

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (1 /17)

DİZİN (El Kitabı İçeriği)	Sayfa No
DİZİN	1-2
FİRMA TANIMI	3
1.İNSAN HAKLARI POLİTİKASI	3
1.2 TEMEL İNSAN HAKLARI İHLALLERİ HAKKINDA İNSU TEKNİK UYGULAMALARI	4
1.2.1-İŞ GÜVENLİĞİ	5
İSG DENETİMİ VE YÖNETİMİ SÜRECİ	6
1.2.2-DENETİM	7
1.2.3-ÇALIŞMA KOŞULLARI VE SÜRELERİ	7
1.2.4-ŞEFFAFLIK	7
1.2.5-KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ	7
1.2.6-MOBBING (İŞ YERİNDE PSİKOLOJİK TACİZ)	7
1.2.7-ÇOCUK İŞÇİ	8
1.2.8-İNSAN HAKLARINA SAYGI	8
1.2.9-FIRSAT EŞİTLİĞİ, FARKLILIKLARA VE ÇEŞİTLİĞE SAYGI DUYMA	8
1.3-UYUM, İZLEME DENETİM VE RAPORLAMA	8
İNSAN HAKLARI VE ETİK DEĞERLER SÜREÇ HARİTASI	9
2.ETİK DEĞERLER VE DAVRANIŞ İLKELERİ	10
2.1-DEĞERLERİMİZ	10
2.2-ETİK DEĞERLER VE DAVRANIŞ KODU	10
2.3-ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ	11
2.4-ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER	11
2.4.1-PAYDAŞLARLA İLETİŞİM	11
2.4.2-HİSSEDAR İLİŞKİLERİ	11
2.4.3-DEVLET İLİŞKİLERİ	12
2.4.4-SOSYAL SORUMLULUK	12
2.4.5-MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	12
2.4.6-TEDARİKÇİ İLİŞKİLERİ	12
2.4.7-RAKİP VE REKABET İLİŞKİLERİ	12
2.4.8-KÜRESEL SORUMLULUK	13
2.5-ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI	13
2.5.1-VARLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ	13

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (2 /17)

2.5.1.1-FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI	13
2.5.1.2-BİLGİ YÖNETİMİ	14
2.5.1.3-GÜVENLİK VE KRİZ YÖNETİMİ	14
2.5.1.4-GİZLİLİK	14
2.5.2-ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMAK	14
2.5.2.1-KENDİ VE YAKINLARI LEHİNE İŞLEM YAPMAMA	14
2.5.2.2-TEMSİL VE ORGANİZASYON DAVETLERİNE KATILIM	15
2.5.2.3.-HEDİYE ALMAK VE VERMEK	15
2.5.2.4-İŞTEN AYRILANLARIN TOPLULUK İLE İŞ YAPMASI	15
2.5.2.5-İÇERDEN BİLGİ TİCARETİ	16
2.5.2.6-YOLSUZLUK VE RÜŞVET İLE MÜCADELE	16
2.6-İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	16
2.7-SİYASİ FAALİYET YASAĞI	16
2.8-ETİK DAVRANIŞ KURALLARI UYGULAMA PRENSİPLERİ	16
2.8.1-İHLALLERİN BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ	16
2.8.2-ETİK DAVRANIŞ KURULU	17
2.8.3-DİSİPLİN UYGULAMASI	17

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (3 /17)

FİRMA TANITIMI**TİCARİ ÜNVANI**

İNSU TEKNİK MAKİNE SANAYİ TİCARET A.Ş.

TRADE NAME**ADRES / ADDRESS****İMALAT SAHASI****MANUFACTURE AREA**TURANKÖY MAHALLESİ TURAN CADDESİ.NO:7/1
16450 - Kestel / BURSA**TELEFON / TELEPHONE**

+90 (224) 371 23 63

FAKS / FAX

+90 (224) 371 49 54

ELEKTRONİK POSTA**E-MAIL**info@insuteknik.com**GENEL MÜDÜR****GENERAL MANAGER**

HAKAN SUALP

1-İNSAN HAKLARI POLİTİKASI**DÖKÜMAN****E03-
PERSONEL
EL KİTABI**

Faaliyetleri ve performansı ile saygın ve güvenilir bir konuma sahip olan İnsu Teknik, sürdürülebilir üretim anlayışı çerçevesinde, insan haklarına saygılı bir iş ortamı yaratmayı ve bu anlayışını yayarak çalışan personelinin, müşterilerinin ve paydaşlarının bilinç ve farkındalığın artırmayı hedeflemektedir.

İnsu Teknik, İş Kanunu'nun yanı sıra, Türkiye'nin taraf olduğu Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ile Uluslararası Çalışma Örgütü'nün temel ilkeleri ve ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin gereklerini yerine getirme hususunda en iyi çabayı göstermektedir.

İnsu Teknik, personeli birbiriyle ve müşterilerle olan ilişkilerini insan haklarına duyduğu saygı ve İnsu Teknik Etik İlkeleri gereği dil, din, ırk, cinsiyet, felsefi inanç, mezhep vb. sebeplere dayalı ayırım yapmaksızın dürüstlük, güven, tarafsızlık, saygınlık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirmek, söz konusu ilişkileri kötü muamele olarak algılanacak davranışlardan uzak ve çalışma ortamını bozmayacak şekilde sürdürmekle yükümlüdür.

İnsu Teknik Yöneticileri her türlü kötü muamele, ayrımcılık veya taciz eylemlerine engel olabilmek için gereken tedbirleri almak ve şüphelenilen durumlarda İnsan Kaynakları departmanına bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Personelin bu konuda şikâyeti olması halinde durumu yöneticilerine veya doğrudan İnsan Kaynakları departmanına iletebilmektedir. Bu tür şikâyetler şikâyetle bulunan kişi aleyhine kullanılmaz ve ciddiyetle durum tetkik edilerek neticelendirilir.

Yönetimimiz, ayrımcılık, taciz vb. kötü muamelenin varlığını tespit ettiği takdirde sorumlu kişilere yönelik olarak gerekli idari yaptırımları uygulamakla sorumludur.

İnsu Teknik, personel istihdamı konusunda haksız rekabete yol açabilecek her türlü uygulamadan kaçınmaktadır. İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca personel istihdamında hareket serbestisi bulunmakla birlikte, eleman alımları operasyonel ihtiyaç doğrultusunda olmasına özen gösterilmektedir.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (4 /17)

İnsu Teknik hâlihazırda **kadın** erkek eşitliği temelinde gerçekleştirmekte olduğu İK uygulamaları, yeni personel alımları, istihdam etmekte olduğu kadın çalışanlar ile kadınların iş gücüne katılımını desteklemekte, kadın-erkek tüm personelin sağlık, güvenlik ve refahlarını sağlama konusunda gerekli tedbirleri almakta, eşitlik ve iş barışının hâkim olduğu çalışma ortamını sürdürmeyi hedeflemektedir.

İnsu Teknik gerek işe alımda gerek kariyer gelişiminde, personeli arasında ayırım gözetmeksizin eşit olanaklar sağlamaya özen göstermektedir. İnsu Teknik anne olan kadın personelin kariyer yoluna kaldıkları yerden devam etmelerini sağlayarak, kariyer fırsatlarından eşit düzeyde faydalanabilmelerini temin etmeyi ve böylelikle iş-aile yaşam dengesini koruyan bir iş ortamını muhafaza etmeyi amaçlamaktadır.

İnsu Teknik personeli özel hukuk hükümlerine göre çalışmakta olup, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak istihdam edilmektedir. Çalışanlarına sağlıklı bir iş ortamı yaratmak için azami özeni gösterir. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konusunda yasal düzenlemeler çerçevesinde gerekli önlemleri almakla birlikte, iş sağlığı ve güvenliği konusunda İK tarafında personele her yıl sınıf içi eğitim organize etmektedir. 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak, ihtiyacı halinde yapılabilecek fazla çalışmalara ilişkin hususlar, sözleşmenin 6'ncı maddesinde yer almaktadır.

Personelin çalışma usul ve esaslarına ilişkin detaylı bilgiler E-03 Personel El Kitabı'nda tanımlanmıştır.

1.2-TEMEL İNSAN HAKLARI İHLALERİ KONUSUNDA İNSU TEKNİK UYGULAMALARI

Türkiye'de iş dünyasında kurumsal sosyal sorumluluk ve ilgili uygulamalar kapsamında ele alınan temel insan hakları ihlalleri şu konulardan oluşmaktadır:

1. İş güvenliği
2. Denetim
3. Çalışma Koşulları ve Süreleri
4. Şeffaflık
5. Kadın-Erkek Eşitliği
6. Mobbing (İşyerinde Psikolojik Taciz)
7. Çocuk İşçi
8. İnsan Haklarına Saygı
9. Fırsat Eşitliği, Farklılıklara ve Çeşitliliğe Saygı Duyma

F06-ÇALIŞAN
MEMNUNİYE
Tİ ÖLÇME
ANKETİ

F42-ÖNERİ
FORMU

F223-ÇALIŞAN
İŞTEN ÇIKMA
SEBEBİ
ANKETİ

F273-
PERSONEL
SORU FORMU

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (5 /17)

1.2.1-İş Güvenliği

İnsu Teknik Makine Sanayi Ticaret A.Ş. olarak;

- Tüm faaliyetlerimizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve diğer düzenlemelere uyma tüm çalışanlarımızın sağlık bozulması ve yaralanmalarda koruyacak sağlık ve güvenlik önlemlerini almak.
- Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin, taşeron, stajyer ve ziyaretçilerimizin oluşturular sağlığı ve güvenliği kurallarına uymalarını sağlamak.
- Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, riskleri azaltarak kaza faktörlerinin ortadan kaldırılmasını sağlamak ve gerekli koruyucu ve önleyici tedbirleri almak.
- İş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinliklerinin tüm çalışanların ortak sorumluluğu oldu bilinci ile çalışanların danışma ve katılımını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği sistemimizi sürekli iyileştirmek,
- ISO 45001 İSG yönetim sistemleri varlığının firma içerisinde sürekli takip ile etkinliğini sağlamak,

**F117-
RAMAK
KALA
OLAY
BİLDİRİM
FORMU**

**F114-
YILLIK İŞ
KAZASI
TAKİP
FORMU**

**F115-İŞ
KAZASI
BİLDİRİM
FORMU**

temel görevlerimiz arasında yer almaktadır.

İnsu Teknik Makine Sanayi Ticaret A.Ş. olarak, iş güvenliğini tehdit edecek bir durumla karşılaşıldığı zaman F117-Ramak Kala Olay Bildirim Formunun doldurulması sağlanarak tehlike gerçekleşmeden riski bertaraf etmek temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

**S11-İSG
DENETİMİ
YÖNETİM
SÜRECİ**

Ayrıca İnsu Teknik; personellerimiz işe girdiği anda T12-İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı verile İş güvenliği hakkında ilk bilgilendirmenin sağlanması, ardından İş Güvenliği Uzmanı tarafından giriş iş güvenliği eğitimi verilerek işçi sağlığı korumada en üst düzeye ulaşmayı amaçlamaktadır

**T12-İŞ
SAĞLIĞI VE
GÜVENLİĞİ
TALİMATI**

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART

IATF 16949 – 2016
ISO 9001- 2015

STANDARTMADDE

5.1.1.1
5.1
8,9,10,11,12,13

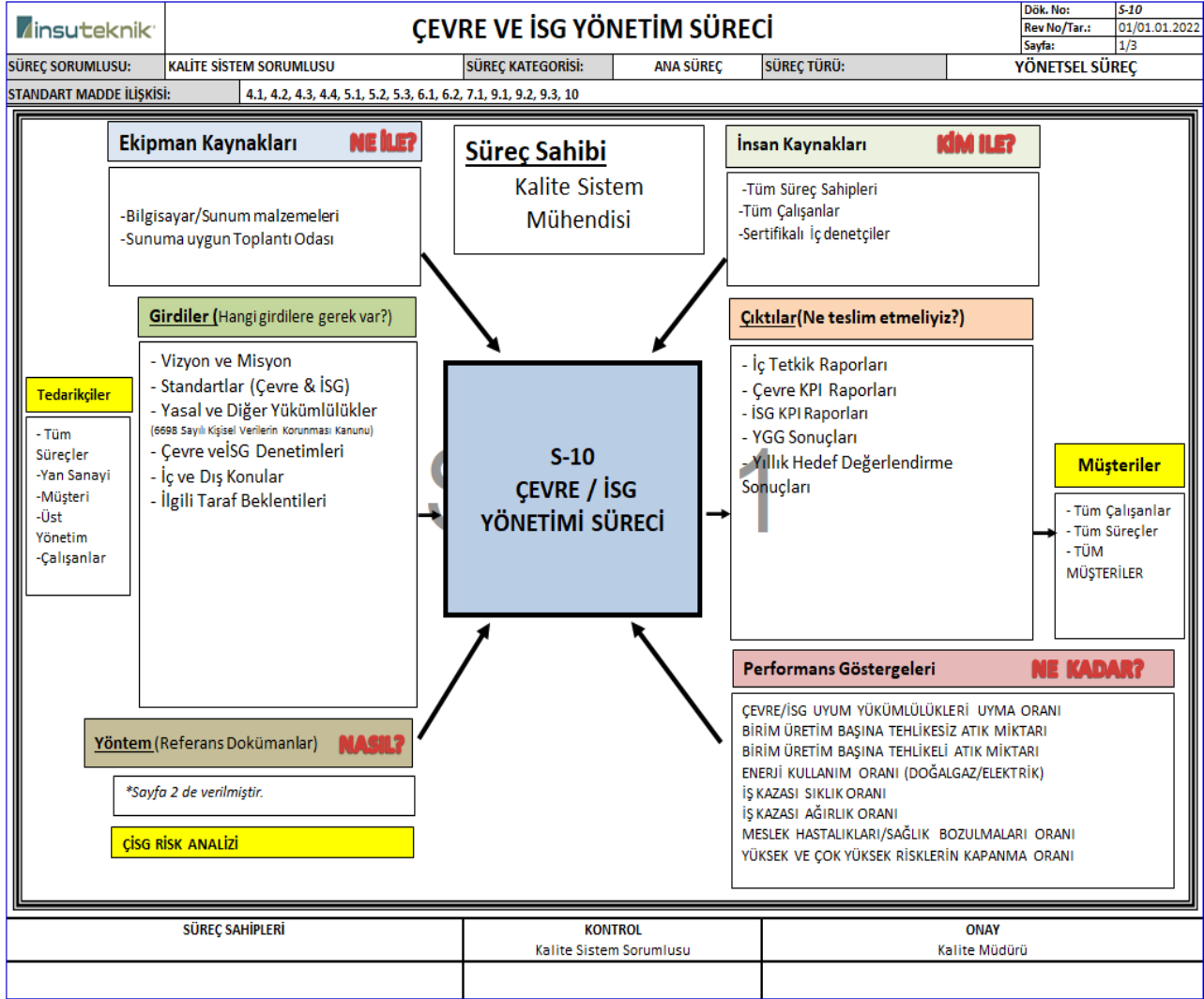
DOKÜMAN KODU

E-07

Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda
İnsan Hakları Rehberi

Sayfa (6 /17)

“S10-Çevre ve İSG Yönetim Süreci” süreç haritası tüm adımlar ayrıntılı bir biçimde tanımlanmıştır.



1.2.2-Denetim

İnsu Teknik olarak;İnsan hakları ve Etik Değerler konusunda kendi iç denetim mekanizmamızı oluşturarak ayrıca kamunun denetimi ve katılımı ile topluluk içerisinde insanların kendi kendisini denetleme imkanının oluşturulması hedeflenmektedir. Bu konuda gerek 4857 sayılı İş Kanunu, gerekse de diğer kanun ve kalite standartlarımız çerçevesinde tüm süreçlerin denetimi sağlanmaktadır.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (7 /17)

1.2.3-Çalışma Koşulları ve Süreleri

T.C. Anayasası'nda Çalışma Koşulları ve Süreleri kanun hükümleriyle güvence altına alınmıştır. İnsu Teknik,; Kanunlarda yazan çalışma süreleri, dinlenme süreleri, ücretli hafta tatili, bayram tatilleri ve ücretli yıllık izin hakları kanunla düzenlenmiş ölçütlerde uygulamaktadır. Çalışma, dinleme ve izin süreleri personel adaylarına başvurusu esnasında tebliğ edilmektedir.

F07-
ORYANTAS
YON
TAKİP
FORMU

1.2.4-Şeffaflık

İnsu Teknik; şeffaf bir biçimde kurumsal yönetim ilkeleri temelinde yönetilmesi ve çalışma koşullarının belirlenmesi ve çalışanların beklentisi konusunda açık bir çalışma ortamı ortaya koymaktadır. Personel öneri formları ve personel soru formları ile bu sürece sürekli işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır.

E03-
PERSONEL
KİTABI

F42-ÖNERİ
FORMU

1.2.5-Kadın-Erkek Eşitliği

İnsu Teknik çalışma ortamında, kadın-erkek eşitliği noktasında; kariyer, çalışma koşulları ve kazanç noktasında eşit fırsatlara sahip olmasını temel insani bir hak olarak görmektedir. Kadın ve erkek çalışanlarımız bütün hak ve fırsatlardan eşit şekilde yararlanmaktadır. Kadın ve erkek çalışanlarımızın sayısı oransal olarak sürekli takip edilmektedir. Fırsat eşitliği işe girişten, işe girdikten sonra kariyer planlaması ve daha da ilerisi üst düzey yöneticilik tercihlerinde kadın erkek eşitliği ön planda tutulmaktadır.

F273-
PERSONEL
SORU
FORMU

1.2.6-Mobbing (İşyerinde Psikolojik Taciz)

İnsu Teknik çalışma ortamında çalışanımız, iş yerinde oluşabilecek herhangi insan onuru ve saygınlığına saldırı, sözlü hakaret bilinçli dışlama gibi konularda oluşabilecek problemleri derhal üst yönetime bildirerek bilinçli yapılan harekete dair disiplin kurulu tarafından alınabilecek tüm ceza ve önlemler alınmaktadır.

F277-
İHLAL
BİLDİRİM
FORMU

1.2.7-Çocuk İşçi

Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Temel İş İlkeleri ve Hakları Beyannamesinde ortaya konan çocuk işçi çalıştırmama ilkesi doğrultusunda çocuk işçi çalıştırmak yasaklamaktadır. Bu doğrultuda İnsu Teknik çalışma ortamında belirli istisnalar hariç çocuk işçi çalıştırmak yasaklanmıştır.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (8 /17)

1.2.8- İnsan Haklarına Saygı

İnsu Teknik; İnsan Hakları Evrensel Beyannamesine uygun olarak, faaliyet gösterdiği ülkelerde evrensel insan haklarına saygı göstermekte ve insan hakları ihlallerinin önüne geçmeyi hedeflemektedir. Bunun yanı sıra faaliyet gösterilen ülkelerdeki yerel halkların haklarına Birleşmiş Milletler Yerli Halkların Hakları Bildirgesi'ne atıfta bulunarak saygı göstermektedir.

1.2.9- Fırsat Eşitliği, Farklılıklara ve Çeşitliliğe Saygı Duyma

İnsu Teknik çalışma ortamında ; Ücretlendirme, işe alma, kişisel ve mesleki gelişim gibi insan kaynaklarına ilişkin süreçlerde ve iş ortamında çalışanlar arasında cinsiyet, dil, din, ırk, etnik köken, cinsel yönelim, milliyet, yaş, hamilelik, medeni hal, sendika üyeliği, siyasal görüş ve benzer konulara bağlı olarak ayırım yapmadan eşit bir tutum sergilemekte, bu konularda ayrımcılığa tolerans göstermemektedir. Çalışanlara yönelik yaklaşımını, doğru işe doğru insan prensibiyle yürütürken, çalışanların vasıf, deneyim ve performansına bağlı olarak süreçleri şeffaflıkla yönetmektedir. Organizasyonel yapılanmanın önemli bir ögesi olan çeşitliliğe saygı duymaktadır.

1.3 Uyum, İzleme, Denetim ve Raporlama

- ❖ İnsan hakları politikası sorumluluğu en üst düzeyde Yönetim Kuruluna aittir.
- ❖ Şirket Yönetim Kurulu, insan hakları politikasına, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.
- ❖ İnsu Teknik Mak.San.ve Tic.A.Ş. faaliyetlerinde ortaya çıkması muhtemel insan haklarına dair sorunları ve bu sorunlardan en fazla etkilenecek grupları tanımlamakta, insan hakları üzerinde olumsuz bir etki oluşması halinde bu etkileri azaltmaya ve önlemeye çalışmaktadır. İnsan haklarının risk altında olması durumunda yetkililerle iletişime geçerek gerekli önlemler alınır.
- ❖ Politika'ya uyum konusunda ihlallerin ihbarı için ihbar edenin kimliğinin saklı tutulacağı bir sistem kuruludur.
- ❖ Politika iki yılda bir Etik Kurul tarafından gözden geçirilir ve politikanın uygulanmasının takibi gerçekleştirilir. Paydaşlardan geri bildirim gelmesi durumunda Kurul hızlıca aksiyon olarak Politika'yı gözden geçirir.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART

IATF 16949 – 2016
ISO 9001- 2015

STANDARTMADDE

5.1.1.1
5.1

DOKÜMAN KODU

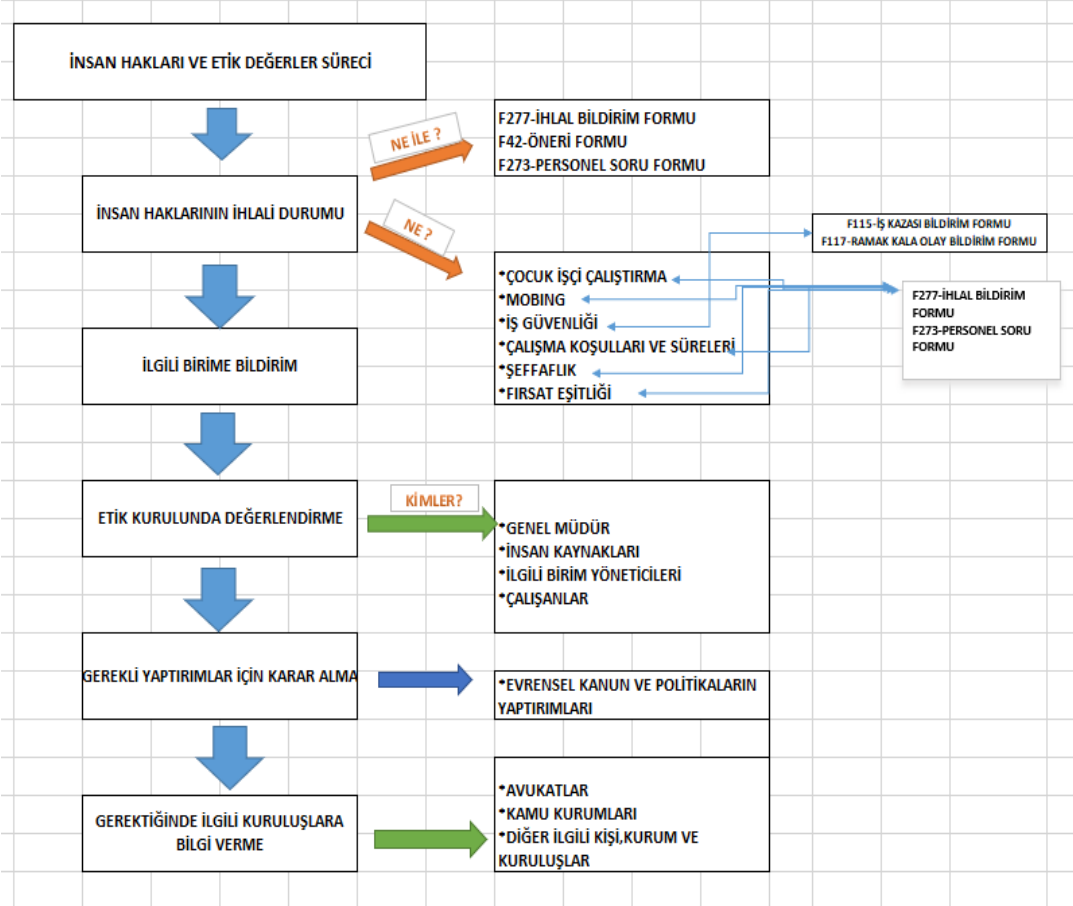
E-07

Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda
İnsan Hakları Rehberi

8,9,10,11,12,13

Sayfa (9 / 17)

İNSAN HAKLARI VE ETİK DEĞERLER SÜREÇ HARİTASI



2-ETİK DEĞERLER VE DAVRANIŞ İLKELERİ

2.1 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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (10 / 17)

- 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 duyarak 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.

2.2 Etik Değerler ve Davranış Kodu

Yukarıda belirtilen kurumsal değerler tüm İNSU çalışanlarının davranış biçimini yönlendiren bir referans oluşturmaktadır. 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.

2.3 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; İşe 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,

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (11 / 17)

- 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,
- 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.

2.4 Şirket Dışı İlişkiler

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3 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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (12 / 17)

2.4.4 **Sosyal Sorumluluk**

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

2.4.5 **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 artırarak birinci tercih olmayı hedeflemek,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

2.4.6 **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.

2.4.7 **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.

2.4.8 **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.
- ISO 14001 Çevre yönetim sistemleri varlığının firma içerisinde sürekli takip ile etkinliğini sağlamak

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (13 / 17)

2.5 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

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 ahenğini 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.

2.5.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

2.5.1.1. 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 sınai mülkiyet haklarının –bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

2.5.1.2. 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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (14 / 17)

2.5.1.3. 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.

2.5.1.4. 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 spekülative 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.

2.5.2. 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.

2.5.2.1. 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,
- 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,

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (15 /17)

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

2.5.2.2. 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.

2.5.2.3. 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 hediye 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.

2.5.2.4. 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

2.5.2.5. 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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (16 / 17)

2.5.2.6 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.

2.6 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Şirketimiz, işyerinde ve işbaşında, 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 bulundurmamalıdır.
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulmaları hariç; işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalıdır, butür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.
- İNSU TEKNİK iş sağlığı güvenli talimatı T-12 'de dataylı bilgi mevcut ve tüm çalışanlara işe girişlerde bilgi verilmektedir.

2.7 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.

2.8 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

2.8.1. 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 bildirimin 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.

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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

REF.STANDART	STANDARTMADDE	DOKÜMAN KODU
IATF 16949 – 2016 ISO 9001- 2015	5.1.1.1 5.1	E-07
Birleşmiş Milletler İş Dünyası'nda İnsan Hakları Rehberi	8,9,10,11,12,13	Sayfa (17 /17)

2.8.2. 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

2.8.3. 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.

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
00	29.07.2020	İlk yayın	G.Aksoylu	Hakan SUALP
01	08.01.2021	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür
02	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür

Son Rev.	Son Rev.Tarihi	Rev. Sebebi	Hazırlayan	Onay
'02"	15.01.2022	Yıllık gözden geçirme ve gerekli iyileştirmeler yapıldı	Kalite Sistem	Genel Müdür