır.
- İşyerindeki çalışmalarda personele 13:15-13:30 saatleri arasında bölümler arası dönüşümlü olacak şekilde 30dakika halinde yemek dinlenmesi verilir. Bölümler arası mola başlangıç saatleri yönetim tarafından revize edilir ve bilgilendirilir. Ayrıca personelimize saat 10:00'da 15 dakika ve 16:00'da 15 dakika olmak üzere çay molası verilir.
- Görevlerin normal çalışma saatleri içinde yapılması esas olup, şirketin almış olduğu siparişlerin tamamlanması haftalık çalışma süresinde tamamlanamadığı durumlarda yöneticilerin kararı doğrultusunda fazla mesai yapılabilir ve fazla mesai ücreti maaşa eklenerek ödenir.

6-Hafta Tatili ve Genel Tatiller

Hafta tatili ve genel tatiller konusunda ilgili yasa hükümleri uygulanır.
Resmi tatillerde çalışma yoktur.

7-İzinler

a) Yıllık Ücretli İzin

Kıdemi 5 yıla kadar olan personel 14 iş günü,
Kıdemi 5-15 yıl arası olan personel 20 iş günü,
Kıdemi 15 yıldan fazla olan personel 26 iş günü, yıllık izin hakkına sahiptir.
Cumartesi çalış gününü olarak sayılır. Yıllık ücretli izin kullanır.

Personel işyerinde bir tam yılını doldurduktan sonra yıllık izin hakkı kazanmış olur. Eğer personel yıllık iznini resmi olarak yıllık izin haketmeden önce kullanmayı talep ederse, yönetimin onayı dahilinde kullanabilir. Yıllık izin hakediş tarihinden önce işten ayrılma/çıkarılma durumu olduğu takdirde, bu günlere ait ücretler çıkış hesaplamasında ücretsiz izinden düşülecektir. Ayrıca henüz hak etmediği yıllık izin ücretinin peşin ödemesi yapılmayacaktır.

Yıllık izinler birkaç farklı şekilde kullanılabilir;

- Personel yıl içerisinde yıllık izin kullanımından en erken 5 iş günü önce bölüm sorumlusu vasıtasıyla "FR179 yıllık izin talep formu" ile talep açar. Yönetim, çalıştığı ilgili bölümlerdeki iş durumuna göre yıllık izni onaylama/onaylamama hakkına sahiptir. Onaylandığı takdirde, bölüm sorumlusuna ve muhasebeye bilgi verir.
- Toplu izinlerin kullanıldığı yaz dönemlerinde(Haziran-Temmuz-Ağustos ayı) en az 6 hafta önceden bölümde çalışan personeller, yıllık izinler birbirileriyle çakışmayacak şekilde plan yapar ve bu planı bölüm sorumlusu vasıtasıyla yönetime bildirir. Bölümde tek olan personeller direkt yönetimle iletişime geçer. Yönetim, talep yapıldıktan 2 hafta içerisinde bölüm sorumlusu vasıtasıyla yıllık izinleri onaylar veya onaylamadığı durumlar için yeni tarih belirlenir. Onaylanan talepler "FR179 yıllık izin talep formu" ile resmi olarak kayıt altına alınır.
- Şirketin gerekli görmesi halinde, en az 4 hafta önceden personele bilgi vermek kaydıyla toplu izin kullanabilir. Yine tüm personeller için süreç "FR179 yıllık izin talep formu" ile başlayacaktır.

- Personel hastalık, özel durumlar vs. sebebiyle ani olarak kullandığı iznin dönüşünde, bu günleri yıllık izin olarak kullanamaz.
- Personeler yıllık izne çıkacağı gün, izin dönemine ilişkin ücreti avans olarak hesabına yatacaktır. Bu ödeme yukarıdaki maddeler sağlandığı haliyle geçerlidir. Talep formu doldurulmamış ve yönetim onayı alınmamış yıllık izinlerin ödemesi yapılamayacağından, personel bu konuda hak talep etmeyecektir.

b) Analık ve Emzirme İzni

Analık ve emzirme izni konusunda ilgili yasa hükümleri uygulanır.

c) Sosyal İzinler

Personelin evlenmesi halinde 3 iş günü,
Eşinin doğum yapması halinde 3 iş günü,
Eşi, çocuğu, annesi, babası veya kardeşinin ölümü halinde 3 iş günü
İzin verilir. Bu izinler söz konusu olayın oluşunda derhal kullanılmalıdır.

d) Ücretsiz İzinler

Personel ücretsiz izin talebini bölüm sorumlusuna yazılı olarak bildirir. Ücretsiz izinlerin verilir verilmemesi o anki iş yoğunluğuna göre yöneticiler tarafından belirlenir.

8-Hastalık Hali

Şirket personeli, hastalık durumunda öncelikle şirket doktoru ve revirinden yararlanır. İstirahat durumlarında SSK onaylı iş görmezlik belgesi alınması zorunludur. 3 günden az iş görmezlik ücretsizdir. 3 gün ve üzeri iş görmezlik ücretini SGK dan alır. (3 gün istirahat alan çalışan SGK dan 2 günlük iş görmezlik ödeneği alır.)

9-Görev ve Görev Yeri Değişikliği

İş tariflerindeki tanımlama görevin çerçevesini değil, ana ilkelerini oluşturur. Esas görevin kapsamı, kişilerin bilgi, beceri, tecrübe, kapasite ve yaratıcılıklarını kullandıkları ölçüde genişleyecek ve zenginlik kazanacaktır. Yönetici bu esasları göz önüne alarak personelin görevini ve/veya görev yerini değiştirebilir. Personel işe girişte değişik görevlerde ve görev yerlerinde çalışabileceğini peşinen kabul etmiş sayılır.

IV-ÜCRETLER VE SOSYAL YARDIMLAR**10-Ücretin Sistemi ve Kapsamı**

İşyerinde ücretler her ayın 20 sinde avans, 5 inde maaş olmak üzere çalışanların banka hesaplarına havale yolu ile ödenir. Personelin ücretine ek olarak hak etmiş olduğu fazla mesai, yol ücreti de (olduğu takdirde) ayın 5 inde bankaya yatırılır.

11-İşyerine Geliş-Gidiş ve Yemek

Personelin geliş gidişleri toplu taşıma araçları ile yapılmaktadır.

Çalışma saatleri içerisinde öğlen yemeği yemekhanede, tabldot olarak gelmektedir. Yemek ücreti verilememektedir. Mesai durumlarında, eğer 4kişiden fazla mesai olacaksa tabldot yemek talep edilir, 4 kişiden az olması durumunda akşam veya hafta sonu öğlen yemekleri için o yıla veya döneme ait yönetim tarafından belirlenen günlük yemek ücreti personele mesai öncesi muhasebe tarafından peşin ödenir.

V-İŞİN SONA ERMESİNDE ÖNELLER VE TAZMİNATLAR**12-İşin Sona Ermesi**

İş sözleşmesi İş Yasası hükümlerine göre şirket veya personel tarafından sona erdirilebilir.

Personel işini yaparken genel ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, emirlere, yasalara ve toplumun genel kabul görmüş adet ve kurallarına aykırı davranışlarda bulunmamak, genel ahlak kurallarının ve kanunların yasakladığı tarzda kimseye parayla ölçülebilen menfaat temin etmemek veya parayla ölçülebilen vaatlerde bulunmamakla yükümlüdür. Aykırı davranan personelin iş sözleşmesi disiplinsiz davranış nedeni ile bildirimsiz ve tazminatsız feshedilir.

13-İhbar Önelleri ve Tazminat

a) İhbar Önelleri

İş sözleşmesinin İş Yasasının 15. ve 16. maddeleri uyarınca şirket tarafından feshedilmesi halinde aşağıdaki ihbar önelleri uygulanır:

- Kıdemi 2 aydan 6 aya kadar olanlar için 14 gün
- Kıdemi 6 aydan 1,5 yıla kadar olanlar için 28 gün
- Kıdemi 1,5 yıldan 3 yıla kadar olanlar için 42 gün
- Kıdemi 3 yıldan fazla olanlar için 56 gün

Önceden bildirimde bulunmak şarttır. Bildirim yapıldığı gün itibariyle ihbar süresi başlar, bu sürenin içerisinde günlük 2 saat iş arama izin hakkı mevcuttur. Ayrılacak personelin çalıştığı iş alanına göre bu izinler haftalık 1 gün veya ihbar süresi sonunda toplu olarak kullanılabılır. Personel ve yönetim bu konuda teyitleşecektir.

b) İhbar Tazminatı

Şirketin ihbar önellerini kullandırmadan da iş sözleşmesini feshetme hakkı saklıdır. Bu durumda yukarıdaki sürelerle göre hesaplanan ihbar tazminatı personele ödenir.

c) Kıdem Tazminatı

4857 sayılı İş Yasasının geçici 6. maddesi hükümleri uygulanır.

14-İşin Sona Ermesinde Devir ve Teslim

Personel hizmet sözleşmesi sona erdiği zaman demirbaş talimatı esaslarına göre zimmetindekileri şirketin tayin ettiği ilgili kişiye veya birime geri vermekle sorumludur.

Personelin şirkete olan borçları iş sözleşmesi sona erdiği zaman hak etmiş olduğu ücret ve tazminatlardan kesilir. Kalan kısım ödenir.

esi muhasebe tarafından peşin ödenir.

VI-ETİK DAVRANIŞ KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

Etik Kurallar; KAHRAMAN KALIP çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler ve kurum arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Etik Kurallar doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Bu kurallara aykırı tutum ve davranışlar şirket içi disiplin yönetmeliği kapsamında değerlendirilecek olup, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket edilmesi esastır.

15- KAHRAMAN KALIP ÇALIŞMA İLKELERİ

- KAHRAMAN KALIP, müşterilerine, çalışanlarına ve iş rakiplerine, çevreye ve topluma karşı aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirmeye azami özeni gösterir.
- KAHRAMAN KALIP her türlü faaliyetinde gerek yurtiçinde ve gerekse yurtdışında faaliyet gösterdiği ülkelerin yasalarına ve mevzuatına uygun hareket eder. Bu faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar düzenli ve eksiksiz olarak tutulur ve muhafaza edilir
- KAHRAMAN KALIP çalışanları işini yaparken, müşterilerin beklentilerinin karşılanması ve iş kalitesi ile memnun edilmeleri gerektiğinin bilincindedir. Bu kapsamda müşteriler ile olan ilişkilerde dürüst ve adil davranılır. Müşterilerle ilişkilerde profesyonel bir şekilde dürüstlük ve doğruluk ilkelerine bağlı olarak, onların ihtiyaçlarını anlamak için çaba gösterilir, yardımcı olabilmek için içten, istekli ve saygılı davranılır.
- KAHRAMAN KALIP, çalışanlarına tarafsız, önyargısız ve adil davranır, bütün çalışanların sağlıklı, güvenli ve verimli bir iş ortamında çalışması için gereken özeni gösterir. Tüm çalışanlara gerek işe almada ve gerekse kariyer gelişiminde ırk, din, cinsiyet, görev ve unvana bakmaksızın fırsat eşitliği tanınır. Çalışanların performansına olumlu katkıda bulunması amacıyla kişisel gelişimleri için gerekli imkânların sağlanmasına özen gösterilir. Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümlerinden doğan haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.
- KAHRAMAN KALIP, çalışanlarını zorla çalıştırma, tehdit, baskı veya sahte iddialar yoluyla istihdam edemez. İş gücü, tamamen gönüllülük esasına dayanmalı ve bireylerin özgür iradeleriyle çalışması sağlanmalıdır.

- Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartlarına uygun olarak, 15 yaşın altındaki bireyler çalıştırılmaz. 15-18 yaş arasındaki genç işçiler, yalnızca güvenli koşullarda ve yerel yasalara uygun şekilde istihdam edilebilir. Tehlikeli işlerde veya gece vardiyalarında çalıştırılmaz.
- KAHRAMAN KALIP, çalışanlarına yerel iş kanunlarına uygun ücret öder ve fazla mesai dahil tüm haklarını sağlamaktadır. Çalışma saatleri ve haftalık dinlenme süreleri, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde belirlenmiştir.
- KAHRAMAN KALIP, iş ilişkilerini dürüstlük, şeffaflık ve profesyonellik esaslarına dayanarak gerçekleştirir. Bu bağlamda rüşvet veya uygunsuz avantaj teklif etmek veya almak kesinlikle kabul edilemez. Ayrıca şirketimiz adına kamu görevlilerine veya özel sektörde çalışan bireylere uygunsuz hediye, ikram ya da avantaj sağlamamaları beklenir.

16- PERSONEL ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

a) Dürüstlük

Şirket içi ve dışı tüm ilişki ve süreçlerde dürüstlük prensibi esastır.

b) Gizlilik

- Müşterilerin, diğer çalışanların şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır. KAHRAMAN KALIP çalışanları, işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve kurumlarla paylaşamazlar, spekülasyon amaçlı kullanamazlar. (Kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs ve kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç)
- Sadece kendilerince bilinmesi gereken özlük haklarını kurum içi-dışı diğer kişilerle paylaşamazlar (maaş bilgisi vs.)
- KAHRAMAN KALIP' taki görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü yine devam eder. Gizli bilginin kurum dışına çıkarılması, 3. şahıslarla paylaşılması veya bu tür bilgileri kurum dışı şahsi işlerde kullanması yasaktır.
- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ile kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve KAHRAMAN KALIP dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmaz,
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanırlar.

c) Sorumluluk

İş ahlaki ilkeleri doğrultusunda çalışanlarımız:

- Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranmalıdır.
- Sorumluluklarını yerine getirirken, Şirketin saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.
- Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır.
- Halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalıdır.
- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak şirket politika, prosedür ve talimatlara uygun davranmalıdır.
- Argo, küfür, hakaret, ima yoluyla suçlayıcı ifadeler kullanılamaz. Ses yükseltme, bağırma, tehditkâr beden dili veya agresif tavırlar yasaktır. • Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında ifade etmemelidir.
- Her zaman iş ortamına uygun, sade ve şık olmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayacak spor veya abiye ile siyasi veya dini anlam veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınmalıdır.
- Kurumumuzda, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.
- Çalışanlar KAHRAMAN KALIP adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

- KAHRAMAN KALIP ve çalışanları olarak Şirketin tüm ilişkilerinde saygılı ve düşünceli davranma, tavır, davranış ve dış görünüm, Şirket içi hiyerarşinin sağlanması, çalışma arkadaşları ile bilgi paylaşımı – devir/teslim yükümlülüğü, fırsat eşitliği konularında uygunluğun sağlanması hususunda azami gayret gösterilmelidir.
- Çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; herkese karşı olumlu, pozitif bir tavır içinde olunmalıdır.
- Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.
- Çalışanların, kendi kişisel hesapları, birinci dereceden aile üyelerinin hesapları veya kendi çıkarları olabilecek hesaplarla ilgili işlemleri yürütme yetkileri bulunmamaktadır.
- KAHRAMAN KALIP çalışanları sigara içme konusunda yasal olarak belirtilen kurallara uymakla yükümlüdür; Mesai saati içerisinde, makine /tezgah başında sigara içilmeyecektir. Çalışma saatleri içerisinde molalar dışında sigara içilmesi yasaktır. Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranması Şirket yöneticilerinin sorumluluğundadır.

d) İletişim Kuralları

- Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız KAHRAMAN KALIP etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.
 - E-posta kullanımı ile ilgili temel kurallar olarak:
 - Bütün e-postalar, yasal kayıt olarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır.
 - E-posta ile kurulan iletişim etik kurallara uygun olmalı ve yanıt mesajlar gönderilmeden önce dikkatlice gözden geçirilmelidir.
 - Gizli bilginin internet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e-posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir.
 - Sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek; iş ile ilgili olmayan, ses görüntü içeren ekli dosyalar aktarılmamalıdır.
 - KAHRAMAN KALIP, çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar.

e) İhlal Durumu

- Bu kurallara aykırı davranışlar, şirket disiplin prosedürleri kapsamında değerlendirilir.İhlalin niteliğine göre uyarı, ihtar veya diğer disiplin yaptırımları uygulanabilir.

VII-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HÜKÜMLERİ**17-Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları**

1. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan tüm tedbirlere tam olarak riayet edin.
2. İlan panosuna veya işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış ve asılacak olan iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını okuyun ve bu kurallara uyun.
3. İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okuyun ve bu levhalarda yazılı uyarılara muhakkak uyun.
4. Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi olmadan değiştirmeyin.
5. İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü ikazlara uyun.
6. Kullandığınız kimyasalların **Güvenlik Bilgi Form**larını okuyun, bu maddelerin zararları ile bunlardan korunma yollarını öğrenin, GBF’de yazılı kurallara uyun.
7. Verilen görevi size tarif edildiği şekilde yapın.
8. Kendi işinizden başka işlere karışmayın.
9. İşinizi yaparken sizden beklenebilecek azami dikkat ve özeni gösterin.
10. İşyerindeki bütün malzeme ve aletleri düzgün kullanın, zarar görmemesine dikkat edin.
11. Arkadaşınızın kişisel emniyetini kendi emniyetiniz kadar önemseyin, diğer işçilerin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışın.
12. Çalışan arkadaşınızı dikkati dağılacak şekilde meşgul etmeyin.
13. Sivri uçlu ve keskin kenarlı malzemeleri gelişigüzel yerlere atmayın, bunları ortalıkta bulundurmayın, uygun bir yere düzgünce istifleyin.
14. İşyeri sahasında araç, kamyon ve iş makinelerinin altında veya yanında hiçbir şekilde yatmayın ve uyumayın.
15. İşyerinde kesinlikle hiç kimseye şaka yapmayın.
16. Girilmesi yasaklanmış alanlara girmeyin.
17. İşyerinden izinsiz olarak ayrılmayın, işyerinde misafir, akraba , hemşehri vb. kabul etmeyin.
18. Geçirdiğiniz en ufak bir iş kazasını dahi derhal yetkili ve sorumlularına bildirin. (Sizin önemsemediğiniz küçük bir yara, kangren vb. bir sebeple ileride parmak, el-kol veya bacak kesilmesine neden olabilir)
19. Herhangi bir zarar gören olmasada yaşanan tüm iş kazalarını (kazaya ramak kala olayları) yetkililere bildirin, (Bunun için alınacak bir tedbir ileride bir can kurtarabilir)
20. İşyerine tabanca, tüfek, bıçak gibi kesici, delici veya ateşli silahlarla gelmeyin.
21. İşyerinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine mutlaka katılın.
22. İşyerinde alkollü içki içmeyin, işe alkollü olarak gelmeyin ve alkollü vaziyette çalışmayın.
23. İşyerinde yapılan işe giriş muayenesi dahil, aşılama gibi sağlık kontrol ve periyodik muayenelerine mutlaka katılın, bildiğiniz şikayet ve hastalıklarınızı işyeri hekimine bildirin.
24. Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışın.
25. İşyerinde görmüş olduğunuz ve tehlikeli olabilecek durumları yetkililere iletin.
26. İşyerine girerken ve çalışma yapılan yerlere giderken etrafı kontrol edin ve sadece bu iş için ayrılmış yerlerden gidin, duvarlara ve borulara tırmanmayın, duvarlardan veya bariyerlerin üzerinden atlamayın.
27. Araçların geçtiği yollarda ve manevra yaptıkları alanlarda dikkatli olun, araç güzergahına girmeyin, yayalar için ayrılmış kısımları kullanın.
28. İşyerinde dolaşırken terlik vb. giymeyin ve çıplak ayakla dolaşmayın.
29. İşyeri zeminini mümkün olduğunca temiz tutun, yağ, çöp vb. dökmeyin, döküleni temizleyin.
30. Altından geçecek kişiler için tedbir almadan, koli, çuval vb. malları yukardan atmayın.
31. Merdiven veya iskele yerine teneke, varil, bidon veya kolilerin üzerine çıkarak çalışmayınız.
32. Çekiç yerine tuğla gibi uyduruk malzemeler kullanmayınız.

18- YANGIN İLE İLGİLİ KURALLAR

33. İşyerinde küçük çaplı da olsa yangın çıktığını gördüğünüzde “Yangın Var” diye bağırarak tekniğini biliyorsanız derhal yangını uygun şekilde söndürün, durumu en seri şekilde yetkililere haber verin.
34. İşyerinde meydana gelen en küçük bir yangını dahi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
35. İşyerinin kapalı mahallerinde sigara içmeyin, izin verilen yerde içtiğiniz sigaranın izmaritini yerlere atmayın, ateşini özel tablasında söndürün ve söndüğünden emin olun.
36. Yasaklanan yerlerde açık alevli cihaz kullanmayın, yetkililerin izni olmadıkça kaynak vb. işler yapmayın.
37. İşyerinde ısınmak amacıyla da olsa, bilhassa alkol, tiner vb. solventlerin yanında veya yakınında asla ateş yakmayın.

38. Açık alevli soba vb. ısıtma araçları kullanmayın.
39. Yağ, benzin, mazot, boya gibi parlayıcı madde yangınlarında su kullanmayın, bu gibi maddelerin yangınlarında, içinde köpük, karbon tetraklorür, karbon dioksit ve bikarbonat tozu gibi etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazları kullanın.
40. Elektrik yangınlarında kesinlikle su kullanmayın, gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında çıkan yangınlarda, karbon dioksitli, bikarbonat tozlu vb. etkili tipte yangın söndürme cihazları kullanın.
41. Organik madde (Kağıt, karton, koli, kumaş, odun, talaş vb.) yangınlarını su ile söndürün.
42. Tüp gaz yangınlarını, alevini yanmaz veya ıslak battaniye ile örterek havasız bırakmak suretiyle söndürün, ardından dedantörden kapatarak gaz akışını kesin.
43. Yangın söndürme tüplerinin yerlerini sorumlulara haber vermeden değiştirmeyin.
44. Yangın söndürme tüplerini gereksiz yere kullanmayın, boşaltmayın.
45. Yangın söndürme tüplerinin etrafına, acil hallerde kolayca ulaşılmasını engelleyecek şekilde malzeme bırakmayın, yangın kaçış yollarını ve yangın merdivenini malzeme ile tıkamayın.
46. Yangın söndürme tüplerinin nasıl kullanılacağını öğrenin.
47. Yangına müdahale sırasında kendi can güvenliğinizi tehlikeye atmayın.
48. Acil eylem planı hakkında bilgi sahibi olun ve acil hallerde bu plana uyun.
49. Yangın sırasında kullanacağınız kaçış yolunu, toplanma yerini, yangın ekibini ve yangın anındaki görevlerinizi öğrenin.
50. Yanabilecek ve tutuşabilecek maddeleri (LPG, alkol, tiner vb.) ısı kaynaklarından uzak tutun, tutuşturucu olarak kesinlikle tiner vb. parlayıcı madde kullanmayın, ateş üzerine tiner dökmeye kalkışmayın, bu tür maddeler yanında izinsiz olarak kaynak vb. ısı işlemler yapmayın.
51. Benzin, mazot, alkol gibi maddelerle zorunlu olmadıkça temizlik yapmayın, mecbur kalırsanız bu maddeleri en az miktarda kullanın, temizlik yaptığınız bez, üstübu gibi parçaları gelişigüzel yerlere değil bu tür çöpler için özel olarak yapılmış kapaklı metal çöp kovalarına atın.
52. Malzeme atıklarını cinslerine uygun şekilde biriktirin ve kontrollü bir şekilde atılmasını sağlayın.
53. Elektrikli cihazları kullandıktan sonra fişini çekin, prizde takılı bırakmayın.
54. Alkol, tiner vb. parlayıcı maddeleri çalışma alanında günlük ihtiyacınız kadar bulundurun.
55. Kullandığınız (alkol, tiner gibi) kimyasal madde kaplarının kapağını kapatın, boş ve dolu kaplar ayrı olacak şekilde depolayın, işyeri ortamında kapağı açık alkol, tiner vb. kimyasal madde bulundurmayın.
56. Kaynak, taşlama gibi işlemlerin ardından etrafı yangına karşı kontrol edin. Özellikle strafor ve cam yünü gibi izolasyon maddelerinin arasına giren kıvılcıklar, içten ve yavaş yanmaya sebep olur, ancak 5-6 saat sonra açık alevli yangına dönüşür. Bu tür maddeler arasına giren kıvılcıkları söndürmeden buradan ayrılmayın.



19-YÜK TAŞIMA VE DEPOLAMA İŞLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

57. Malzemeyi kaldırmadan önce çömelin yani dizlerinizi bükün, yükü kucaklayacak pozisyona girin, belinizi dik tutun, bacak, bel ve kol kaslarınızın yardımıyla malzemeyi yavaşça kaldırın.
58. Ağır malzeme kaldırmayın ve taşımayın. Ağır yükleri yardımlaşarak taşıyın.
59. Ağır yükleri, mekanik bir araç yardımıyla taşıyın.
60. Fiziğinize ve sağlık durumunuza uygun olan yükleri kaldırın ve taşıyın.
61. İşyerinde yük taşırken, düşmeye ve ayak takılmasına karşı dikkatli olun, taşıdığınız yükün görüşünüzü kapatmamasına dikkat edin.
62. Sadece izin verilen nakil araçlarına binin.
63. Düşen malzemeyi yakalamaya çalışmayın.

64. Taşıdığınız malzemelerin diğer işçilere çarpmaması için gerekli dikkat ve özeni gösterin, tehlikedeki arkadaşınızı uyarın.
65. Basınçlı gaz tüplerini gelişigüzel yerlere bırakmayın, mutlaka bu iş için özel olarak ayrılmış yerde, dik vaziyette ve devrilmemesi için kelepçe veya zincirle bağlanmış olarak istifleyin.
66. Malzemeleri uygun şekilde istifleyin, devrilmemesi için gerekli tedbirleri alın.
67. Alkol, tiner vb. parlayıcı madde kaplarını üst üste koymayın. Bunlar tek sıra istiflenmelidir.
68. Yüksek, düşecek ve devrilecek şekilde istifleme yapmayın.
69. Varil, bidon gibi kolay yuvarlanacak malzemeleri rafların üst kısımlarına koymayın, bunları mümkün olduğunca rafların alt kısımlarında istifleyin.
70. Boru şeklindeki malzemeleri kaymalarını önleyecek şekilde (diplerini takozlayarak) istifleyin.
71. Elektrik kabloları ve aydınlatma armatürleri yakınına istif yapmayın.
72. Yangın söndürme tüpleri, elektrik panoları ve acil çıkış kapılarının önüne kesinlikle depolama veya istifleme yapmayın.
73. LPG vd. tüpleri birbirlerinden uzak ve ayrı yerlerde depolayın, buralarda kıvılcım çıkaran (çakmak, sigara vb.) maddeler kullanmayın.
74. Tüplerin depolandığı alan içerisinde yanıcı özellikte hiçbir madde, çöp, yağlı üstüğü vb. bulundurmayın.



İstif yüksekliği fazla Devrilmiş istif



Yangın dolabı ve elektrik panolarının önünü istifle kapatmayın



20-KAYNAK İŞLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

75. Eğitimli ve görevli işçiler dışında diğer personelin kaynak yapması yasaktır.
76. Yalıtımı bozulmuş kablo ve pens kullanmayın.
77. Kaynak yaparken yayılan radyasyonun deri yoluyla nüfuz etmesini önlemek için sağlam, kuru vederi bir eldiven ve önlük giyin.
78. Hiçbir surette, özellikle terli iken kesinlikle kaynak pensini koltuk altına koymayın.
79. Kaçak akımlara karşı, kaynak yapılan parçayı, kaynak makinesinin bir kutbuna bağlayarak topraklayın.
80. Islak, dar ve nemli alanlarda yapılacak kaynak işlerinde yalıtılmış zemin üzerinde çalışın ve en fazla 110 V. doğru akım kullanın.
81. Metal üzerine basarak kaynak yapmayın, ayağınızın altına mutlaka tahta veya keçe altlık koyun.
82. Kaynak makinesi çabuk ısınır, aşırı gürültülü çalışır veya motoru kıvılcım çıkarırsa arıza var demektir, derhal onarım ekibine bildirin.
83. Rutubetli veya ıslak yerlerde kaynak yaparken mutlaka lastik çizme veya kauçuk tabanlı ayakkabı kullanın.
84. Kaynak sırasında etraftakileri zararlı ışıklardan korumak için, kaynak mahallinin etrafına seyrek paravanalar yerleştirin.
85. Kaynak yapılan alanların yakınında, amacına uygun yangın söndürme ekipmanını hazır halde bulundurun.
86. Şalomayı çalışır vaziyette tüplerin üzerine asarak bırakmayın, şalomayı bırakmadan önce gazı tamamen kesin.
87. Kabloların üzerinden araç geçme ihtimali olan yerlerde zırlı kablo kullanın veya askılık kullanarak kabloları havai hat olarak çekin, kabloları su, keskin ve sıcak cisimlerin temasından koruyun.
88. Elektrod-pense bağlantısının gevşek olmamasına dikkat edin.
89. Ark elde etmek için elektrodları katiyen boş veya dolu basınçlı gaz tüplerine dokundurmayın.
90. Tavanda kaynak yaparken, kaynak yerinin tam altında durmayın, dik olarak değil yandan kaynak yapın.
91. Kaynak kablosu takılırken veya kutuplar değiştirilirken makineyi boşta çalıştırmayın.
92. Kaynak sırasında çıkan dumanlardan korunmak için, havalandırmanın emiş ağzını, çıkan dumanları emecek konumda yerleştirin ve mutlaka maske kullanın.



Örnek kaynak havalandırması



Kaynak Paravanı veya Perdesi



- 93.** Kaynak işlemine ara verildiğinde vb. sebeple ekipmanın taşınması işleminden önce kaynak makinesinin şalterini kapatın.
- 94.** Üzerine yağ, benzin, tiner gibi yanıcı maddeler bulaşmış malzemelerde kaynak yapmayın.
- 95.** Yakınında yağ, benzin, kağıt, tiner, talaş gibi yanıcı maddeler varsa onları uzaklaştırmadan ve gerekli tedbirleri almadan kaynak yapmayın.
- 96.** Kaynak yaparken sigara içmeyin.
- 97.** Elektrik kaynağını bitirdikten sonra makineyi kapatın, pensi ortalıkta bırakmayın.
- 98.** Oksi-Asetilen kaynağı yapmadan önce bölgeyi, tüpleri, hortumları, kelepçe bağlantılarını ve göstergeleri kontrol edin, varsa aksaklıkları yetkililere bildirin.
- 99.** Kapalı bölmelerde kaynak yaparken oksi-gaz tüplerini bu bölüme sokmayın.
- 100.** Alev geri tepme amniyet valfi takılı değilse LPG, asetilen ve oksijen tüplerini kullanmayın, durumu yetkililere bildirin.
- 101.** Tüplerin manometre, vana ve şalomalarına yağlı elle dokunmayın.
- 102.** Kaynağı bitirdikten sonra, kaynak yapılan bölgeyi, etrafa sıçrayan kıvılcımların yangın çıkarması tehlikesine karşı dikkatlice kontrol edin.
- 103.** Kaynak işinden sonra şalomaları ortalıkta bırakmayın, vanaları kapatın.
- 104.** Kapalı bölmede kaynak yaptıysanız hortum ve kaynak takımını dışarı çıkarın.
- 105.** Kaynak tüplerini taşımak için, bu iş için özel olarak yapılmış bağlama tertibatlı el arabası kullanın, kesinlikle yuvarlayarak taşımayın.
- 106.** Boşalan tüpleri gelişigüzel bırakmayın, depolama alanına götürün.
- 107.** Benzin, mazot gibi parlayıcı maddeler taşınmış olan kaplara, üzerinde kaynak veya oksijenle kesme işi yapılmadan önce, buharla veya sıcak su ve deterjanla temizleyin, parlayıcı veya tehlikeli madde buharlarının kap içinde kalıp kalmadığını kontrol edin, kapların içini CO₂ veya azot vb. asal gazlardan biri ile doldurun, oksijenle kesme işleri yapıldığı sürece bu gazlardan birini, kabın içine yavaş yavaş vermeye devam edin.

21-MAKİNELERLE İLGİLİ KURALLAR

- 108.** Eğitimli ve görevli olmadığınız makineyi kullanmayın.
- 109.** Kullandığınız makinenin üzerindeki çalışma talimatını okuyun, çalışma şartlarını ve tehlikeli durumlarda yapılması gerekenleri öğrenin, bu kurallara uyun.
- 110.** Makineyi çalıştırmadan önce kontrol edin, gerekiyorsa etraftaki diğer çalışanları uyarın.
- 111.** Makinelerdeki arıza ve problemi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
- 112.** Arızalı alet, cihaz, makine ve tezgahları kullanmayın.
- 113.** Çalışmakta olan makineye elle müdahale etmeyin.
- 114.** Makine çalışırken temizlik, tamir, bakım, ayar yapmayın, bu işler öncesinde mutlaka makineyi durdurun.
- 115.** Arızalı makine üzerine "ARIZALI" tabelası asın ve makinenin tamiri yapılana kadar bunu kaldırmayın.
- 116.** Tamiratı yapılan makineye akım sağlayan şalteri panodan kapatın ve panoya "DİKKAT ÇALIŞMA VAR" tabelası asın ve kilit takın. Tamirat bitmeden levhayı ve kilidi kaldırmayın.

- 117.** Zımpara taşı ve avuç taşlama gibi makine ve el aletlerinde bulunan koruyucuları çıkartmayın, tamir-bakım, ayar veya taş değiştirme sebebiyle çıkarttığınız koruyucuyu tekrar yerine takmadan makineyi asla çalıştırmayın.
- 118.** Matkapta deleceğiniz parçayı elle tutarak değil, mengeneye bağlayarak çalışın.
- 119.** Makine üzerinde izin almaksızın değişiklik yapmayın.
- 120.** Makinelerin üzerindeki levhaları kaldırmayın, kumanda düğmelerini bozmayın ve kırmayın.
- 121.** Makineyi amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.
- 122.** Kullandığınız aletleri gelişigüzel bırakmayın, bu iş için ayrılmış kısımlara koyun.
- 123.** Dönen, kesen, ezen ve delen kısımları olan makinelerde çalışırken veya bunların yakınından geçerken uzun kollu, sarkık vb. elbise giymeyin, bileklik, künye, kolye ve yüzük gibi takılar takmayın,
- 124.** Elinizi operasyon bölgesinden, (kayış-kasnak, kaplin ve silindirlerden) uzak tutun.
- 125.** Makinada bulunan sviç, fotosel v.s. gibi koruyucuları iptal etmeyin.
- 126.** Makineler üzerine ve hareket alanına malzeme, el aleti vb. koymayın.
- 127.** Makinede çalışırken veya çalışılırken kesinlikle şaka yapmayın.
- 128.** Basınç altındaki makinelerde ve hatlarda basıncı düşürmeden tamirat yapmayın.
- 129.** Basıncı hava hortumlarını ucunda tetikli tabanca olmadan kullanmayın.
- 130.** Buhar yüklü şebekede, buharı tahliye etmeden tamirat yapmayın.
- 131.** Kompresör ve buhar kazanı gibi basınçlı kapların manometrelerindeki ibrenin kırmızı çizgiyi geçtiğini gördüğünüzde durumu derhal yetkililere bildirin.



22-KİŞİSEL KORUYUCULARLA İLGİLİ KURALLAR

- 132.** İşin gereği olarak size verilen kişisel koruyucuları devamlı olarak kullanın. Bu malzemelerin kırılması, kaybolması, eskimesi vb. durumlarda amirinize haber vererek, ambardan yenisini alın ve kişisel güvenliğiniz için çok lüzumlu olan bu koruyucular olmadan işbaşı yapmayın.
- 133.** Size verilen kişisel koruyucu malzemeleri, amacına ve talimatlara uygun bir şekilde kullanın, iyi ve temiz bir halde muhafaza edin.
- 134.** Kişisel koruyucularınızın kaybolmaması ve yıpranmaması için gerekli özeni gösterin, onları iş bitiminde bu iş için ayrılmış dolaba koyun.
- 135.** Size verilen maske, emniyet kemeri, gözlük gibi kişisel koruyucuları "Zimmet Tutanağı"nı imzalayarak teslim alın.
- 136.** Kaynak yaparken kaynak maskesi ve uygun iş eldiveni kullanın.
- 137.** Sert zeminlere beton çivisi çakarken, balyozla vurarak pim çıkarırken, boya ve asit gibi zararlı maddeleri doldurur veya boşaltırken mutlaka yan korumalı iş gözlüğü veya yüz siperi kullanın.
- 138.** Döküm ocağı ve tav fırınlarında çalışırken uygun iş önlüğü, eldiven, iş gözlüğü, ve toz maskesi kullanın.
- 139.** Zımpara yaparken eldiven ve ventilli toz maskesi kullanın.
- 140.** Taşlama ve matkap gibi talaş çıkaran makinelerde çalışırken mutlaka koruyucu gözlük veya yüz siperi kullanın.
- 141.** Düşme tehlikesi olan yerlerde çalışırken mutlaka emniyet kemeri kullanın.
- 142.** Gürültülü işlerin yapıldığı bölümlerde çalışırken mutlaka kulaklık kullanın.
- 143.** Ağır malzemeleri taşıırken, çelik burunlu iş ayakkabısı giyin.
- 144.** Elektrik tamir-bakım işleri yaparken mutlaka gerilim değerine uygun yalıtkan eldiven ve yalıtkan tabanlı iş ayakkabısı giyin.
- 145.** Sac vb. keskin kenarlı cisimleri kaldırırken kalın bez eldiven kullanın.



Uygun kıyafet Gaz maskesi Kulaklık



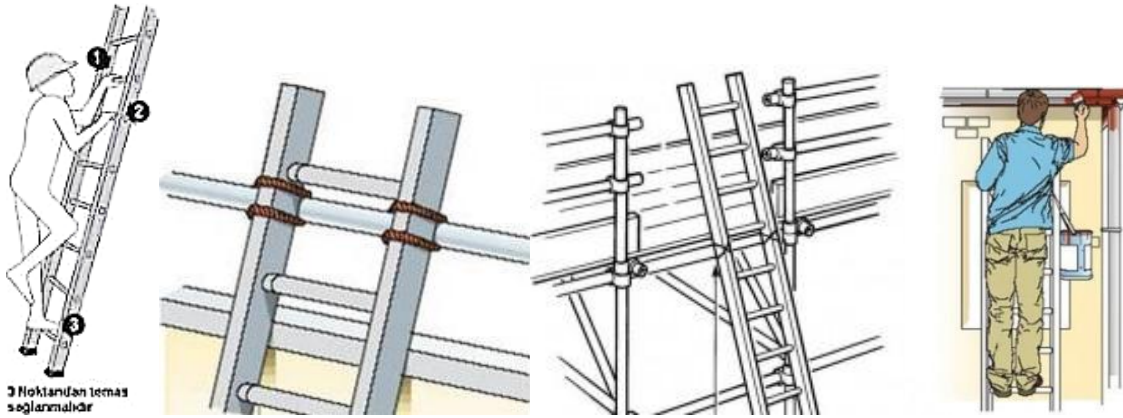
Yüz siperi Tehlikeli işlerde koruyucu kullanımı

23-MERDİVENLERLE İLGİLİ KURALLAR

146. Sabit nitelikli olarak yapılan ve sürekli kullanılan merdivenlerin kenar korkuluklarının olmasına dikkat edin, varsa eksikleri derhal yetkililere bildirin.
147. Merdiven basamaklarından atlamayın, basamakları teker teker inin ve çıkın.
148. Yapacağınız işe uygun yükseklikte merdiven seçin, el merdivenlerini kesinlikle varil, kasa vb. üzerine yerleştirmeyin.
149. Kullanacağınız el merdiveninin üst noktasının çıkılacak platformu 100cm geçmesini sağlayın ve buna uygun merdiven seçin.
150. El merdivenlerini alt ve üst kısımları kaymayacak ve kurtulmayacak şekilde yerleştirin, gerekiyorsa merdivene destek olması için bir arkadaşınızdan yardım isteyin.
151. Merdivenleri uzatmak amacıyla birbirlerine eklemeyin.
152. Merdiveni kullanmadan önce, gözle kontrol edin, kusurlu merdivenleri kullanmayın.
153. 4 Metreden yükseğe çıkmanız gerektiği zaman, çelik boru veya profilden yapılmış sağlam el merdivenleri kullanın.
154. Zorunlu haller dışında merdivenin altından yürümeyin, merdivenin altından geçmek zorunda kalırsanız malzeme düşmesine karşı dikkatli olun.
155. Merdiven basamaklarında yağ veya çamur bulaşığı varsa bunu mutlaka temizleyin.
156. Kaygan veya çamurlu ayaklarınızla portatif el merdivenine çıkmayın.
157. Elektrik işlerinde metal portatif merdivenleri asla kullanmayın. Yalıtılmış, iletken olmayan merdiven kullanın. (Fiberglass merdiven gibi)
158. Portatif ahşap merdivenleri boyamayın, kuru ve uygun bir yerde muhafaza edin.
159. Tamirat vb. işler için kullanılan çift çıkışlı bakım merdivenlerinde ayrılmayı önleyici profil, zincir vb. olmasına ve takılmasına dikkat edin.



MERDİVEN KULLANIMI İLE İLGİLİ HATALI UYGULAMALAR



MERDİVEN KULLANIMI İLE İLGİLİ UYGULAMALAR

24-ELEKTRİKLE İLGİLİ KURALLAR

- 160.** Elektrik ile ilgili arızaları elektrikçi veya sorumlulara haber verin, görevliler dışında elektriğe müdahale edilmesi yasak ve tehlikelidir.
- 161.** Yırtık, ermiş, yanmış, kopmuş veya yalıtımı bozulmuş elektrik kablolarını kullanmayın, sorumlulara haber verin ve yenisi ile değiştirin.
- 162.** Fişsiz çıplak uçlu kabloları prize sokarak enerji almayın.
- 163.** Elektrik panolarına gerektiğinde kolayca ulaşılabilmesi için pano etrafına ve üstüne malzeme koymayın.
- 164.** Pano ve tablo çevresine su dökmeyin, yangın söndürmek için elektrik panolarına su sıkmayın, ıslak elle panoda işlem yapmayın.
- 165.** Elektrik panoları altındaki yalıtkan paspasları kaldırmayın.
- 166.** Elektrik kablolarını yetkili elektrikçiye döşetin, kendi başınıza hat çekmeyin.
- 167.** Seyyar metal iskeleleri, üzerinde ENH'na yaklaşma ihtimali bulunan çalışanvarken ENH. altından geçirmeyin.
- 168.** Kablo eklemeleri yetkili elektrikçi tarafından ve klemensle bağlanarak yapılmalı, sonra üzeri izole bantla sarılmalıdır.
- 169.** ENH. üzerinde sadece "YG. Altında Çalışma Müsaadesi" olan yetkili elektrikçiler çalışmalı, bunlar çalışmaya başlamadan önce mutlaka enerjiyi kestirmeli, hat üzerinde neon lambalı istanka ile gerilim kontrolü yapılmalı, enerjinin kesildiğinden emin olduktan ve hat her iki tarafından topraklandıktan sonra, sekiyoner başına nöbetçi bırakarak veya varsa kapısını kilitleyerek üzerine "DİKKAT ÇALIŞMA VAR" tabelası astıktan sonra işletme yetkilisi nezaretinde yalıtkan tabanlı iş ayakkabısı ve yalıtkan eldiven giyip emniyet kemeri takarak çalışılmalı, iş bitmeden ve tüm personelin güvenliğinden emin olmadan hatta enerji verilmemelidir.

- 170.** TS veya CE işareti olmayan, iptidai elektrikli aletleri kullanmayın, kullananı görürseniz durumu derhal yetkililere bildirin.
- 171.** Makine veya aletlere elektrik sağlayan kabloların yerlerden geçirilmesi yasak olup, bunlar askılar üzerinden havai hat olarak çekilmelidir.
- 172.** Üzerinden ağır iş makineleri veya kamyonların geçmesi ihtimali bulunan veya sivri uçlu yada keskin kenarlı metallerin üzerine düşerek izolesini delme veya sıyırma ihtimali olan kabloların zeminden geçirilme zorunluluğu olduğu hallerde, bunlar ya zırlı kablo olarak döşenmeli veya döşemenin altına gömülmeli veya dayanıklı rampa konmalıdır.
- 173.** Seyyar lambaları bir transformatör yardımıyla elde edilen küçük gerilime (24-42 V.) bağlayın.(Seyyar lambanın cam globu ve tel kafesli koruyucusu ile izoleli sapı olmalıdır.)
- 174.** Yer altı kablolarının yakınına boru, kazık vb. çakmayın.
- 175.** Ara kabloyu toplamadan önce mutlaka fişini prizden çıkarın.
- 176.** Merdiven vb. metal araçları elektrik kablolarının üzerine yaslamayın.
- 177.** Sigortaları aç-kapa anahtarı olarak kullanmayın. Aydınlatmaların açma-kapamasını anahtar prizi ile yapın.
- 178.** Elektrik panolarını açmayın ve dokunmayın.
- 179.** Makinalar ve pano üzerindeki acil stop düğmelerinde oluşan arızaları derhal haber verin.
- 180.** Açık uçlu kabloları dokunmayın ve yetkililere derhal haber verin.



İptidai UygunTuğlaya rezistans teliElektrik tellerinden
seyyar lamba seyyar lamba bağlanarak yapılan uzak durun.

25-ELEKTRİKLİ ELALETLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- 181.** Eğitim ve bilgi sahibi olmadığınız el aletini kullanmayın.
- 182.** Dar ve rutubetli yerlerde en fazla 100 voltluk doğru akımla çalışın.
- 183.** Elektrikli aletleri kullanmadan önce kontrol edin, arızalı veya hasarlı ise kullanmayın.
- 184.** Elektrikli el aletleri ile kimseye şaka yapmayın.
- 185.** Fişi bozulmuş, kablosu yıpranmış el aletini kullanmayın.
- 186.** Koruyucusu olmayan dönen ve hareketli kısımlara sahip el aletlerini kullanmayın, özellikle avuç taşıma ve spiral kesmenin koruyucusunu mutlaka takın.
- 187.** Kullanmadığınız el aletini şalterinden kapatın, ortalıkta bırakmayın.
- 188.** Aletin fişini prizden çıkarırken, kablodan asılarak değil, fişten tutarak çekin.
- 189.** Aleti amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.



26-YÜK KALDIRMA İLE İLGİLİ KURALLAR

- 190.** Vinç vb. kaldırma araçlarını kullanmadan önce mutlaka gözle muayene edin. sapan, halat gibi taşıyıcı elemanlarda yırtılma, sıyrılma gibi aksaklıkları derhal yetkiliye bildirin.
- 191.** Vinç,ceraskal vb. kaldırma araçlarını sadece bu işte ehil operatör kullanabilir, görevli değilseniz kaldırma makinelerini kullanmayın.
- 192.** Zorunlu haller dışında asılı yüklerin altından geçmeyin, zorunlu hallerde dikkatli olun ve tedbirli davranın.
- 193.** Hareket halindeki yükün size çarpmaması için gerekli dikkati gösterin, vinç hareket halinde iken, vincin hareket alanında durmayın, zorunlu hallerde çalışmalarınızı dikkatli ve kontrollü bir şekilde yapın.
- 194.** Yukarı çıkmak veya aşağı inmek gibi ne sebeple olursa olsun vince binmeyin, halata tutunmayın.
- 195.** Vinçlere kapasitesinden fazla yükleme yapmayın.
- 196.** Yükü vince kancadan kurtulmayacak ve dökülmeyecek şekilde bağlayın.
- 197.** Uzun yükleri en az iki yerinden ve ağırlık merkezi ortaya denk gelecek şekilde dengeli vaziyette bağlayın, eğik bağlanan yükün düşebileceğini aklınızdan çıkarmayın.

**27-YÜKSEKTE ÇALIŞMA İLE İLGİLİ KURALLAR**

- 198.** Mümkün olduğu takdirde yapacağınız çalışmaların zeminde veya yüksekliğin kenarından uzakta yapmaya çalışın.
- 199.** Yüksekte yapılan çalışmalarda kullandığınız malzeme ve aletlerin düşmemesi için gerekli özeni gösterin.
- 200.** Altından geçecek işçilerin güvenliği sağlanmadan yukarıdan aşağıya malzeme, eşya, alet vb. atmayın.
- 201.** Yüksekte yapılan çalışmalarda kullandığınız malzeme ve aletleri iş bitiminde uygun bir şekilde aşağıya indirin veya düşmeyecek şekilde yerleştirin.
- 202.** Düşme tehlikesi olan yerlerde ve yüksekte yapılan çalışmalarda mutlaka paraşüt tipi emniyet kemeri kullanın.
- 203.** Yüksek platform kenarında çalışırken, emniyet kemerinin kancasını sağlam bir yere bağlayın.
- 204.** Yükseklik korkusu, tansiyon, baş dönmesi gibi hastalığınız varsa yüksekte çalışmayın.
- 205.** Yüksekte çalışmaları gözetim altında yapın, tek başınıza hareket etmeyin.
- 206.** Yüksekte yapacağınız tamirat vb. çalışmalar için tekerlekli seyyar iskele veya mobil kaldırma ekipmanlarını kullanın, altınıza varil, bidon, tuğla vb. uyduruk malzemeler koymayın.
- 207.** Çalışmaya başlamadan önce paraşüt ipi emniyet kemerinin nasıl ve nereye bağlanacağını öğrenin
- 208.** Yüksekte yapacağınız çalışmalarda (mesela tekerlekli seyyar iskelelerde) çalışmaya başlamadan önce çalışılacak alanı kontrol edin ve bir araca veya istife çarpma, elektrikle temas gibi bir tehlike gördüğünüz takdirde gerekli tedbirleri almadan veya aldırmadan çalışma yapmayın.
- 209.** Tekerlekli seyyar iskelelerde çalışmaya başlamadan önce mutlaka teker frenlerini kilitleyin, üzerindeki işçi aşağıya inmeden, yer değiştirmek için veya başka sebeplerle iskeleyi hareket ettirmeyin.
- 210.** Düşmeye karşı tedbir olarak yapılmış korkuluk ve eteklikleri sökmeyin, çıkartmayın, eğer iş bu korkulukların sökülmesini gerektiriyorsa emniyet kemeri kullanın.

211. Çalıştığınız yerde korkuluk olmasına rağmen işin gereklerinden kaynaklanan sebepler nedeniyle halen düşme tehlikesi hissediyorsanız paraşüt tipi emniyet kemeri kullanın.



Seyyar iskeleyi tehlikeli yerlere kurmayın

Aracın üzerine çıkarak yukarılarda çalışmayın



Yaşam Hattı (Can Halatı)

28-İŞYERİNE AİT ARAÇLARIN KULLANIMI İLE İLGİLİ KURALLAR

- 212.** Araçta gördüğünüz arıza ve noksanları işyeri yetkililerine bildirin.
- 213.** Ehliyetli sürücü değilseniz işyerine ait araçları kullanmayın.
- 214.** Ehliyet sınıfınıza uygun olmayan araçları kullanmayın.
- 215.** Psikoteknik ve SRC belgesiz otobüs, midibüs, minibüs, tır, kamyon ve kamyonet gibi araçları kullanmayın.
- 216.** Araçları trafik kurallarına uyarak kullanın, tesis içinde belirlenen hız limitini aşmayın.
- 217.** Bina girişlerinde dikkatli manevra yapın, kapılara çarpmayın.
- 218.** İşletme yetkilisi izni olmadan işyerine ait araçları kullanmayın.
- 219.** Aracı kullanmadan önce günlük kontrolleri (Yağ, su, fren, lastik, far, lamba vb.) yapın.
- 220.** Şoför mahalline görüşünüzü sınırlandıracak maddeler koymayın ve asmayın.
- 221.** Sağlık durumunuz müsait değilse araçları kullanmayın.
- 222.** Araç üzerinde kontak anahtarını bırakmayın.
- 223.** Aracı çalışır vaziyette terk etmeyin.
- 224.** Araçlara yabancı kişileri almayın.
- 225.** Aracı park etmeden cep telefonu kullanmayın.
- 226.** Araçların şoför mahalline çıkılan basamaklarında veya kapı kolu gibi bir yerine asılarak seyahat etmeyin, bu şekilde seyahat etmek isteyenlere engel olun.

29-GAZ KAÇAĞI HALİNDE YAPILACAK İŞLER

- 227.** Önce kaynağından keserek gaz akışını durdurun.
- 228.** Bu sırada çakmak, kibrit vb. kullanmayın, lambaları yakmayın veya söndürmeyin.
- 229.** Tüm kapı ve pencereleri açarak ortamı havalandırın, süpürge ile süpürür gibi yaparak ortamda biriken gazı uzaklaştırın.
- 230.** Kaçağın sebebinin bulunması için yetkililere haber verin.
- 231.** Kaçak yapan cihaz üzerinde gerekli onarım yapıp test edilmeden kullanmayın.
- 232.** Alev bulutu içinde kalırsanız nefes almadan kaçarak ortamdan uzaklaşın.

30- ZARARLI KİMYASALLARIN KULLANIMINDA UYULACAK KURALLAR

- 233.** Göze asit vb. kimyasalların kaçması halinde gözünüzü en az 5 dk. bol su ile yıkayın.
- 234.** Nitrikasit, sülfirikasit hidroklorikasit vb. maddeleri hermetik olarak kapalı kaplarda saklayın ve taşıyın, bu asitlerle doldurulacak kaplarda yeteri kadar hava payı bırakın.
- 235.** Dökülen asitleri bol su ile yıkayın, kesinlikle odun talaşı, saman ve yün parçalarına, veya toprak vb. emdirmeyin, bu sırada eldiven, maske ve gözlük gibi uygun kişisel koruyucuları malzemeleri kullanın.
- 236.** Günlük asit ihtiyacından fazlasını çalışma yerinde bulundurmayın.
- 237.** Nitrikasit, sülfirikasit, hidroklorikasit vb. maddeleri sulandırılırken, suyun içine yavaş yavaş dökün, bu sırada karışımı sürekli ve uygun şekilde karıştırın, hiç bir nedenle bu asitler içine su dökmeyin.
- 238.** Hidroflüorikasit ile çalışılan yerlerde, tabanı, bu asidin etkilemeyeceği kurşun, gutaperka vb. bir madde ile kaplayın ve tabanda su geçirmez bir kanala akıntı yapan hafif bir eğim verin.
- 239.** Çalışma masaları ve işlenecek parçaların konulacağı gözleri, kauçuk, plastik vb. madde ile kaplayın, masaların kenarlarını hidroflüorik asitten etkilenmeyen kurşun, gutaperka vb. bir madde ile kaplayın ve dökülen asidin masalar altına akmaması için masaların kenarlarını yukarıya kalkık yapın.
- 240.** Masalarda, çalışmalarda çıkacak zehirleyici gazları doğrudan doğruya çıktıkları noktaya toplayıp kapalı kanallarla işyeri dışına atmak için havalandırma tertibatını mutlaka çalıştırın.
- 241.** Hidroflüorikasiti ancak gutaperka, kurşun veya uygun plastik ve benzeri malzemeden yapılmış kaplarda saklayın ve taşıyın
- 242.** Asit yanıklarını bol su ile yıkayın ve üzerini ecza dolabındaki water-jel ile kapattıktan sonra yaralıyı en yakın sağlık kurumuna götürün.
- 243.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı sıvılar veya gazlar ile çalışmalarınızı kapalı sistemle yapın veya bu yerlerin etrafını uygun şekilde kapatın.
- 244.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı sıvıları bunlara dayanıklı ve uygun kaplar içerisinde depolayın.
- 245.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı dumanların, sislerin veya buharların çıkması hallerine karşı, koruyucu solunum araçlarını, yeterli miktarda ve kolay erişebileceğiniz uygun yerlerde bulundurun.
- 246.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı sıvı ile bulaşmış iş elbiselerini hemen çıkarın, cildinizi su ile iyice yıkadıktan sonra temiz iş elbiseleri giyin.
- 247.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı sıvıların içine ellerinizi sokmanızın zorunlu olduğu hallerde, uygun koruyucu eldivenler kullanın veya cildinize koruyucu merhem sürün.
- 248.** Zehirleyici, tahriş edici ve zararlı sıvıların veya gazların konulduğu tanklar, bidonlar, fıçılar, damacanalar ve benzeri kapları, özelliklerine uygun olarak muhafaza edin.
- 249.** Amonyakla doymuş bir hava içerisinde kurutma veya onarım yaparken, gerektiğinde ıslatmak için yakınızdaki bol su fişkırtan ve kolayca erişilebilen bir şebeke bulundurun.
- 250.** Kendinizi, gerektiğinde bir gözü kapalı diğeri yarı açık vaziyette ve nefes almaksızın 20 saniyelik bir zaman zarfında koşturmayınız.
- 251.** Amonyakla yapılan işlerde bakırsülfat katılmış aktif kömürlü uygun amonyak maskesi kullanın.
- 252.** Siyanür bileşiklerini, sadece üzerinde açıkça görünür şekilde "ZEHİR" kelimesi yazılı kaplarda saklayın.
- 253.** Siyanür bileşiklerini, asitlerden uzak bulundurun.
- 254.** Siyanür bileşiklerinin etkilediği hastaya temiz havada suni teneffüs yaptırın, oksijen verin, siyanür bileşiği yutmuşsa litresinde 5 yumurta akı bulunan su içirerek kusturun.
- 255.** Siyan gazı ve siyanür bileşikleriyle temas zorunluluğu bulunan hallerde gümüşoksit ilave edilmiş aktif kömürlü uygun maske, eldiven, elbise ve benzeri kişisel koruyucu araçlar kullanın.

31-EKRANLI ARAÇLARLA İLGİLİ KURALLAR

- 256.** Ekranla göz arası mesafe en az 60 cm. olacak şekilde ayarlayın.
- 257.** Klavyenin önünde kollarınızı yaslayabileceğiniz uygun bir boşluk bırakın.

- 258.** Sırtınızı dik ve koltuğa dayalı, başınızı dik, baldırlarınızı sandalyeye tam oturmuş olarak ayarlayın.
- 259.** Ekranı dikey konuma ayarlayın.
- 260.** Çalışma masanızı, ekran, klavye, dokümanlar vd. malzemeleri rahatça alabilecek genişlikte seçin, rahat hareket edebilmeniz için üzerinde yeterli alan bulundurun.
- 261.** Oturma kısmı aşağı ve yukarı, sırt dayama kısmı öne arkaya ayarlanabilir, bele uygun ve esnek bir sandalyede oturun.
- 262.** Ekranlı araçlarla çalışmaya başlamadan önce ve düzenli aralıklarla göz muayenesi yaptırın.
- 263.** Yapay aydınlatma kaynakları ile güneş ışığının ekran üzerindeki parlama ve yansımalarını önleyin.
- 264.** Çalışma sırasında gözlerinizi ve kol-bacak kaslarınızı kısa süreli egzersizlerle dinlendirin.



32-WC VE SOYUNMA YERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- 265.** Islak zeminlerde kaymamak için dikkatli yürüyün.
- 266.** Islak elle aydınlatma lambası vb. elektrik tesisat ve teçhizatına dokunmayın.
- 267.** Lavabo ve tuvaleti kullandıktan sonra temiz bırakın.
- 268.** Soyunma odası dışında başka bir yerde soyunmayın.
- 269.** Pantolonunuzu ve ayakkabınızı ayakta değil, sıra veya tabureye oturarak değiştirin.
- 270.** Çöplerinizi çöp kovasına atın.
- 271.** Soyunma dolabınızı kilitli bulundurun.

VIII- SON HÜKÜMLER

"Kahraman Kalıp Elektrik Elektronik Donanım San. Tic. Ve Ltd Şti." tarafından işyerinde uygulanmak üzere hazırlanmış ve tutanak haline getirilmiş olan **21 sayfalık** bu "**İç Yönergeyi**" **okudum ve anladım**. İç yönergede belirtilen kurallara uyacağımı, belirtilen hükümlere uymamam ve uyulmasını sağlamamam durumunda doğacak maddi ve manevi tüm zararlardan sorumlu olacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	
Görevi	
Tarih	
İmza	

TEBELLÜĞ EDEN	
Adı Soyadı	
Görevi	
Tarih	
İmza	

Yukarıda belirtilen kurallara uymayan personele ilk aşamada uyarı ve para cezası verilecek, tekerrür halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi II. fıkrası gereğince iş akdi tazminatsız olarak feshedilecektir.

REVİZYON AÇIKLAMASI		
REV00	MART 2014	Belge oluşturma
REV01	10.12.2025	Firma bilgileri revize edildi.İç yönerge amaçlarına maddeler eklendi. Etik kurallar eklendi