

TALİMAT

REF. STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016	5.1.1.1	T-27
ISO 9001- 2015	5.1	Sayfa (1 /5)



insuteknik®

ETİK DEĞERLER VE DAVRANIŞ KODLARI

AMAÇ	KAPSAM
İNSU'nun ve onun bir parçası olan faaliyetlerimize yön veren kurumsal değerleri ve genel ilkeleri yansıtmaktır.	Tüm İNSU çalışanlarını, kapsamaktadır.

1. Değerlerimiz

- Çalışanların sahip oldukları tüm hakları tam ve doğru bir şekilde kullanmalarını sağlayarak hiçbir ayırım gözetmeden güvenilir, sağlıklı ve adil bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt ederiz.
- Çalışma alanlarındaki tehlikeyi en aza indirgeyerek çalışanlarımızın güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmalarını için uygun koşulları sağlarız.
- Düzenli olarak sağlık ve güvenlikleri için eğitimlere tabi tutarak onları bilinçlendiririz.
- Çalışanlarımızın kişisel haklarını göz önünde bulundurarak çalışma saatlerini ve izin günlerini adil bir şekilde planlamaktayız. Onları mecbur bırakacak hiçbir durum altında çalıştırmamaktayız.
- Kurum içinde çalışanlar arasında hiçbir koşulda din, dil, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, yaş ve fiziksel engel vb. nedenlerde ayrımcılık yapılamaz ve yapanlar göz ardı edilemez.
- Çalışanların özgürlüğü kısıtlanamaz, onların düşünce ve görüşlerine saygı duyularak uyumlu bir ortamda çalışmalarını sağlarız.
- Fabrikamızda çocuk işçi çalıştırmamaktayız. Genç işçi (stajyer) çalışanlarımızın çalışma saatlerini aşmadan veya tehlikeli koşullarda çalıştırmamayı taahhüt ederiz.
- Çalışan ve yönetim temsilcileri tüm çalışanların istek ve şikayetlerini dinleyerek, yönetime bildirmektedir. Gerekli konularda çözüm yöntemleri bulunarak şikayetler sonlandırılmaktadır.

2. Etik Değerler ve Davranış Kodu

Yukarıda belirtilen kurumsal değerler tüm İNSU çalışanlarının davranış biçimini yönlendiren bir referans oluşturmalıdır. Kodun temelinde, birbirleriyle ilişki içinde olan kişiler arasında karşılıklı saygı, şirket ve işine bağlılık, işini mümkün olan en iyi biçimde yapma sorumluluğu, toplum ve iş arkadaşlarıyla dayanışma ve iş birliği içinde olma, dürüstlük ve yasalara saygı yatmaktadır. Bu ilkelerin uygulanmasıyla, çalışma ortamımız saldırganlık, her tür suistimal, yıldırma, taciz ve ayrımcılıktan uzak, bireysel ve mesleki gelişime imkân veren güvenli bir alan olacaktır.

Doğal olarak bu ilkeler, çalışma hayatı süresince günlük karşılaşılabilecek tüm durumları kapsayamaz, ancak çalışanlara mesleki faaliyetleri sırasında yön gösterecek asgari kuralları belirleyebilirler.

İşbu Kodun içeriğine uyum İNSU bünyesinde çalışan herkes için zorunludur.

Tüm çalışanlarımızdan, şirketimizin kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri, Şirketimizin saygınlığını ve kurumsal yapısının güvenilirliğini koruma ve geliştirmeleri beklenmektedir.

Geçici çalışanlar da dahil olmak üzere, tüm çalışanlar, Etik Davranış Kuralları' na uymakla yükümlüdürler.

Tüm paydaşlardan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları' nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerini sağlanması ve Etik Davranış Kuralları' na uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi yönetim rolünde olan çalışanların asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri dokümanının son versiyonunun çalışan tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın bir üst amirine aittir.

3. Çalışan İlişkileri

- İNSU TEKNİK, sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan en başarılı ve yetkin profesyonellerden oluşan, en çok tercih edilen ve herkesin parçası olmaktan gurur duyduğu ideal kurum olmayı hedeflemektedir.
- İNSU TEKNİK, çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. Bu çerçevede; işe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- Şirketimizi ileriye götürecek en nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri Şirketimize kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkanı ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirmek,
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve gerekli iş güvenliği tedbirlerinin de alındığı her açıdan güvenli çalışma koşulları sağlamak,

Rev.	Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	20.03.2018	İlk Yayın	İnsan Kaynakları	Genel Müdür

TALİMAT

REF. STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016	5.1.1.1	T-27
ISO 9001- 2015	5.1	Sayfa (2 /5)



insuteknik®

- İş birliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İnsan haklarına saygılı olmak çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

4. Şirket Dışı İlişkiler

İNSU TEKNİK' in paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

4.1. Paydaşlarla İletişim

- İnsu Teknik' i toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

4.2. Hissedar İlişkileri

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

4.3. Devlet İlişkileri

- Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki müşteriler ile ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere uymak.
- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.

4.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları desteklemek,
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek,

4.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek, her zaman müşteri özel isteklerini dikkate almak
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini arttırarak birinci tercih olmayı hedeflemek,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

4.6. Tedarikçi İlişkileri

- Tedarikçiler, ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçiler, ile iletişimi, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi, seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi, denetimlerinde ve ziyaretlerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

4.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri

- Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak,
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,
- Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak,
- Şirket'i temsilen katınılan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

4.8. Küresel Sorumluluk

- Çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak,
- Çevre mevzuat ilkelerine uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, tedarikçilerimiz ile kurumsal vatandaşlık örneği göstermek.

5. Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

Rev.	Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	20.03.2018	İlk Yayın	İnsan Kaynakları	Genel Müdür

TALİMAT		
REF. STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016	5.1.1.1	T-27
ISO 9001- 2015	5.1	Sayfa (3 /5)



insuteknik®

İNSU TEKNİK profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanlarının birincil sorumluluğudur. Bu çerçevede, İNSU TEKNİK çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, +iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe İNSU TEKNİK' i taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- İnsu Teknik' in bilgi ve bilgi sistemleri de dahil tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

5.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

5.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınaî mülkiyet haklarının – bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

5.1.2. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,
- İnsu Teknik' in açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek.

5.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrikanın korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,
- İnsu Teknik varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak.

5.1.4. Gizlilik

- Şirkete ait mali ve ticari sırların, Şirkete ait rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların “gizlilik” çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, doğrudan veya dolaylı olarak spekülatif amaçlı kullanmamak,
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak.

5.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

5.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

Çalışanlar, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Çalışanlar bu durumlarında zaman içinde olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir

- Ünvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,

Rev.	Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	20.03.2018	İlk Yayın	İnsan Kaynakları	Genel Müdür

TALİMAT		
REF. STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016	5.1.1.1	T-27
ISO 9001- 2015	5.1	Sayfa (4 /5)





· Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,

· Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki Şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek,

· Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

5.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere katılım Genel Müdür onayına tabidir.

5.2.3. Hediye Almak ve Vermek

Şirket ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkileri yürütülmesinde;

· Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemelere dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmemek,

· Tedarikçilerden, müşterilerden, Topluluk şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

5.2.4. İşten ayrılanların Topluluk ile iş yapması

İNSU TEKNİK'teki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak

İnsu teknik' e satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak, olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında İNSU TEKNİK menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu İnsu Teknik ile temasa geçerek uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak bir üst amirini bilgilendirmesi gereklidir.

Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır.

Genel Müdür onayı gerektiren istisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere bu tür ticari ilişkiler çalışanın İNSU TEKNİK'ten ayrılmasının üstünden 2 yıl geçmeden onay vermemek gereklidir. Onay genel Müdür nezinde verilir.

5.2.5. İçerden Bilgi Ticareti

İNSU TEKNİK' e ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

5.2.6 Yolsuzluk ve Rüşvet ile Mücadele

İNSU TEKNİK avantaj sağlamak amacıyla kişilerin eylemlerini ve iradesini uygun olmayan biçimde etkilemeye yönelik etik olmayan uygulamalara karşıdır.

Bunun sonucu olarak, hiçbir İNSU TEKNİK çalışanı, avantaj elde etmek ya da herhangi nitelikte bir iş gerçekleştirmek amacıyla kamu ya da özel herhangi bir teşkilatta çalışan üçüncü kişileri kullanarak kazanç elde edemez, rüşvet teklif ya da kabul edemez. Hatta bilgi sahibi olduğu rüşvet olay ya da olaylarını belirlenmiş usullerle şikâyet etmelidir.

6. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Şirketimiz, işyerinde ve işbaşı, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir.

· Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

· Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaklardır.

· Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulunduranlar hariç; işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmuyacak, butür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

İNSU TEKNİK iş sağlığı güvenli talimatı T-12 'de dataylı bilgi mevcut ve tüm çalışanlara işe girişlerde bilgi verilmektedir.

7. Siyasi Faaliyet Yasağı

Şirketimiz siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

8 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

Rev.	Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	20.03.2018	İlk Yayın	İnsan Kaynakları	Genel Müdür

TALİMAT		
REF. STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016	5.1.1.1	T-27
ISO 9001- 2015	5.1	Sayfa (5 /5)



insuteknik®

8.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, Etik Davranış Kuralları' nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu ilk yöneticisine ya da duruma göre Genel Müdür'e iletmekle yükümlüdürler. Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenektir.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur. Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

8.2. Etik Davranış Kurulu

Etik kurallar ile ilgili uygunsuz durumların daha iyi değerlendirilmesi, disiplin uygulamalarının devreye alınması ve uygulamalarda paralellik sağlanması için Etik Davranış Kurulu görev yapacaktır.

Etik Davranış Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- Genel Müdür (Şirket Etik Davranış Kurulu Başkanı)
- Fabrika Müdürü
- İnsan Kaynakları Sorumlusu
- Hukuk Müşaviri

8.3. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise; iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. (Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.)
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise; olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı yapılması.

(Bu sayfa iki nüsha olarak düzenlenir. Bir kopyası çalışanın sicil dosyasında muhafaza edilir.)

“Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri” nin tüm maddelerini okuduğumu, anladığımı ve uyacağımı kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı-Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Tarih:

Rev.	Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	20.03.2018	İlk Yayın	İnsan Kaynakları	Genel Müdür