

# YILDIRIMER GRUP İŞ YERİ YEMEK KURALLARI

- 1 Yemekhane alanına yemek saati içinde geliniz. Yoğunluk yaşanmaması adına kısa sürede yemek yemeye özen gösteriniz.
- 2 Yemek konusunda misafirlere öncelik veriniz.
- 3 Yemekhaneye gelirken kişisel hijyeninize dikkat ediniz.
- 4 Sofra adabı kuralları gereği tabak, çatal ve bıçak konumu doğru olmalıdır.
- 5 Yemek sırasında kullanılan çatal ve bıçak, kullanıldıktan sonra tabağa konulmalıdır.
- 6 Bıçağın keskin tarafı, kendinize doğru olacak biçimde sağa; çatal ise sol tarafa konulmalıdır.
- 7 Yemek yerken iş konuşmayınız, sosyal sohbetlere önem veriniz.
- 8 Yemek görevlisine sunduğu emek için teşekkür etmeye özen gösteriniz.
- 9 Çatal, bıçak ve kaşık kullanımında yüksek ses çıkmamasına dikkat ediniz.
- 10 Sofrada dik oturulmalıdır. Dik oturmak hem masaya hem de sofradaki insanlara duyulan saygının göstergesidir. Dirseklerin masaya konması ve kolların masayı kaplaması saygısızlık olarak algılanmaktadır.
- 11 Yemeğinizi ihtiyacınız kadar almaya özen gösteriniz.
- 12 Öksürme ya da hapşırma durumunda peçete ile ağız kapatılarak sofradan izin alınıp kalkılmalıdır.
- 13 Sesli bir şekilde yemek yemek ve içmek, sofrada yemek kuralları için uygunsuz davranışlar arasında görülmektedir.
- 14 Sofrada yemek yeme adabı gereği limon gibi sulu gıdalar tüketileceği zaman ekstra özen göstermek gerekmektedir.
- 15 Çorbaya ya da salataya limon sıkılmak istenildiğinde, limon sağ ele alınır ve sol el limona siper edilir. Olası kazaların önüne geçilmiş olunur.
- 16 Yemek tadıldıktan sonra tuz eklenmelidir.
- 17 Yemek yerken ağız kapalı tutulmalıdır. Ağızda yemek varken konuşmak sofrada yemek kuralları için uygun değildir.
- 18 Ekip olarak yemek yiyorsanız ve işiniz varsa izin isteyerek kalkınız.
- 19 Sofrada puro, sigara, pipo gibi tütün mamulleri kullanılması sofrada yemek kuralları için uygunsuz davranışlar arasında görülmektedir.

# YILDIRIMER GRUP PERSONEL SERVİSLERİNİN KULLANIMINA İLİŞKİN GENEL KURALLAR

- 1 Personel servislerinin kullanım hakkı Yıldırım Grup şirketi çalışanlarıdır.
- 2 Personel servislerinin şirket tarafından çizilen güzergâhta seyretmeleri esastır. Şirketin onayı olmadan güzergâh değişikliği veya iptali yapılamamaktadır.
- 3 Personel servisleri, şirket tarafından belirlenen saatlerde hareket etmekte ve en geç mesai saatinden 10 dakika önce iş yerinde olmaktadır.
- 4 Personel servislerinin bekleme süresi 1 (bir) dakikayı geçmemekte ve bu süreden fazla beklememektedir.
- 5 Servisi kullanan bütün personelin, servis geliş saatinden 5 dk. önce durak noktasında hazır bulunması gerekmektedir.
- 6 Servis araçlarına firma dışından yolcu alınması yasaktır.
- 7 Servis araçları hareket halindeyken emniyet kemeri takılması zorunludur.
- 8 Servis aracında sigara içilmesi yasaktır.
- 9 Servis şoförünün seyir halinde cep telefonu kullanması yasaktır.
- 10 Servis şoförünün tüm trafik kurallarına uyması zorunludur. Servis içerisindeki tüm personel de trafik kurallarından sorumlu olup, kural ihlaline karşı servis şoförünü uyarmakla yükümlüdür. İkazı rağmen kural ihlaline devam eden servis şoförü, personel tarafından yönetime bildirilmelidir. Yapılan ihlaller sonucu şirkete bir ceza gelmesi halinde öncelikle servis şoförü ve iki servis personelinin yazılı savunma istenecek, ardından kamera kayıtları incelenecektir. İncelemeler sonucunda şoför ve personel kusur oranları belirlenerek ceza tutarı bu oranlara göre bütün servis kullanıcılarından tahsil edilecektir.
- 11 Servis şoförünün dikkatini dağıtmak ve şakalaşmak, tehlikeli ve yasaktır.
- 12 Servis araçlarının iç ve dış temizliği, periyodik bakım ve muayenesinden servis şoförü birinci derecede, servisi kullanan diğer personeller ise ikinci derecede sorumludur.
- 13 Servis şoförleri, servis aracını; akşamları, hafta sonları ve diğer tatil günlerinde yönetime bilgi vermek şartıyla kendi özel işlerinde kullanma hakkına sahiptirler. Servis araçlarını yalnızca kendileri kullanabilecek olup, ikinci ve üçüncü şahıslara asla kullandırmamalıdır. İhtiyaç duyulması halinde fazla mesai saatlerinde yönetim tarafından belirlenen kişilerce servis şoförü değişikliği yapılabilmektedir.

# YILDIRIMER GRUP ARAÇ KULLANIM TALİMATLARI

İşverene ait aracı kullanan personelin, uyması gereken araç kullanma talimatı ile şirket içi araç kullanımına ilişkin kurallar aşağıda açıklanmıştır. Buna göre;

- 1 Araç çalıştırılmadan önce yağ ve su seviyeleri, lastik basınçları, farlar ve sinyallerin kontrolü, şaftlar, bijonlar, anahtar ve akis somunları, makaslar, kaporta ve mekanik aksamalarının kontrolleri yapılmalıdır.
- 2 Araçlarda meydana gelen arıza ve şikâyetler, anında tamir bakım sorumlusuna bildirilir. Arızanın bilinmesine rağmen bildirilmemesi ve aracın kullanılmaya devam edilmesi durumlarında oluşacak ilave zararlar, aracın zimmetli olduğu kişiye aittir.
- 3 Araç kullanırken tüm göstergeler titizlikle takip edilmelidir. Araç kullanıcısı göstergelerde oluşan anormal bir durumda aracı yürütmemeli ve ilgililere hemen bildirmelidir.
- 4 Aracın çalışmasında yürüyen aksamdan gelen seste (motor, kompresör, şanzıman, pompa, diferansiyel) araç yürütülmemeli ve hemen ilgililere bildirilmelidir.
- 5 Araç, belirlenen tonajın üzerinde yüklenmemelidir. Araç dolu iken sık olarak göstergeler ve yürüyen aksam kontrolleri yapılmalıdır. Araca malzeme yüklerken yükün yolculuk sırasında dağılarak araca ve trafiktekilere hasar vermesini engelleyecek önlemler alınmalıdır. Araç boşaltıldıktan sonra lastik kontrolleri yapılmalıdır.
- 6 Araç şoförleri, araçlarının ve araç ekipmanlarının periyodik bakımlarının yapılmasını takip etmekle yükümlü ve bunların çalışır vaziyette tutulmasından da sorumludur. Araç şoförleri, araçlarının yürüyen aksamında ya da motorunda bir arıza olduğunu belirlediklerinde periyodik bakımları beklemeden araçlarında vaki olabilecek arızaları da yazılı olarak işverene bildirmelidirler. Aracın sigorta ve vize (muayene) zamanları takip edilmeli ve yapılması sağlanmalıdır.
- 7 Lastiklerin dış derinlikleri kontrol edilmeli, uyumlu eşleşmesi sağlanmalı, kesici ve delici maddelere dikkat edilmeli, yabancı maddelerden ve kaldırım taşlarından korunmalı, patinaj yapılmamalıdır. Özellikle ön lastiklerde kaplama lastik kullanılmamalıdır.
- 8 Araç yağ değişim süreleri takip edilmeli, yağ ve filtrelerin aksamadan değiştirilmesini sağlanmalıdır. Araçların kuru yağlanması mutlaka haftada bir yapılmalıdır. Zincir, takoz ve araçta bulundurulması gereken malzemeler kontrol edilmeli ve kar ve buzlanma durumlarında mutlaka zincir takılmalıdır.
- 9 İş dönüşlerinde aracın genel temizliği ve günlük kontrolleri yapılmalıdır. Seyahat esnasında şoförün dikkatini dağıtıcı yiyecek ve içecek bulundurmak yasaktır.
- 10 Kaza sonrasında araç hiçbir sebeple yerinden hareket ettirilmemeli ve ilgili birim amirine haber verilip, trafik polisinin rapor tutması beklenmelidir.
- 11 Araç şoförü seyahat esnasında iş güvenliği ve iş sağlığı hükümlerine eksiksiz olarak riayet etmeli, yasaların ve mevzuatın emrettiği ve işverenin talep ettiği tüm tedbirleri almalıdır. Eğer uygulama esnasında alınması gereken tedbir veya eksikliği göreceksiniz ise işverene aynı gün içerisinde yazılı olarak bildirmelidir. Şoför, araçlardaki iş güvenliği ekipmanlarının tümünün (Geri sinyal lambaları, fren lambaları ve ses sisteminin, dörtlü flâşörlerin, güvenlik tabelalarının, çeki halatının, yangın söndürücünün, ecza çantasının vb.) çalışır vaziyette tutulmasını sağlayacaktır.
- 12 Şirket araçlarında şirket personeli ve işi dışındaki üçüncü kişilerin (Yakın akraba, eş veya dost vb.) taşınması ve araca alınması kesinlikle yasaktır. Şirket çalışanı üçüncü kişileri bu yasağa rağmen araca alırsa bu kişilerin uğrayacağı her türlü zarardan tek başına kendisi sorumlu olup, işveren şirketin bu hususta hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır. Personel her ne sebeple olursa olsun üçüncü kişilerin taşınması durumunda oluşacak maddi ve manevi tazminatlar ile oluşacak her türlü zararı karşılamayı kabul ve taahhüt eder.

# YILDIRIMER GRUP ŞİRKET KURALLARI

- 1 Şirketinizin ve kişisel hedeflerinizin odağında ilerleyin, bu doğrultuda zaman planlaması yapınız.
- 2 Olmanız gereken yerde ve zamanda bulunmaya özen gösteriniz. İnsiyatif alarak yöneticilerinizin yükünü hafifletiniz.
- 3 Kendinize ve çalıştığınız ortama saygıyla yaklaşınız. Departmanınızla ilgili konulara odaklanınız.
- 4 Yetkililerle gerekli durumlarda diyalog kurunuz. Konu hakkında ilgili birime başvurmadan önce yöneticinize danışınız.
- 5 Çalışma sürecinizdeki her işten ve firmadan bir şeyler öğrenmeyi önemseyiniz. İstek ve taleplerinizi yöneticiniz dışında kimseyle paylaşmayınız.
- 6 Kişisel hijyeninize ve bakımınıza özen gösteriniz, iletişiminizde güler yüzlü bir yaklaşım benimseyiniz. İş yerinize uygun kıyafet seçiminde bulununuz.
- 7 İşinizi en iyi performansla yapmaya çalışınız.
- 8 Çalışma arkadaşlarınız ve yöneticilerinizle mesafeli seviyede ve saygı çerçevesinde iletişim kurunuz. Yöneticilerinizi gerekli durumlarda ziyaret ediniz.
- 9 İş arkadaşlarınızın masasında sohbet amacıyla bulunmamaya dikkat ediniz.
- 10 Gıybetten ve dedikodudan uzak durunuz. Dedikodu, en hızlı yayılan iletişim şeklidir. Dedikodu yapan kişilerden uzak durunuz.
- 11 İş yerinize dair sorunlarınız ve beklentileriniz hakkında çalışma ortamınızdaki kişilerle ve sosyal yaşamınızda konuşmamaya özen gösteriniz, firmanızı kötülemeyiniz.
- 12 İşe uykusuz ve yorgun gelmeyiniz.
- 13 Çalışma ortamınızda özel telefon konuşmaları yapmayınız. Telefon konuşmalarınızın iş odaklı, kısa ve öz olmasına dikkat ediniz.
- 14 Bir aile olmanın bilinciyle eski personellere karşı saygılı yaklaşınız, ailemize katılan yeni personeli kucaklayınız.
- 15 Amirleriniz tarafından çağırıldığınızda yanınızda ajandanızı bulundurunuz.
- 16 Sağlığınıza dikkat ediniz ve hastalıklara karşı tedbirli olunuz. Kendinizi iyi hissetmediğinizde doktora gitmek için harekete geçiniz.
- 17 Çalışma arkadaşlarınız ve amirlerinize karşı hitap şeklinizi kurumsal iletişim çerçevesine uygun olarak belirleyiniz. Müşteriler ve şirket dışındaki kişilere nazik ve güler yüzlü yaklaşınız. Şirketi ziyaret eden her kişinin Hüseyin Yıldırım'ın özel misafiri olduğunu unutmayınız.
- 18 Problemleri artırmaya yönelik tutumdan kaçınınız, çözüm odaklı tavır takınız. Öneriler sununuz ve sorunlarınızı kurumsal yol ile söyleyiniz.
- 19 İletişiminizde teşekkür etmeyi, özür dilemeyi ve lütfen diyerek rica etmeyi alışkanlık haline getiriniz.
- 20 Toplantı ve eğitimlerde telefonunuzu sessize alınız, gerekli bir durum oluşmadıkça salonu terk etmeyiniz.
- 21 Bilgisayarda oyun oynamayınız.
- 22 Lütfen kim olursa olsun geri bildirim yapınız.
- 23 Çevreye duyarlı bir yaklaşımla kağıtların arka yüzünü de kullanarak tasarruf etmeye özen gösteriniz.
- 24 Bir yere giderken lütfen yöneticinizi bilgilendiriniz.
- 25 Yiyecek ve içecekleri ihtiyacınız kadar alınız, israftan kaçınınız.
- 26 Maaşınızla ilgili olumsuz konuşmalardan kaçınınız.
- 27 İşinize karşı motivasyonunuzu yüksek tutmaya özen gösteriniz.
- 28 Mesai saatlerinize dikkat ediniz, zamanında geliniz ve zamanında ayrılıңыз.
- 29 İş yeri güvenliği kurallarına uyunuz.
- 30 İş ve özel hayatınızı dengeleyiniz.
- 31 İş yerinize sınırlı ziyaretçi kabul ediniz.
- 32 Sessiz konuşmaya özen gösteriniz.
- 33 Yemekhane ve servis kurallarına uyunuz.
- 34 Yıldırım Grup ailesinin değerli bir üyesi olduğunuzu unutmayınız.

# YILDIRIMER GRUP

## MİSYON, VİZYON

### ve DEĞERLERİ

#### MİSYONUMUZ

Dürüstlük değerini odağına alan çalışma prensibimiz doğrultusunda; sektörün ve iş ortaklarımızın değişen ihtiyaçlarına hızla cevap verebilen ve gelişimi sürdürülebilir kılan yaklaşımımızla yenilikçi ürün ve hizmetler geliştirmek. Köklü tecrübemiz ve güçlü sektörel bilgimiz rehberliğinde ulusal ve uluslararası ölçekte etkin rol oynamak.

#### VİZYONUMUZ

Uzman bilgimizin ışığında inşaat sektörüne güvenilir, katma değeri yüksek ürün ve hizmetler geliştiren; yenilikçi yatırımlarla Türkiye ve dünya pazarında yaygınlaşmış üretim ve dağıtım ağını kuran, sosyal sorumluluğu ve çevreye duyarlılığı yüksek, yakın gelecekte sektöre yön veren lider bir şirket olmak.

#### DEĞERLERİMİZ

##### Dürüstlük

Kurumsal yapısını, iş ve yönetim süreçlerini şeffaflıkla sürdüren Yıldırım Grup, güvenilir hizmet anlayışı ve çözümler sunar.

##### İnsan Odaklılık

İnsanı merkeze alan çalışma felsefesi ile çalışanlarının ve iş ortaklarının memnuniyetini daima en iyi seviyeye taşımayı hedefler.

##### Teknoloji ve İnovasyon Odaklı Yenilikçi Yaklaşım

Ar&Ge ve inovasyona değer veren yaklaşımı ile teknolojik gelişmelerin izini sürerek yenilikleri ürün ve hizmetlerine entegre eder.

##### Verimlilik

Ürün ve hizmetleri ile iş ortaklarına güç kazandıran Yıldırım Grup, zaman ve maliyet bakımından verimliliğe odaklanan bakış açısı sunar.

##### Çevreye Duyarlı Bakış Açısı

Çevreyi ve doğal kaynakları koruma sorumluluğu taşıyan şirket bilinci ile sürdürülebilir bir dünya kurma idealini destekler.

# Güne gülümseyerek

**başlarız** İşimize sıkıca sarılırız

# Paylaşımı önemseriz

**Birbirimizden** Ekip ruhuna inanırız

**güç alırız** Teşekkür ederiz

# Saygılı ve dürüst yaklaşırız

# Desteğimizi hissettiririz

**Mola verir sohbet ederiz** Keyifle çalışırız

# Motivasyonumuzu yükseltiriz

# Yenilikleri takip ederiz

# Başarımızla ilham veririz

**Güne gülümseyerek başlarız** Birbirimizden güç alırız  
Paylaşımımı önemseriz **işimize sıkıca sarılırız**  
**Saygılı ve dürüst yaklaşırız** Teşekkür ederiz  
Desteğimizi hissettiririz **Keyifle çalışırız**  
Ekip ruhuna inanırız **Mola verir sohbet ederiz**  
**Yenilikleri takip ederiz** Motivasyonumuzu yükseltiriz  
Başarımızla ilham veririz