



ÇALIŞANIN EL KİTABI



3-S Mühendislik

3-S Mühendislik Müşavirlik San. ve Tic. A.Ş.



A. Kerim DERVİŞOĞLU

Yönetim Kurulu
Onursal Başkanı

Başlangıç Tarihi: 23.05.2022

Görev Süresi :3 Yıl

3-S Mühendislik Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır:

Yönetim Kurulu Başkanı: L. Serdar DERVİŞOĞLU

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı: Serhan DERVİŞOĞLU

Yönetim Kurulu Üyesi: H. Suat DERVİŞOĞLU

Değerli 3-S Çalışanları

Üniversite yıllarında en büyük hayalim özel teşebbüs ruhundan hareketle kendi işimi kurarak bunu genişletip, ekmeğimi ailem ve diğer insanlarla paylaşmaktı.

1965 yılında üniversiteyi bitirip, 2 yıl askerlik hizmetimin ardından, o gün ve halen Türkiye'nin en büyük yassı mamul üreticisi olan Ereğli Demir ve Çelik Fabrikaları'nda 1967 yılında başladım. Niyetim 5 yıl burada çalıştıktan sonra kendi işimi kurmaktı. Ancak düşündüğüm gibi olmadı, işimi çok sevdim ve sürekli terfi ettim. 25 yıl sonra Ereğli Demir ve Çelik Fabrikaları İşletmeler Genel Müdür Yardımcılığı'ndan emekli oldum. Artık hayalimi gerçekleştirme zamanı gelmişti. Oğlum Levent Serdar'ın girişimciliğine, bendeki tecrübeye, eşimin desteğine güvenerek, ona annesinden kalan bina ile şirketimizi 3-S'i kurmaya karar verdik.

17 Mart 1993'de şirketi kurduk ve üçümüz çalışmaya başladık. Sonra oğlum Serhan da bize katıldı ve dört kişi olduk. Hep birlikte severek ve inanarak çalıştık. Zor günlerimiz de oldu ama zorlukları yenerek daima başarıyı hedefledik. Kendimize sürekli yeni hedefler koyduk, bizim için sürdürülebilirlik çok önemliydi, daha sonra 3-S ailesine çok değerli çalışanlarımız eklendi. Onların varlığı ve desteği bizlere güç kattı. Ardından son üçüncü "S" olan Suat' da bizimle çalışmaya başladı.

10 yıl 3-S'de fiili olarak çalıştım. Küçük bir şirkettik ancak büyük şirketlerde ne yapıyorsa onları uygulamayı kendimize hedef koyduk. Şirketler büyüdükçe kurumsallık daha çok önem arz ediyor. Çünkü şirket, çalışanlara ve ülkeye mal oluyor. Büyüyen aile şirketlerinin daha iyi yönetilmesi ancak kurumsallaşmakla mümkün olur. Böylece aile fertleri ve çalışanlar zarar görmez.

Başlangıçta danışmanlık ve temsilcilik hizmeti ile işe başladık. Hedefimiz temsilcilik yaptığımız kurumlardan birisi ile Türkiye'de üretim yapmaktı. Düzce'de fabrika kurarak endüstriyel yağ alanında bunu gerçekleştirdik.

Hedeflerimizden birisi de; fabrikayı büyüterek faaliyet alanında da üretime geçmektir. Bunu da gerçekleştireceğimizden eminim.

Toplam kalite felsefesini benimseyen biri olarak; müşterilerin, tedarikçilerin, hissedarların, toplumun memnuniyeti yanında, tüm çalışanlarımızın memnuniyetinin de önemli olduğunu biliyoruz. Sizleri daima kendim ve mutlu gördüğüm bir ekip olarak arzu ettim.

Sizlerin ve tüm sosyal paydaşlarımızın memnuniyeti bizler için değerlidir, karşılıklı sevgi ve saygı içerisinde, müşterimizi patron bilerek, kaliteli üretim ve hizmet yaparak, doğruluktan ve dürüstlükten ayrılmadan çok çalışarak, fark yaratarak, değişim ve yeniliğe önem vererek şirketimizi daha da büyüteceğimize, ülkemize ve topluma çok faydalı olacağımıza inanıyorum.

Hepinize iş ve aile hayatınızda mutluluk ve başarılar dilerim.

A.kerim DERVİŞOĞLU

Yönetim Kurulu Onursal Başkanı

3-S Group



Çalışanın El Kitabı

İçindekiler

- Yönetim Kurulu Onursal Başkanı'nın Mesajı
- Çalışanın El Kitabı Hakkında
- Bir Bakışta 3-S Mühendislik
- Organizasyon Şemamız
- İnsan Kaynakları Politikası
- 3-S Çalışanı Olmak
- İş Yeri Sorumluluğu
- Çalışan Sorumluluğu
- İş İlişkisini Sonlandırma Politikası





Çalışanın El Kitabı Hakkında

Yetki

Çalışanın El kitabı, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından hazırlanmıştır.

El kitabındaki politikalar, hazırlandığı sırada geçerli olan durumlar, uygulamalar veya deneyimlerdeki değişiklikler, 4857 no.lu Türk İş Kanunu'nun ilgili hükümleri ve diğer ilgili mevzuata göre değiştirilebilir veya revize edilebilir.

Değişikliklerle revize edilen veya yeniden şekillenen politikalar, çalışanlarla İnsan Kaynakları aracılığıyla paylaşılacaktır. İnsan Kaynakları Bölümü, el kitabını gerekli gördükçe veya belirli aralıklarla gözden geçirip güncelleme, değiştirme, yeni politikalar ekleme, çıkarma yetkisine sahiptir.

Sorumluluk

Tüm çalışanlar, çalışanın el kitabının içeriğini öğrenmek ve belirtilen politika ve prosedürlere uymakla sorumludur. Politikalarda belirtilen işlemlere istisna oluşturabilecek konular için İnsan Kaynakları Bölümü'ne başvurulması esastır.

Önemli Hatırlatma

Çalışanın el kitabı, sadece bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır ve içeriği, 3-S Mühendislik ile çalışanları arasındaki bir sözleşme olarak yorumlanmamalıdır.

Çalışanın el kitabında açıklanan herhangi bir politika veya prosedürün, Türkiye Cumhuriyeti'nin mevcut veya ilerideki kanunları veya mevzuatıyla çelişmesi durumunda 3-S Mühendislik söz konusu yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde gerekli değişiklikleri yapacaktır.

3-S Mühendislik Üretim Tesisi ve AR-GE Merkezi

1. OSB İstiklal Mah. 3.Cad. No:21
Beyköy / Düzce / Türkiye

3-S, global olarak kabul görmüş tedarikçilerinden yenilenebilir, biyo-bazlı ve çevre dostu hammaddeler kullanarak sürdürülebilir bir tedarik sağlamaktadır. Sürekli öğrenen ve yenilikçi teknolojilerin hızlı bir şekilde benimsenmesini sağlayan çevik ve yetenekli ekipleri, 3-S'i özel çözümler için değerli bir ortak yapmaktadır.



3S
Ailem

hikayemin en güzel yeri...

3S Teknik



Cevizli Mah. Bağdat Cad.
No: 538/18 Ofistanbul Plaza
Maltepe - İstanbul / Türkiye

3-Angle Trading B.V.



Tauro Beheer
Teleportboulevard 110 1043
EJ Amsterdam / Netherlands

BORA Lubricants.



Namanve Industrial
Park KyaggweBlock 113 Plot
750-990 Store A9
Namanve Mukano, Uganda

3-S Group

insan odaklı deneyimle güçlü

Değerlerimiz

- ✧ Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ile ilgili tüm uygulanabilir şartları ve yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✧ Büyüyen organizasyon yapımıza uygun olarak tüm yönetim sistemlerimizin performansını sürekli iyileştirmek,
- ✧ Kurumsal bilginin gizlilik, bütünlük, kullanılabilirlik ile ilgili ortaya çıkabilecek riskleri ve bu risklerin etkilerini en aza indirmek,
- ✧ İtibarını, güvenilirliğini, bilgi varlıklarını korumak, temel ve destekleyici iş faaliyetlerini mümkün olan en az kesinti ile devam ettirmek,
- ✧ Teknolojik gelişmeleri sürekli takiple, müşteri odaklı çalışarak, maliyetleri düşürmek; ürün kalitesini, çeşidini ve karlılığı artırmak; her alanda yenilik, değişim ve sürdürülebilirliği sağlamak,
- ✧ Toplam Kalite Felsefesini benimsemek, her konuda kaliteyi ön planda tutmak,
- ✧ En değerli varlıklarımız olan çalışanlarımızın ve diğer paydaşlarımızın memnuniyetini sağlamak,
- ✧ Teknoloji ve hammadde seçimi dahil her türlü enerji tasarrufuna önem vermek, Çevre ile İş Sağlığı ve Güvenliğini göz önünde bulundurmak,
- ✧ Faaliyetlerimiz sırasında oluşan atıkları çevre mevzuatına uygun olarak geri kazanmak veya bertaraf etmek,
- ✧ Çalışanlarımız arasındaki karşılıklı sevgi ve saygıya dayalı, coşkulu ve özverili ekip çalışmasını temin etmek,
- ✧ Değerli çalışanlarımızın eğitimini ve sürekli gelişimini sağlamak,
- ✧ Hedeflerimize ulaşabilmek için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliklerini periyodik olarak gözden geçirmek,



3-S, ilk seferde doğru yapma yaklaşımını benimseyen kalite odaklı bir şirket kültürüne sahiptir.



Vizyon (Ufkumuz)

Her konuda yenilikçi bir yaklaşımla, gelişmiş teknolojileri takip ederek, tüm paydaşlarını memnun edecek şekilde, sürekli büyüyen ve katkı sağlayan **Türkiye'nin en büyük ester üreticisi ve ilk 500 içerisinde önemli bir uluslararası kimyasal ürün ticaret şirketi** olmak.

Misyon (Görevimiz)

Müşteri taleplerini dikkate alarak, Dünya standartlarında yenilikçi bir yaklaşımla ester ve endüstriyel yağ üretmek, satış sonrası en iyi servis hizmetini sunmaktır.



3-S Mühendislik

İnsan Kaynakları Politikası

Şirketimizin İnsan Kaynakları Birimi'nin temel hedefi; en iyilerin çalışmak isteyeceği, çalışanlarımızın ise parçası olmaktan gurur duyacağı bir kurum olmaktır. 3-S sürdürülebilir büyümenin ancak çalışanlarımızın katkısı ile mümkün olacağının bilincindedir. Bu doğrultuda 3-S :

Çalışanların, kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlayabilecek uygun ortamı hazırlar,

Çalışanları için elverişli işyeri ortamı sağlar,

Çalışanların performansını objektif kriterlerle ölçümleyerek değerlendirir, çalışanların eğitim ve gelişimine katkıda bulunur,

Çalışanların ve organizasyonun gelişimi için şirket dâhilinde görevlendirme, transfer ve rotasyon fırsatlarını değerlendirir ve destek olur,

Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını güçlendirici yaklaşımları geliştirmek üzere hareket eder,

Çalışanlarımızın dürüstlük en başta olmak üzere karşılıklı saygı sevgi ve güven ortamında çalışmalarını sürdürebilmeleri için gerekli ortamı hazırlar ve bu ortamı bozabilecek her türlü durumdan çalışanları korur.





Ücret Politikası

Piyasa koşulları ve çalışanın performansı göz önünde bulundurularak, adil bir ücretlendirme politikası benimsenmektedir. Ücret kademelerinin belirlenmesinde ve güncellenmesinde, "sektör eğilimleri" ve "çalışan performansı" dikkate alınır. Yıllık ücret artışı Yönetim Kurulu'nun onayı ile iş sözleşmesinde belirtilen dönemlerde ve belirlenen oranlarda ücretlere yansıtılır. Çalışanlar ücretleri, hizmet sözleşmesinde yer alan aylık ücret, şirket tarafından banka hesaplarına yatırılır. Ücretler, ek gelirler gizlidir ve başkasına açıklanamaz ve çalışanlara bu bilgileri açıklamaları için baskı uygulanamaz.

İşe Alım Süreci

İşe alım, şirket içinden veya şirket dışından gerçekleşebilir. 3-S Mühendislik ilan vermek suretiyle ya da referans sistemi yoluyla işe alım süreçlerini yönetmektedir.

“Başarıya Giden Yol, Doğru Seçimlerden Geçer.”



İşe Alım Sürecinde Çalışan Seçiminde Aranılacak Şartlar:

- 18 yaşını bitirmiş olmaları ve 35 yaşından büyük olmaması (ancak yöneticiler için 35 yaş sınırı aranmaz)
- 3-S'te şirket pay sahipleri haricinde, prensip olarak çalışanın birinci derecede yakını olmaması,
- İşe alınacakların yukarıda sayılan genel şartlar dışında; pozisyonun gerektirdiği öğrenim derecesi, tecrübe, yaş ve diğer nitelikleri de taşımaları gerekir.
- Sorumlu/Yönetici pozisyonları için üniversite mezunu ve en az bir yabancı dil bilmeleri,
- İdari/Teknik elemanlar için üniversite, meslek yüksekokulu veya açık öğretim fakültesi mezunu olmaları veya mesleği ile ilgili teknik öğrenimli olmaları,
- Rutin, standart büro işleri için; en az lise veya meslek lisesi mezunu olmaları,
- Nitelik gerektirmeyen işler için ise; en az lise mezunu olmaları gerekmektedir.

Deneme Süresi:

İşe yeni başlayan çalışanın "iş niteliğinin" saptanması için 2 aylık yasal deneme süresi mevcuttur. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler. İşe yeni giren çalışanın performansı 5. ayın sonunda yeniden gözden geçirilerek üst yönetim tarafından karara varılır.

Rotasyon:

Herhangi bir pozisyonda kadro açığı olması durumunda ise yerleştirme şirket içerisinden uygun adaylar arasından yapılır. Bu şekilde bölüm ve unvan değişikliği mümkün olabilir.





1- Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı; 3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş personelinin hak ve yükümlülüklerini ve 3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş' nin çalışma koşullarıyla ilgili prensiplerini düzenlemektir.

Bu yönetmelik, şirkette iş sözleşmesi ve ücret karşılığı çalışan tüm personelini kapsar.

2- Yetki ve Sorumluluk

Prosedür Hazırlama Sorumlusu	Kalite Müdürü
Onay Yetkisi	Fabrika Müdürü
Uygulama Sorumlusu	Tüm Firma Personeli
Denetim Yetkisi	İnsan Kaynakları Müdürü

3- Tanımlar ve Kısaltmalar

3-S	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş
Şirket	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş kanuni ikametgahı olarak belirtilen Düzce ve İstanbul adreslerinde kurulu işyerleridir.
Personel	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş' de belirli/belirsiz süreli, kısmi süreli hizmet sözleşmesi ile çalışanlardır.
Sözleşme	Personel ile yapılan belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmelerini ifade eder.

4- Uygulama

4.1- İSTİHDAM

4.1.1- İstihdam Öncesi

4.1.1.1- İş teklifi yapılmadan önce tüm yeni işe alınacak personelin geçmişi araştırılır.

4.1.1.2- İşe başvuran kişilerin özlük bilgilerinin onaylanması, akademik ve profesyonel bilgilerin doğruluğu ve referansların kontrol edilmesi İnsan Kaynakları Bölümü tarafından gerçekleştirilir. Başvuru formunda veya mülakatta yanıltıcı, hatalı veya aldatıcı bilgi veren bir başvuru sahibi, değerlendirmeden elenir. Bir pozisyon için uygun bulunan adaydan işe alım öncesi [FRM-GEN-011-İç Yazışma Formu](#) ile işe giriş evrakları (Sağlık raporu, adli sicil kaydı, ikamet vd.) istenir. İlgili evrakları personelin özlük dosyasında arşivlenir.

4.1.1.3- Personellerin, 3-S' nin faaliyet gösterdiği tüm alanlarda ve işlerde; gizlilik, iletişim, bilgisayar suçu, bilgi suistimali ve karalama konularıyla ilgili tüm uygulanabilir kanun ve düzenlemelere uymak zorunda olduğu sözleşmelerinde belirtilmiştir.

4.1.2- İşe Alınma Şartları

İşe alınacak personelin işe alınması sürecinde [PRO-İNK-001- İstihdam Prosesi](#) uygulanır.

4.1.3- Adayın İşe Müracaatı ve İşe Alınması

[FRM-İNK-001- İş Başvuru Formu](#) adayca eksiksiz, doğru ve el yazısıyla doldurulur. Bu form müracaat niteliğinde olup, bununla iş isteyeninin işe kabulü anlamı çıkmaz.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Personel Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-001
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/01
Sayfa 2 / 8

Aday iş başvurusundaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacaktır. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz.

Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.

Personel, insan kaynakları envanterinde yer alan kendisine ait bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri (medeni, ikametgah vb) ve işini ilgilendirebilecek nitelikte özel durumundaki herhangi bir değişikliği en geç 3 iş günü içerisinde yöneticisine veya İnsan Kaynakları Bölümü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

İşe alınacak personele; işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ek ücretler, ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak hizmet sözleşmesi ile düzenlenir, personelin özlük dosyasına konur. Ayrıca, kendisine bu yönetmelikten bir suret işe başladığı ilk gün imza karşılığı verilir.

4.1.4- Deneme Süresi

Şirket' de işe alınan aday (2) iki ay deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar hizmet sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozabilme hakkına sahiptirler. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır.

4.1.5- Belirli Süreli Hizmet Sözleşmesi

Şirket, gerekli hallerde personel ile belirli süreli hizmet sözleşmesi yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda ayrıca ihbara gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer.

4.1.6- Belirsiz Süreli Hizmet Sözleşmesi

Şirket, gerekli hallerde personel ile tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirsiz süreli hizmet sözleşmesi yapabilir.

4.1.7- Kısmi Süreli Hizmet Sözleşmesi

Şirket, gerekli hallerde personel ile kısmi süreli hizmet sözleşmesi yapabilir. Personelin haftalık çalışma gün ve saatleri, ücreti gibi çalışma koşulları personelle yapılacak hizmet sözleşmesinde belirlenir.

4.2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.2.1- Personelin Görev ve Sorumlulukları

Personelin görev ve sorumlulukları hizmet sözleşmesi ve/veya görev tanımlarında belirlenir. Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar hizmet akdinde veya görev tanımlarında yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dahil olup, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmalarından kaçınılamaz.

A) Davranış İlkeleri

Şirket personeli, davranış kuralları, kurumsal çalışma ilkeleri ve değerleri doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür. Şirket personeli, gerek kılık kıyafet, gerekse tavır ve davranışları açısından bulundukları yerlerde şirketti temsil ettiklerinin bilincinde davranmakla yükümlüdür. Bu maksatla, şirket personelinin aşağıda belirtilen nitelikleri taşıması beklenir:

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

 3-S Mühendislik	YÖNETMELİKLER Personel Yönetmeliği	Doküman No YÖN-İNK-001 Yayın Tarihi 26.07.2018 Rev. Tar/No 05.09.2024/01 Sayfa 3 / 8
• Adil ve dürüst olma, • Güvenilir olma, • Sır saklama, • Meslek ahlakına sahip olma • Ekip çalışmasının önemine inanma, • Yeniliklere açık olma, • Planlı ve organize çalışma, • Zamanı verimli kullanma, • Temiz ve düzenli çalışma, • İş Emniyeti kurallarına uyma, B) Görevin Yerine Getirilmesi Şirket personeli, iş saatleri içinde görev tanımları kapsamındaki görevlerinin gerektirdiği işlem ve eylemleri, çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde dikkat, özen ve bağlılıkla, zamanında, en iyi en verimli bir şekilde yerine getirmek, bu görevi yerine getirirken de şirket yararlarını azami derecede korumak zorundadır. Şirket personeli, işyerinin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür. Şirket personeli, görevleri gereği kullandıkları makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanmak, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara şirket kuralları çerçevesinde çözümler getirmek zorundadır. Şirket'e ait makine-teçhizat, araç ve gereçler özel amaçlar için kullanılamaz. Şirket personeli aynı zamanda görevlerini yerine getirirken işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür. C) Talimatların Uygulanması ▪ Şirket personeli, üstlerinin verdikleri talimatları eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. ▪ Kurallar ve Cezalar: YÖN-İNK-002- Disiplin Yönetmeliği' nde belirtilmiştir. ○ Bu maddelerde yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için, fiilin niteliğine göre bu maddedeki yaptırımlardan biri kıyaslama yoluyla uygulanır. D) Gizlilik Şirket personeli, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri açıklayamaz. Personel, şirket yetkililerinin yazılı izni olmadıkça şirketle ilgili konularda basın ve yayın organlarına, ticari rakiplerine demeç ve bilgi veremez. Şirkete ait ticari sırları ifşa edemez. Aksi durumda şirketin uğrayabileceği zararlardan mesul tutulur. E) Vekalet, Ek Görev Personele şirket yönetiminin uygun ve gerekli gördüğü durumlarda vekaleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev verilebilir. Ancak, bu görev mevcut pozisyonuna uygun olur. Başka bir göreve vekalet eden veya ek görev üstlenen personele herhangi bir ek ücret ödenmez. F) Şirket Dışı Çalışma ve Rekabet Yasağı Personel işverenin yazılı izni olmadan şirket dışında resmi veya özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemez. Keza şirketin faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın		
Hazırlayan İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	Onay İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	



YÖNETMELİKLER

Personel Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-001
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/01
Sayfa 4 / 8

herhangi bir ticari işle bizzat ve dolaylı olarak meşgul olamaz.

Personel veya yakın aile bireyleri; şirket ile aynı faaliyet alanında çalışan diğer şirketlerle, tedarikçileriyle ve müşterileriyle şirkette çalışmaya devam ettiği sürece hiçbir şekilde ortaklık veya başka bir iş ilişkisi içine giremez.

Personel hizmet sözleşmesinin sona ermesini izleyen bir (3) yıl boyunca Türkiye sınırları içinde il veya ilçeler de işverenin faaliyet sahasında olan herhangi bir şirkette görev almamayı kabul ve taahhüt eder.

4.3- ÇALIŞMA ŞARTLARI

4.3.1- İşbaşı Yapma

A) Personellerin iş yerine kendilerine tahsil edilen kapılardan girip çıkarlar. Giriş ve çıkışlarda güvenlik görevlileri gerek gördükleri taktirde onur kırıcı olmamak üzere araç, üst araması ve kimlik kontrolü yapabilirler.

B) İşçilerin iş elbiselerini ve kişisel koruyucu eşyalarını giymiş olarak iş başı saatinde işlerinin başlarında bulunmaları gerekir. Zamanında iş başı yapmayanların geç kaldıkları sürelerle isabet eden ücretleri ödenmez.

C) Geçerli bir mazeret izni olmaksızın mesai başlangıcından itibaren 15 dakikadan fazla geç kalan işçiye işbaşı yaptırıp yaptırmama hususunda yöneticisi taktir yetkisini kullanır. Yöneticisi tarafından işbaşı yaptırılmadığı taktirde işçi o gün çalışmamış sayılır ve ücrete hak kazanamaz. Ancak geç kalmayı alışkanlık haline getirenlere geçerli mazeret beyan edip kanıtlayamayanlara gerekli disiplin cezaları uygulanır.

D) İşçiler zorunlu ihtiyaçları dışında işlerini terk edemezler.

4.3.2- Çalışma Süreleri

Haftalık çalışma süresi konusunda çalışma mevzuatı hükümleri uygulanır.

4.3.3- Ücret

Personelin ücretleri şirketin ücret politikası kapsamında, işlerin mahiyeti ve personelin liyakati dikkate alınarak işverence tespit edilir. Ücretler gizlilik ilkesine dayanmaktadır; personelin aldığı ücretleri diğer personele söylemesi ya da diğer personelin ücretlerini öğrenmeye çalışması disiplin suçu sayılır.

4.3.3.1- Ücret Ödeme Zamanı

Personellerin ücretleri ayda bir defa, takip eden ayın ilk iş gününde işverenin tayin ettiği banka şubesine ödenir.

4.3.4- Fazla Çalışma

İşveren gerekli gördüğü durumlarda fazla çalışma yaptırabilir. Personel 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanacak fazla çalışmalara uymayı peşinen kabul eder.

4.3.5- Ulusal Bayramı ve Genel Tatil Günleri

Ulusal bayram ve genel tatil günleri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

4.3.6- Yıllık Ücretli İzin

Yıllık ücretli izinler konusunda İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Yıllık ücretli izine hak kazanmak için şirkette en az bir yıl çalışmış olmak gerekir. Yıllık izin, çalışılan yılı takip eden yıl içerisinde kullanılır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



Yıllık ücretli izin süreleri:

- Kıdemi 1 yıldan beş yıla kadar olanlar 14 Gün
- Kıdemi 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar 20 Gün
- Kıdemi 15 yıl ve fazla olanlar 26 Gün

Ücretli izin kullanırlar.

Ancak, on sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 günden az olamaz.

Mazeret izinleri konusunda 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

4.3.7- Hastalık ve İstirahat Durumları

Hastalanan ve işine gelemeyecek personel en kısa süre içinde bağlı bulunduğu yöneticisine veya İnsan Kaynakları Bölümü' ne durumu bildirir.

4.3.8- Gebelik ve Analık Hali

Gebelik ve analık halinde 4857 sayılı İş Kanunu ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

4.3.9- Personelin Askerlik Görevi

Muvazzaf askerlik görevi için celp olunan veya muvazzaf askerlik görevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan personel hakkında İş Kanunu'nun konuyla ilgili hükümleri uygulanır. Muvazzaf veya ihtiyati askerlik görevini bitiren personel, terhisini takip eden iki ay içinde tekrar iş yerine müracaat ettiğinde, iş yerinin kadrosu ve personelin sicil durumu elverişli olduğu takdirde tekrar işe alınabilir.

4.3.10- Performans Değerlendirmesi

Personelin; şirketin belirleyeceği dönemlerde yılda en az 1 defa [FRM-İNK-005- Performans Değerlendirme Formu](#) ile performansı değerlendirilir. Performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin alacağı yıllık zam oranı belirlenir. Yetersiz olan personelin gerek görüldüğü durumlarda şirketle ilişkisi kesilir.

4.3.11- Terfi

Personelin üst derece bir göreve yükseltilebilmesi için, üst derecedeki ilgili kadronun boş olması, personelin o işin gerektirdiği niteliğe sahip bulunması ve bu kadronun gerektireceği performansı yerine getirmiş olması gerekir.

4.3.12- Eğitim

Şirket gerekli gördüğü hallerde, personeline işine uyum sağlaması, mesleğinde ilerlemesi ve görevini daha iyi yürütebilmesi için eğitim sağlayabilir.

Eğitimler; Kalite Bölümü tarafından planlanır. Personel şirket içinde veya şirket dışında kurs, seminer veya konferansa gönderilebilir.

4.3.13- Mülkiyet Hakkı

Personellerin 3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş.' de çalıştıkları sürede ürettikleri ürünleri veya geliştirmiş oldukları patent, telif hakkı, icat, ürün veya diğer fikri mülkiyet hakları 3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş.' ye aittir.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Personel Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-001
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/01
Sayfa 6 / 8

4.4- İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ veya DEĞİŞTİRİLMESİ

4.4.1- İstihdamın Sonlandırılması veya Değiştirilmesi

4.4.1.1- İstihdam sonlandığında kurumun bilgi işlem merkezi ve kendi bölümüyle ilgili varlıklara erişim hakları gözden geçirilir ve gerektiği şekilde kaldırılır. İnsan Kaynakları Bölümü, kullanıcı haklarının iptal edilmesi için ilgili bilgilendirmeyi yapar.

4.4.1.1.1- Buna göre ilgili tüm teknik birimler bu kişiye ait tüm hakların geri alınmasını sağlar.

4.4.1.1.2- İptal edilecek veya değiştirilecek olan erişim hakları, fiziksel ve mantıksal erişimi içerdiği için kişinin zimmetinde olan ekipmanların ilgili birimler tarafından geri alınması sağlanır.

4.4.1.2- Erişim haklarının ayrılan kişi dışında diğer kişiler veya kullanıcı grupları tarafından da ortak kullanıldığı durumlarda, ayrılan kişinin gruplardan üyelikleri iptal edilir.

4.4.1.3- Personelin görev değişikliği halinde, personel tarafından artık ihtiyaç duyulmayan erişim haklarının geri alınması sağlanır. Bu amaçla ilgili İnsan Kaynakları Bölümü yetkilerin gözden geçirilmesi için ilgili birimleri bilgilendirir.

4.4.1.4- Personelin görev değişikliği ya da bölüm değişikliği yapılacak ise mail ile Fabrika Müdürü tarafından İnsan Kaynakları Bölümü' ne bildirilir. Görev değişikliği sonrası personele görev tanımı imzalatılır.

4.4.1.5- Personel rolleri ve sorumluluklarında kalıcı bir organizasyonel değişiklik durumunda yeni rol/sorumluluk tanımları ilgili bölüm yöneticisi tarafından belirlenir.

4.4.1.6- Dış kaynak personeli ile ilgili rol ve sorumluluklarda kalıcı bir değişiklik olması durumunda; ilgili dış kaynaktan sorumlu personel tarafından gerekli takip yapılır ve yöneticisinin onayına sunulur. Eski hakların iptal edilmesi sağlanır. Gerekliyorsa yeni hakların alınması ile ilgili olarak dış kaynaktan sorumlu yönetici tarafından işlemler yapılır.

4.4.2- Hizmet Akdinin Feshinde Bildirim

Süresi belirli olmayan hizmet akitlerinin feshinde;

- 6 aya kadar hizmeti olanlar için 2 Hafta
- 6 aydan, 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar için 4 Hafta
- 1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar için 6 Hafta
- 3 yıldan fazla hizmeti olanlar için 8 Hafta

önceden taraflarca yazılı bildirim yapılması gereklidir. Ancak işveren, personelin ihbar sürelerine ait ücretini peşin vermek suretiyle hizmet akdini feshedebilir. Personel bu hususu peşinen kabul etmiş sayılır.

4.4.3- Kıdem Tazminatı

Hizmet sözleşmesi sona eren personele ilişkin kıdem tazminatı konusunda İş Kanunu hükümleri uygulanır.

4.4.4- Fesih Gerekçeleri

[YÖN-İNK-001- Personel Yönetmeliği](#) ve [YÖN-İNK-002- Disiplin Yönetmeliği](#)' nde belirtilen kurallara, bunların dışında kalan diğer iş yeri kurallarına, ilkelerine ve politikalarına aykırı davranan personelin hizmet sözleşmesi personelin yetersizliği veya davranışı nedeniyle geçerli sebeple feshedilir.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



İş Kanunu'nun 17. Maddesinde belirtilen derhal fesih için öngörülen bir sebep söz konusu olduğunda ise personelin hizmet sözleşmesi haklı sebeple fesh edilir.

4.4.5- İbraname

Şirket' den ayrılan ve bütün hakları ödenen personelden, şirket ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. İbraname personelin özlük dosyasında saklanır.

4.4.6- Devir Teslim

Personel işten ayrılmadan önce kullandığı; kişisel koruyucu donanım, telefon, bilgisayar, makine-teçhizat, kayıt, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, vb. gibi belge ve demirbaşları yöneticisine veya İnsan Kaynakları Bölümü' ne teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı şirketin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.

4.5- SAKLI HÜKÜMLER

Bu yönetmelikte düzenlenmeyen hususlar ile ilgili olarak, yürürlükte bulunan İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Borçlar Kanunu ile çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uygulanır.

4.6- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

4.6.1- Yürürlük

Bu yönetmelik yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer. Şirkette çalışan tüm personel bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren, yürürlük tarihinden sonra şirkette göreve başlayanlar ise hizmete girişleri ile bu yönetmelik hüküm ve şartlarını aynen kabul etmiş sayılır.

..... (El yazısı ile Okudum, Anladım, Onaylıyorum)

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

Not: Tüm sayfalar paraflanacaktır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



3-S Mühendislik

YÖNETMELİKLER

Disiplin Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-002
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/03
Sayfa 1 / 6

1- Amaç ve Kapsam

Bu yönetmenlik: 3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş' de; iş ve hizmetlerin prosedür ve talimatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla; yürürlükteki mevzuatların zorunlu kıldığı görevleri/husurları yerine getirmeyenlere uygulanacak disiplin cezaları ile bu cezaları vermeye yetkili Disiplin Kurulu' nun teşkilini, görev sürelerini, görüşme ve karar usullerini belirlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak amacıyla düzenlenmiştir.

2- Yetki ve Sorumluluk

Prosedür Hazırlama Sorumlusu	Kalite Müdürü
Onay Yetkisi	İşletmeler Genel Müdür Yardımcısı
Uygulama Sorumlusu	Tüm Firma Personeli
Denetim Yetkisi	Disiplin Kurulu

3- Tanımlar ve Kısaltmalar

3-S	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş
-----	--

4- Uygulama

4.1- Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Yönetici ve Kurullar

Disiplin Kurulu ceza ve diğer konular ile ilgili karar verme ve uygulama yetkisine sahiptir. İşten çıkartmayı gerektirecek durumlarda ise yine aynı kurul kararını verir, uygulama İnsan Kaynakları Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

4.2- Disiplin Kurulları Görev Süresi ve Üye Sayısı

Disiplin kurullarının görev süresi 2 yıldır. Süre bitiminde mevcut kurul görevine devam edebileceği gibi gerektiğinde yeniden üye seçimi yapılabilir.

4.3- Disiplin Kurulları Faaliyetleri

Disiplin Kurulu; 5 kişilik ekip olarak İşletmeler Genel Müdür Yardımcısı önerisi doğrultusunda oluşturulur, Genel Müdür tarafından onaylanarak [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#) ile duyurulur. Kurulun toplanmasını gerektiren hallerin mevcudiyetinde derhal; periyodik olarak da 2 ayda 1 kez toplanır. Disiplin Kurulu salt çoğunluk ile toplanır. Disiplin Kuruluna sevk edilen personel, gerekli görülürse karar verilinceye kadar ücretsiz görevden uzaklaştırılabilir.

4.4- Savunma Hakkı

Disiplin cezasına muhatap olan personelin savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. 7 günden çok olmamak üzere verilen süre içinde yazılı olarak savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Yazılı savunmanın yetersiz görülmesi üzerine kurul, ilgili personeli sözlü savunma için çağırabilir.

4.5- Disiplin Kurulunun Görüşme Yöntemi

Kurulda ilgili olayın taraflarının açıklamaları dinlendikten sonra konunun görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterli olduğu sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurul oy çokluğu ile ve açık oyla karar verir. Oylamada çekimser kalınamaz. Her üyenin 1 oy hakkı vardır. Kurul Başkanı (İşletmeler Genel Müdür Yardımcısı) en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanı' nın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar, Kurul Başkanı tarafından açıklanır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Disiplin Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-002
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/03
Sayfa 2 / 6

4.6- Kararların Yazılması

Kararlar; karar tarihini izleyen 7 gün içinde gerekçeli olarak oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belirtilerek yazılır; başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullanan üyelerin görüşlerine de kararda yer verilir.

4.7- Kararın Tebliği

Disiplin Kurulunca verilen cezalar, İnsan Kaynakları Müdürü tarafından 7 gün içerisinde [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#) ile ilgiliye tebliğ edilir.

4.8- Disiplin Kurulunda Görevlendirilmeyecekler

Haklarında kınama ve ücret kesilmesi cezası uygulanmış olanlar Disiplin Kurulu'nda görevlendirilemezler.

4.9- Disiplin Cezasının Ağırlaştırılmasını veya Hafifletilmesini Gerektiren Haller

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin tekrarlanmasında (cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde) bir derece ağır ceza uygulanır.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi ya da çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalardan bir derece hafif olanı uygulanabilir.

4.10- İtiraz

Disiplin cezasına itiraz etmek çalışanın doğal hakkıdır. Böyle bir itiraz halinde itiraz sahibi geçerli gerekçelerini yazılı olarak Disiplin Kurulu'na bildirir. Disiplin Kurulu, itirazı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidir. Verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

İtiraz edilmeyen cezalar ile itiraz üzerine, itirazı kabul edilmeyen ceza kararları kesindir.

İtiraz mercii, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendisine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını vermek zorundadır. İşten çıkarma cezasına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

4.11- Disiplin Cezalarının Sicile Geçirilmesi ve Silinmesi

Disiplin cezaları personelin özlük dosyasında saklanır. İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra İnsan Kaynakları Müdürü'ne başvurarak dosyasından çıkarılmasını talep edebilir. Personelin yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülür ve Disiplin Kurulu isteğinin yerine getirilmesine karar verilirse, dosyasından çıkarılır.

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Ücret kesilmesi cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşıda uygulanır.

4.12- Ceza Türleri

4.12.1- UYARI: Çalışanların sözlü olarak uyarılmasıdır. Sözlü uyarı yapıldığı [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#) ile kayıt altına alınır.

4.12.2- İHTAR: Çalışanların yazılı olarak ihtar edilmesidir. Aşağıdaki haller ihtar cezasının verilmesini gerektirir.

4.12.2.1- Bilgi güvenliği ihlali olayını ilgili birim ve kişilere bildirmemek.

4.12.2.2- İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uymamak.

4.12.2.3- İş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili araç ve gereçleri kullanmamak.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Disiplin Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-002
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/03
Sayfa 3 / 6

- 4.12.2.4-** İş elbiselerini ve kişisel koruyucu donanımları kullanmamak.
- 4.12.2.5-** İş elbiselerini kirli bulundurmak.
- 4.12.2.6-** Temizlik ve hijyen konularına dikkat etmemek.
- 4.12.2.7-** İşe başlama ve istirahat süresi sonunda çalışmaya zamanında başlamamak. (İş kıyafetinin giyilmesi ya da çalışma ortamının hazırlanması bu süreden önce yapılmalıdır)
- 4.12.2.8-** Giyim ve kuşama dikkat etmemek. (Yırtık pantolon, tayt vb. giyilmemelidir)
- 4.12.2.9-** Görevinde ilgisiz ve duyarsız olmak, görevini aksatmak.
- 4.12.2.10-** İşleri nedensiz olarak geciktirmek.
- 4.12.2.11-** Görevini, kurallara ve iş tanımına uygun yapmamak.
- 4.12.2.12-** İş arkadaşlarına, amirlerine veya müşterilere karşı sert ve kaba davranmak.
- 4.12.2.13-** Üslerine, iş arkadaşlarına ve müşterilere karşı asılsız suçlamalarda bulunmak ve bunu belgeleyememek.
- 4.12.2.14-** İşyerinde çalışma arkadaşları ve amirleri hakkında dedikodu yapmak.
- 4.12.2.15-** İşyerinde ağır şakalar yapmak.
- 4.12.2.16-** İşyerinde genel ahlak ilkelerine aykırı davranmak ve konuşmak.
- 4.12.2.17-** Kendisine bildirildiği ve onayı olduğu halde fazla çalışmaya kalmamak.
- 4.12.2.18-** Elektronik posta ortamını özel işlerinde ve çalışma arkadaşlarının işlerine engel olacak şekilde kullanmak.
- 4.12.2.19-** Elektronik posta ortamında kişilere ahlak kurallarına uymayan veya şirket çıkar ve değerlerine uygun olmayan yazılar yayımlamak.
- 4.12.2.20-** Görevi olmadığı halde, makine ve ekipmanlarda onarım yapmaya kalkışmak.
- 4.12.2.21-** İşe geç gelmeyi veya işyerini erken terk etmeyi alışkanlık haline getirmek.
- 4.12.2.22-** Görevli olmadığı bölüme izinsiz girmek.
- 4.12.2.23-** İşlerini savaştırmaması, ihmalkarlığı, dikkatsizliği nedeni ile şirketi zarara sokmak.
- 4.12.2.24-** Görevi olmadığı halde makine, donanım, fiziksel ve bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak.
- 4.12.2.25-** Kayıtlarda gecikmeye ve hataya neden olmak.
- 4.12.2.26-** İşyerinden izin almadan yazılı veya görsel basına şirket hakkında bilgi vermek.
- 4.12.2.27-** Ücreti ile ilgili bilgilerin gizliliğine uymamak.
- 4.12.2.28-** İşverenin onayı olmaksızın şirket adına üçüncü şahıslara karşı şirketi temsil etmek.
- 4.12.2.29-** İşletme içerisinde gereksiz koşmak, başkalarını tehlikeye atacak şekilde hareketlerde bulunmak.
- 4.12.2.30-** İşyerine ait makine, donanım, alet ve mallara on günlük ücreti tutarından daha az zarar vermek.
- 4.12.2.31-** Paydos saati gelmeden işini izinsiz bırakmak.
- 4.12.2.32-** Mesai saatleri içerisinde yemek yemek. (Çay molaları dahil yemek saati dışında mutfak haricinde yemek yemek. Dışarıdan verilecek siparişleri yemek saati dışında tüketmek)

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Disiplin Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-002
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/03
Sayfa 4 / 6

- 4.12.2.33-** Her ne olursa olsun yemek ve mola saatleri haricinde çalışma alanını terk etmek.
- 4.12.2.34-** İzinsiz olarak şirkete ziyaretçi davet etmek ve/veya kabul etmek. (Personel ancak Bölüm Yöneticisi' nin yazılı onayı doğrultusunda ziyaretçi daveti ve kabulü yapabilir. Gelen ziyaretçiler sadece toplantı salonunda ağırlanır. Yasak Yerler: Üretim-Laboratuvar-Yardımcı Tesisler vd.)
- 4.12.2.35-** Onur kırıcı olmamak kaydıyla işyerinden çıkarken veya işyerine girerken yapılan üst baş yoklamasına karşı koymak veya engel olmak.
- 4.12.2.36-** Giriş çıkışlara ayrılan kapılar dışındaki başka yerlerden işyerine girip çıkmak.
- 4.12.2.37-** Çöpleri, tehlikeli ve tehlikesiz atıkları işverenin ayırdığı yerden başka yere dökmek.
- 4.12.2.38-** Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde fuzuli yere meşgul etmek. (İş harici yapılan tüm muhabbet ve/veya sohbetler)
- 4.12.2.39-** Gizli kimlik doğrulama bilgisinin kullanımında kurumsal uygulamalara uymamak.
- 4.12.3- İŞTEN ÇIKARMA:** Çalışanların hizmet sözleşmesinin sona ermesidir. Aşağıdaki haller işten çıkarma ile sonuçlanır.
- 4.12.3.1-** Sigara içilmesinin yasak olduğu yerlerde ve mesai saatlerinde sigara içmek.
- 4.12.3.2-** Parlayıcı patlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere ateşle yaklaşmak.
- 4.12.3.3-** Mesai saatleri içinde cep telefonu ile konuşmak veya mesaj yazmak.
- 4.12.3.4-** Görevli olmadığı halde elektrik şalterini indirmek veya kaldırmak.
- 4.12.3.5-** Yangın vb. olayları gördüğü halde gerekli kişilere haber vermemek.
- 4.12.3.6-** İşlerini savsaklaması, ihmalkarlığı, dikkatsizliği ve ciddiyetsizliği nedeni ile şirketi zarara sokma fiilini tekrar etmek.
- 4.12.3.7-** İşlerini savsaklama, ihmali, dikkatsizlik ve ciddiyetsizlik nedeniyle veya bilerek iş güvenliği ve işçi sağlığını tehlikeye düşürücü davranışlarda bulunmak.
- 4.12.3.8-** İşyerine ait makine, ekipman, donanım ve mallara on günlük ücreti tutarında ödeyemeyeceği bir zarar vermek.
- 4.12.3.9-** İşverene bilerek yanıltıcı beyanda bulunmak.
- 4.12.3.10-** Çalışma arkadaşlarını, amirlerini yazılı ve sözlü olarak tehdit etmek, aşağılayıcı davranışlarda bulunmak.
- 4.12.3.11-** İşveren, işveren vekilleri, iş arkadaşları ve müşteri ile onların aileleri hakkında şeref ve namusa hakaret eden sözler söylemek, davranışlarda bulunmak.
- 4.12.3.12-** İşveren vekilleri, iş arkadaşları, müşteriler ve ailelerine cinsel tacizde bulunmak.
- 4.12.3.13-** İşveren vekilleri, iş arkadaşları veya müşterilere sataşmak, küfür veya hakaret etmek, kavga etmek.
- 4.12.3.14-** İşyerine alkollü gelmek, işyerinde içki içmek, uyuşturucu madde bulundurmak veya kullanmak.
- 4.12.3.15-** Görevi sırasında alkollü araba kullanmak.
- 4.12.3.16-** Şirket araçlarını izinsiz kullanmak.
- 4.12.3.17-** Şirket araçlarını maddi zarara yol açacak şekilde kullanmak.
- 4.12.3.18-** İşyerinde 7 gün hapis cezası alacak bir suç işlemek, işyeri dışında işyerinden 1 ay uzak kalacak şekilde suç işlemek veya bir aydan fazla hapis cezası almak.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER

Disiplin Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-002
Yayın Tarihi 26.07.2018
Rev. Tar/No 05.09.2024/03
Sayfa 5 / 6

- 4.12.3.19-** İşyerinde hırsızlık yapmak.
- 4.12.3.20-** İşyerinin güvenliğini kötüye kullanmak, sahtecilik (rapor, belge vd.), rüşvet vb. eylemlerde bulunmak.
- 4.12.3.21-** İşyerinde, şirket çıkarları aleyhinde ve kişisel çıkarlarını kollayacak biçimde işler yapmak.
- 4.12.3.22-** İş başında uyumak.
- 4.12.3.23-** Birbirini takip eden 2 iş günü veya ayda 3 iş günü izinsiz, haklı bir özrü olmaksızın işe gelmemek.
- 4.12.3.24-** Görevini uyarıldığı halde yapmamak.
- 4.12.3.25-** İşyerinde yasaların getirdiği zorunluluklara uymamak.
- 4.12.3.26-** İşyerinin çıkarttığı emir, yönerge, yönetmelik, prosedür ve hükümlerine uymamak.
- 4.12.3.27-** Görevi sırasında kaza yaparak kaza yerinden kaçmak.
- 4.12.3.28-** İşyeri ile ilgili bilgi, evrak, dosya, disket gibi eylemleri izinsiz işyeri dışına çıkarmak veya üçüncü kişilerle paylaşmak.
- 4.12.3.29-** Yetkili olmadığı halde dosya ve evraklara ulaşmaya çalışmak.
- 4.12.3.30-** İşyerinde başkalarına ait bilgisayar kayıtlarına ve belgelere ulaşmaya çalışmak, ulaştığı bilgileri deşifre etmek.
- 4.12.3.31-** Yasa dışı dernek ve örgütlere üye olmak.
- 4.12.3.32-** Hatalı üretim ve ambalaj yaparak şirketi zarara uğratmak.
- 4.12.3.33-** İşyerinde kumar oynamak veya oynanmasına göz yummak, kumar oynandığını bildiği halde ilgililere haber vermemek.
- 4.12.3.34-** Başkasına ait şirket kimlik kartını kullanmak veya kendi kartını kullandırmak.
- 4.12.3.35-** İşe giriş ve çıkışlarda başkasına ait kartı basmak, kendi kartını başkasına bastırmak.
- 4.12.3.36-** İşyerine veya çalışanlarına ait eşya, araç, gereç, alet, makine, vb. ekipmanları izinsiz işyerinden dışarı çıkarmak veya başkasına vermek.
- 4.12.3.37-** Bilgi güvenliği ihlali olayını gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- 4.12.3.38-** Yeterlilik, tarafsızlık, karar verme veya çalışmalarını ile ilgili dürüstlüğü tehlikeye atabilecek herhangi bir faaliyette bulunmak.
- 4.12.3.39-** Bu yönetmelikte bahsi geçmeyen, ancak iş yaşamını düzenleyen yasa, tüzük ve yönetmeliklerde bahsi geçen konulara uymamak.

4.13-Sözleşmede hüküm olmaması hali

Bu Disiplin Yönetmeliği'nde yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

..... (El yazısı ile Okudum, Anladım, Onaylıyorum)

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

Not: Tüm sayfalar paraflanacaktır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



3-S Mühendislik

YÖNETMELİKLER

Seyahat ve Harcırak Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-003
Yayın Tarihi 29.01.2024
Rev. Tar/No 05.09.2024/02
Sayfa 1 / 4

1- Amaç ve Kapsam

Bu yönetmenlik: 3-S çalışanlarının şehir içi, şehirlerarası ve yurtdışı yapacakları iş seyahatlerinde uyulması gereken prensipleri düzenler.

Bu yönetmelik, iş sözleşmesi ve ücret karşılığı çalışan tüm personelini kapsar.

2- Yetki ve Sorumluluk

Prosedür Hazırlama Sorumlusu	Kalite Müdürü
Onay Yetkisi	İşletmeler Genel Müdür Yardımcısı
Uygulama Sorumlusu	Tüm Firma Personeli
Denetim Yetkisi	İnsan Kaynakları

3- Tanımlar ve Kısaltmalar

3-S	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Personel	3-S Mühendislik Müşavirlik Sanayi ve Ticaret A.Ş' de belirli/belirsiz süreli, kısmi süreli hizmet sözleşmesi ile çalışanlardır.
Harcırak	FRM-FNS-001- Seyahat Gider Formu ile yurtiçi ve/veya yurtdışında iş seyahatine çıkan çalışanın, bu seyahati ile ilgili olarak otel ve yemek giderlerini karşılamak amacı ile verilen para tutarıdır.

4- Uygulama

4.1- Seyahat Planı

Tüm kademelerdeki personel, seyahat planlamasını yaparak Bağlı Bulunduğu Yöneticisinin onayına sunması gerekir. Planlama harici oluşabilecek seyahat ihtiyaçları Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı onayına tabidir.

4.2- Dış Görev Formu

Seyahate çıkacak çalışan için insan kaynakları tarafından [FRM-İDR-002- Dış Görev Formu](#) düzenlenir, Bağlı Bulunduğu Yöneticisi tarafından onaylanır.

4.3- Harcırak

4.3.1- Yurt İçi

[FRM-FNS-001- Seyahat Gider Formu](#) ile iş seyahatine çıkacak çalışana, şirket kredi kartı bulunmaması halinde yemek ve yol giderleri karşılığı olarak [FRM-FNS-001- Seyahat Gider Formu](#)' nda belirtilen tutar kadar "Avans" verilir. İş seyahatinden dönen çalışan, yapmış olduğu seyahatle ilgili giderlerini fiş, fatura vb. dokümanları en geç 3 iş günü içerisinde [FRM-FNS-001- Seyahat Gider Formu](#) ile Finans ve/veya Satın Alma Birimi' ne iletir. Her yıl yayımlanan [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#) belirlenen tutarlara bağlı kalınarak mahsuplaşma yapılır.

4.3.1.1-Şehir İçi Giderleri: Çalışanın şehir içi görevlendirmelerinde şirkete varış süresi öğlen yemeğine denk gelmeyecek ise dikkate alınır.

4.3.1.2-Şehir Dışı Giderleri: Çalışanın şehir içi görevlendirmelerinde şirkete varış süresi öğlen yemeğine denk gelmeyecek ise veya varış süresi 20:00 sonrasında gerçekleşecek ise dikkate alınır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



YÖNETMELİKLER
Seyahat ve Harcırak Yönetmeliği

Doküman No YÖN-İNK-003
Yayın Tarihi 29.01.2024
Rev. Tar/No 05.09.2024/02
Sayfa 2 / 4

4.3.2- Yurt Dışı

Her yıl yayımlanan [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#)' unda belirtilen günlük harcırak limiti elden/banka aracılığıyla çalışana verilir. Harcırakın sadece günlük limiti çalışana aittir ve fiş, fatura vb. doküman ibraz etme zorunluluğu yoktur. Ancak müşteri ve tedarikçi ile ilgili olan ilave harcamalarda fiş, fatura vb. ibraz edilmesi zorunludur. Bu ilave harcamalar için verilen harcıraklar için fiş, fatura vb. dokümanların ibrazı sonrasında mahsuplaşma yapılır.

Aynı şekilde sürekli veya geçici olarak yurtdışındaki grup şirketlerinde görevlendirilen personelin yemek giderleri için fiş, fatura vb. dokümanların ibrazı sonrasında mahsuplaşma yapılır.

4.4- Seyahat Giderleri

Yurtiçi ve yurtdışı seyahat için ihtiyaç duyulan her türlü uçak bileti alımı, otel ve kiralık araç rezervasyonu vb. işlemleri Satın Alma Birimi tarafından yapılır.

4.4.1- Otel Giderleri

Her yıl yayımlanan [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#)' unda belirtilen otel limitleri dahilinde Satın Alma Birimi tarafından alternatif otel seçenekleri oluşturularak çalışana sunulur, çalışan seçimi dahilinde ödeme Satın Alma Birimi tarafından yapılır. Otel ekstraları çalışanın kendisi tarafından otelden ayrılırken ödenir.

4.4.2- Ulaşım Giderleri

Çalışanın yurtiçi/yurtdışı iş seyahatlerinde, taşıt araçları için (uçak, tren, vapur, otobüs, taksi, dolmuş) belge karşılığı yapmış olduğu giderlerdir. Taksi ve dolmuş giderleri için belge temin edilemeyen durumlarda yazılı beyan yönetici onayı gerekmektedir. Şirket aracı ile yapılan seyahatlerde, akaryakıt, yol geçiş, otopark ve köprü ücretlerinin tamamı şirkete aittir.

Yurtiçi/yurtdışında araç kiralama Bağı Bulunduğu Yönetici onayına bağlı olup, onaya istinaden ilgili araç kiralama satın alma talebine (Logo Flow) istinaden Satın Alma Birimi tarafından yapılır.

Kiralanacak araç modelleri:

Yönetim Kurulu Üyesi ve Direktör	Müdür	Satış Mühendisi/Uzmanı
D Segment + C Plus (Otomatik Vites)	C Segmenti (Otomatik Vites)	C Segmenti (Manuel Vites)
1. Opel Insignia	1. Toyota Corolla	1. Fiat Egea Sedan
2. Nissan Qashqai	2. Renault Megane	2. Fiat Egea Cross
3. Scoda Super B	3. Citroen C4	3. Renault Clio
4. Ford Focus	4. Scoda Octavia	4. Opel Corsa
vb. segment	5. Ford Focus	5. Skoda Fabia
	vb. segment	6. Citroen Elysee
		vb. segment

4.5- İletişim Giderleri

Çalışan yurt dışında bulunduğu süre boyunca kullanacağı telefon ve internet paketi için Bağı Bulunduğu Bölüm yöneticisi onayı dahilinde satın alma birimi tarafından güncel paketler belirlenir ve uygun olan paket seçilerek hat tanımlaması yapılır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

Onay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



3-S Mühendislik

YÖNETMELİKLER

Seyahat ve Harcırak Yönetmeliği

Doküman No

YÖN-İNK-003

Yayın Tarihi

29.01.2024

Rev. Tar/No

05.09.2024/02

Sayfa

3 / 4

4.6- Temsil Giderleri

Çalışanın müşteri ya da tedarikçi ziyaretleri sırasında müşteri/tedarikçiye yemeğe götürmesi ya da müşteri/tedarikçiye hediye alma süreci Bağlı Bulunduğu Yönetici onayına tabi olup, belge karşılığında (Fiş, fatura) şirket tarafından karşılanır. Temsil gider limitleri İnsan Kaynakları tarafından her yıl başında [FRM-GEN-011- İç Yazışma Formu](#) ile tüm çalışanlara duyurulur.

Temsil ile ilgili harcamalarda ödenecek bahşış, fatura tutarının 10%' u ile sınırlıdır ve fatura üzerinde bu tutar belirtilmelidir.

4.7- Şirket Çalışanlarının Aile Üyelerinin Ulaşım Giderleri

Yurtdışı şirketlerimizde görev yapan ve/veya belirli süre görevlendirilen çalışanlarımızın aile üyelerinden yalnızca birinin gidiş-dönüş tarihleri 3 ay önceden haber verilmek koşuluyla aktarmalı uçuşlar dahil en makul gidiş-dönüş uçak biletleri ve havalimanı ulaşım giderleri yılda 1 defa 3-S tarafından karşılanır. Alım öncesinde personel talep ederse ücret farkını vererek istediği bileti alabilir. Aile üyelerinin burada belirtilenler haricindeki harcamaları personele aittir.

4.8- Yönetmelikte hüküm olmaması hali

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ait giderler personele ait olup, geri ödemenin yapılıp yapılmaması 3-S' in inisiyatifindedir.

..... (El yazısı ile Okudum, Anladım, Onaylıyorum)

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

Not: Tüm sayfalar paraflanacaktır.

Hazırlayan
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜOnay
İŞLETMELER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI



3-S Mühendislik

Çalışanı Olmak



Çalışma Saatleri

Çalışma saatleri 08.30-18.00 arasındadır. Öğle arası; saha çalışanları için 12:00-12:45, ofis çalışanları için 12:30-13:15 saatleri arasındadır.

Ara dinlenme sürelerimiz; saha çalışanları için 10:00-10:15 ve 15:00-15:15, ofis çalışanları için 10:30-10:45 ve 16:00-16:15 saatleri arasındadır.

Üst yönetim çalışma ve öğle arası saatlerinde ihtiyaç doğrultusunda farklı düzenlemelere gidebilir.



İK Yazılımı

3-S Mühendislik çalışana ait özlük bilgilerini çevrim içi yazılımlar ile takip eder.



İş Tanımı Hazırlanması

Tüm pozisyonlar için görev tanımları ilgili Birim Yöneticisi ile İnsan Kaynakları tarafından çalışan işe başlamadan önce hazırlanmaktadır. Hazırlanan görev tanımları işe başlamadan önce çalışana tebliğ edilerek imza altına alınmakta ve özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir. Çalışma süresince meydana gelebilecek değişiklikler, Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları tarafından iş tanımı revize edilerek, imzalı olarak özlük dosyasına eklenmelidir.

hikayemin en güzel yeri... 

Oryantasyon Süreci

3-S Mühendislik'de işe başlayan her çalışan şirketin genel yapısı, diğer bölümlerin işleyiş ve çalışma düzenleri hakkında bilgilendirilmek üzere oryantasyon sürecine alınır. Çalışma alanı gösterilir, kurum çalışanları ile tanıştırılır, iş yeri turu gerçekleştirilir aynı zamanda kurumun tarihçesi, politikası, misyonu, vizyonu, değerleri, şirket ve bölüm hedefleri, çalışanın hak ve sorumlulukları, uyulması gerekli olan tüm kurallar, iş talimatları, iş güvenliğine ait tüm hususlar, KVK K ve şirket gizliliğine ait bilgiler verilir.



Eşitlik - Dürüstlük - Güvenilirlik

3-S Mühendislik tüm paydaşlarına cinsiyet, medeni veya ekonomik durum, milliyet, renk ve inanç gözetmeksizin adil davranır. Faaliyetleri sırasında doğruluk, şeffaflık ve yüksek iş ahlakı değerlerini her şeyin üstünde görür.

İş Sağlığı ve Güvenliği

3-S Mühendislik tüm paydaşlarının can ve mal güvenliğini en üst seviyede korumak için gerekli önlemleri alır ve paydaşlarından alınan bu önlemlere riayet etmesini ister.

İşe Gelmeme



Çalışan işe geç gelme veya gelememe durumlarında bölüm yöneticisine mesai saatleri öncesinde bildirmeli, izin almalı ve çevrim içi İK uygulamasında izin talebini oluşturmaktadır.

Yıllık İzin Talebi



Yıllık izin alınması durumunda; izne çıkmadan önce izin formu doldurularak İnsan Kaynakları'na iletilmelidir.

4857 sayılı İş Kanunu göre :

- 1 yıldan 5 yıla kadar (dahil) : 14 iş günü
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar: 20 iş günü
- 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlar: 26 iş günü
- 18 ve daha küçük yastaki işçiler ile 50 ve daha yukarı yastakiler: En az 20 iş günü

Diğer Yasal İzin Hakları



Tüm çalışanlar, aşağıdaki mazeret izinlerini alma hakkına sahiptir:

4857 sayılı İş Kanunu göre :

- Evlenmesi durumunda 3 gün,
- Evlat edinmesi durumunda 3 gün
- Anne veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde 3 gün,
- Eşinin doğum yapması halinde 5 gün,
- Doğum günlerinde 1 gün sosyal izin kullandırılır.

En az %70 oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, 1 yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 güne kadar izin verilir.





Doğum ve Süt İzni



Kadın çalışanlar, yasal olarak belirlendiği şekilde aralıksız toplam 16 haftadan oluşan doğum izni kullanabilirler. Bu iznin 8 haftası doğumdan önce, 8 haftası da doğumdan sonra kullanılabilir. Çoğul gebelik halinde, doğum iznine 2 hafta daha eklenebilir. Sağlık durumunun mümkün kılması ve doktorun onay vermesi şartıyla, kadın çalışanlar doğumdan 3 hafta öncesine kadar çalışabilirler. Bu doğrultuda, geri kalan 5 hafta doğum sonrası izne eklenir. İsteği halinde kadın çalışana doğum izni süresi bitiminden itibaren 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Doğum sonrasında, kadın çalışanlar ayrıca "süt izni" hakkına sahiptirler. Bu süre, bebek 1 yaşını doldurana kadar günlük 1,5 saattir.

Analık Hali İzni



Doğum yapan çalışana doğum sonrası verilen analık hali izni evlat edinen ebeveynlere de verilmektedir. 3 yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren 8 hafta analık hali izni kullandırılır.

Ulusal Tatil ve Bayramlar

Tüm çalışanlar, aşağıdaki ulusal tatil ve bayram izinlerini alma hakkına sahiptir:

- Yılbaşı Tatili: 1 gün
- Ramazan Bayramı: 3,5 gün
- Kurban Bayramı: 4,5 gün
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 1 gün
- Emek ve Dayanışma Günü: 1 gün
- Gençlik ve Spor Bayramı: 1 gün
- Demokrasi ve Özgürlükler Günü: 1 gün
- Zafer Bayramı: 1 gün
- Cumhuriyet Bayramı: 1,5 gün

Yan Haklar ve Sosyal Yardımlar

Her yıl yönetim kurulu tarafından şirketin finansal durumuna uygun olarak o yıla ait verilecek yan hak ve sosyal yardımlar belirlenerek İnsan Kaynakları tarafından yazılı olarak tüm şirket çalışanları ile paylaşılır.

3-S'te Giyim

3-S çalışanları kıyafetlerine, giyim tarzlarına ve kişisel bakımlarına daima özen gösterirler.

“3-S'te giyim, şirket imajımızın bir yansımasıdır. Özenli ve profesyonel bir görünüm, her zaman birlikte başarının anahtarıdır.”

- **Telefon ve İnternet Kullanımı**

Şirket bünyesinde telefon ve internet kullanımı, günlük çalışmaları kesintiye uğratmayacak şekilde KVKK süreçlerine uygun olarak sürdürülmektedir.

- **E-Posta Kullanımı**

Kullanıcı hesapları Şirket'e aittir ve sadece iş amaçlı kullanılır.



Şirkete ve şirket kullanıcılarına ait e-postalar çalışanın şahsi e-posta hesaplarına yönlendirilmekte ve 3. şahıslarla paylaşılmamaktadır.

E-postanın sadece gönderen ve gönderilen kişi tarafından okunulacağı düşünülmemelidir, hukuki olarak da 'kayıt' kabul edileceği bilinmelidir. Şirket'ten ayrılan çalışana ait e-posta adresleri IT birimi tarafından gerekli önlemler alınarak koruma altına alınır.

• Şirket Aracı Teslim Edilmesi

Şirket tarafından çalışana tahsis edilen araç teslimlerinde Araç Zimmet Formu karşılıklı olarak imza altına alınarak özlük dosyasında saklanır.



Kaza Halinde: Araç Kullanım Taahhütnamesi'nde belirtilen tüm işlemler sırasıyla yerine getirilir.

Zimmetlenen Ekipman ve Malzemeler

- Çalışanın kullandığı tüm donanım ve malzemeler için karşılıklı Personel Zimmet Formu imzalanarak özlük dosyasında saklanır.

Tüm çalışanlar bu malzemelerin amacına uygun olarak kullanılmasından, temizlik ve bakımından sorumludur.

3-S Mühendislik

İş İlişkisinin Sonlandırılması

Hizmet akdi gönüllü veya mecburi birçok nedenden ötürü sonlandırılabilir. Şirket çalışanın işten ayrılma süreci her durumda profesyonel, adil ve tutarlı bir şekilde yürütülmektedir.

Deneme Süresi Sırasında Fesih

Çalışanların iş sözleşmeleri deneme süresi sırasında (işe alım tarihini izleyen iki ay) istenildiği zaman ve tarafların bildirim şartına uyması veya tazminat ödeme zorunluluğu olmadan sonlandırılabilir. Çalışanın çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

İstifa ve Haklı Fesih

Çalışanlar, yasal süreleri dahilinde ihbarda bulunarak istifa edebilirler. Gönüllü olarak işten ayrılan çalışanların istifa mektubu yazmaları, imzalamaları ve ilgili yöneticilerinin onayından sonra söz konusu istifa mektuplarını İnsan Kaynakları Bölümü'ne teslim etmeleri gerekir. Yazılı mazeret (örneğin sağlık raporu) olmadan art arda 3 iş günü işe gelmemeleri, ayda iki defa herhangi bir tatilin sonraki günü işe gelmemeleri veya ayda 3 gün ilgili yöneticilerinin iznini almadan ve makul bir nedene sahip olmadan işe gelmemeleri halinde işverenin haklı fesih hakkı doğar.

Ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde belirlenen hükümlerde yer alan davranış ve olayların gerçekleşmesi ile işveren haklı nedenlerle çalışanın İş Sözleşmesine son verebilir.

Emeklilik

Çalışanlar emeklilik sebebiyle işten ayrılabilirler. Emeklilik, Türk İş Kanunu'nda tanımlandığı şekilde kabul görür ve uygulanır.

Ölüm

Çalışanın ölümü halinde iş sözleşmesi kendiliğinden sona ermiş olur. Personelin çalıştığı süre içinde kanundan ve iş sözleşmesinden doğan hakları, veraset ilamının ibrazı koşulu ile yasal varislerine ödenir ve ibraname alınır.

Çıkış Mülakatı

İşten ayrılan çalışanlarla gerçekleştirilen çıkış mülakatları, İnsan Kaynakları süreçlerinin daha etkin bir şekilde yönetilmene ve iyileştirilmesine katkı sağlar.

İhbar Süresi

İhbar süreleri, çalışanın iş ilişkisini sonlandırmaya karar vermesi veya şirketin geçerli nedenlere bağlı olarak bir çalışanla iş ilişkisini sonlandırmayı tercih etmesi halinde uygulanır.

Hizmet süresine göre ihbar süreleri aşağıdaki gibidir:

- 6 aya kadar; 2 hafta
- 6 ay - 1,5 yıl arası; 4 hafta
- 1,5 - 3 yıl arası; 6 hafta
- 3 yıldan fazla ise; 8 hafta

İşten Ayrılan Çalışanın Yükümlülükleri

İş sözleşmesinin feshi üzerine çalışanların şirketin malı ve şirketin işiyle ilgili olan tüm kayıtları, belgeleri (tüm kopyaları da dahil), yazışmaları, kağıtları, materyalleri, anahtarları, güvenlik erişim kartlarını, bilgisayarları, araç, telefon hattı ve diğer varlıkları değişiklik olmaksızın iade etmeleri gerekmektedir.







3-S Mühendislik

3-S Mühendislik Müşavirlik San. ve Tic. A.Ş.

Turkey HQ: Cevizli Mah. Bağdat Cad. No: 538/2
Ofistanbul Plaza TR-34846 Maltepe - İSTANBUL
T: +90 216 527 47 84 **F:** +90 216 527 47 88

Turkey Factory: 1 OSB İstiklal Mah.3.Cad.No:21
Beyköy / Düzce / Türkiye
T: +90 380 553 72 21 **F:** +90 380 553 72 20

Uganda Factory: Namanve Industrial
Park KyaggweBlock 113 Plot 750-990 Store A9
Namanve Mukano, Uganda
T: +256 705 774 171

Netherlands Office: 3-Angle Trading B.V.
Tauro Beheer Teleportboulevard 110 1043 EJ
Amsterdam / Netherlands
T: +31 6 81 09 15 98
www.3-angletrading.nl info@3-angletrading.nl



www.3-s.com.tr info@3-s.com.tr

3-S Group