İLTEKNO

İLERİ TEKNOLOJİ MÜHENDİSLİK VE TİC. A.Ş.

ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

İLTEKNO İLERİ TEKNOLOJİ MÜHENDİSLİK VE TİC. A.Ş.

ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Etik Kurallar, Şirketin temel davranış ilkelerini kapsamaktadır. Şirketin her tür faaliyeti, Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş ve onaylanmış olan etik kurallar çerçevesinde yürütülür.

Etik Kurallar; hizmet kalitesinin arttırılması, kaynakların etkin kullanımı, haksız rekabetin önlenmesi, çalışanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi konularında etkinliğin arttırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

Yönetim Kurulu, yöneticiler dâhil tüm personel, görevlerini yerine getirirken Etik Kurallara uymak zorundadır. İş prosedürleri, standartlar, kanun ve düzenlemeler her türlü tutum ve davranışlarla ilgili olarak, işbu düzenlemeler tamamlayıcı kabul edilmek üzere Şirket değerleri üzerine kurulmuş olan etik ilkeler bulunmaktadır.

Yöneticiler ve çalışanlar her türlü ilişkilerinde ve işlerinde bu temel değerleri gözeterek, Şirketin, hissedarların ve tüm çalışanların itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır.

1. FAALİYETLER

1.1. Faaliyetler; faaliyet gösterilen coğrafyalarda yürürlükteki yasal mevzuatlar, ana sözleşme, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar, ulusal ve uluslararası standartlar esas alınarak yürütülür.

1.2. Kayıt dışı faaliyetler yasaktır; iş kayıtlarının doğruluğu ve tutarlılığı esastır.

1.3. Faaliyetlerin yasal mevzuat ve iç düzenlemelere uygunluğunun izlenmesi için yapılan denetim çalışmalarına, tüm çalışanlar işbirliği yapmak suretiyle destek verir.

2. YÖNETİM İLKELERİ

Müşteri Odaklılık	:	Her zaman ve her durumda müşteri odağını kaybetmemek ve müşteri memnuniyetini ön planda tutmak.
Dürüstlük	:	Şirket içinde, müşterilerimizle ve partnerlerimiz ile şeffaf, net ve doğru diyalog.
Bireylerin Gelişmesi	:	Teknolojik yenilikleri takip ederek, araştırma-geliştirmeye önem vererek ve eğitim imkânları sağlayarak bireylerin sürekli gelişimini sağlamak.
Toplumsal Sorumluluk	:	Çözümlerimizi optimum tasarımlar ve çevre dostu teknolojileri geliştirerek ve uygulayarak sunmak.
Takım Çalışması	:	Takım ruhunun sağladığı pozitif enerjiye inanarak birlikte çalışma ortamının desteklenmesi.

3. İLGİLİ TARAFLAR

3.1. Müşteriler, tedarikçiler ve Şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, bağımsızlık, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.

3.2. Hizmet ve ürünlerde, üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.

3.3. Sadece verilmesi mümkün hizmetlerin sunulması teklif edilir ve taahhütleri yerine getirmek için gerekli çaba gösterilir.

3.4. Serbest rekabeti kısıtlayıcı davranışlardan kaçınılır, rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz. Rekabet amaçlı bilgi edinmek için hiçbir şekilde yasadışı ve etik olmayan yöntemlere başvurulmaz.

3.5. Şirketin gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgileri ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşterilere ait bilgiler gizli tutulur. Konumu gereği Şirket tarafından sağlanan ve iş yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların özlük haklarına (maaş ve diğer menfaatler dâhil) ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

"Şirket Bilgisi" aşağıda yer alan veya benzer bilgileri içerir:

- Şirket tarafından veya Şirket içi 3.şahıslar tarafından geliştirilmiş veya lisansı alınmış tüm yazılımlar
- Pazarlama ve satış planları, ürün geliştirme planları, rekabet analizleri, kıyaslama (benchmark) test sonuçları, iş ve finansal planlar veya tahminler halka açık olmayan finansal bilgiler, sözleşmeler, Şirket bünyesinde veya dışında Şirket adına saklanan müşteri bilgileri Şirket'in müşteri ve çalışan listeleri
- Şirket'in buluşları, geliştirdiği teknoloji, know - how, deneysel çalışmalar, AR-GE çalışmaları, gelişme aşamasındaki çalışmalar, satın alma, lojistik, muhasebe, ticaret ve lisanslama ile ilişkili her türlü bilgi evrak veya malzeme
- Şirket tesislerine ve üretime yönelik her türlü bilgi
- Şirket'in direkt veya hissedarlar vasıtasıyla ortak olduğu diğer şirketlere ait yukarıda belirtilmiş bilgiler
- Şirket'in 3.şahıslarla kurduğu hukuki ilişki(ler) nedeniyle gizlemekle yükümlü olduğu her türlü fikri, mali, ticari, teknik vb. bilgiler

3.6. Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlara ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri ve Şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları ile Şirket kullanımı için çalışanlara tahsis edilmiş her tür bilgisayar, telefon ve haberleşme cihazından yapılan tüm yazışma ve işlemler Bilgi Teknolojileri Bölümü tarafından kayıt altına alınır. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dâhilinde, yetkili kişilerce grubun amaçları doğrultusunda kullanılır.

3.7. Şirkete ait her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin içerden öğrenenlerin ticareti kapsamında içeriden sızdırılarak, herhangi bir yolla menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez.

3.8. Herhangi bir nedenle Şirketten ayrılması durumunda da görev ve pozisyon nedeniyle sahip olunan her türlü belge, doküman, üzerinde zimmetli olan malzemeler ve gizlilik arz eden bilgilerin korunmasına ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.

4. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

4.1. İnsan kaynaklarında, ırk, etnik köken, milliyet, din, yaş, engelli olma durumu, medeni durum ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, çalışanların sendika ve politik üyeliklerine bakılmaksızın eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır, ücretlendirme ve terfide performans ve verimlilik esas alınır ve açık kapı politikası izlenir.

4.2. Verilen görevleri ifa edebilmeleri için belirlenen profesyonel niteliklere haiz olanlar yönetici olarak seçilir.

4.3. İşe alma ve çalışma sürecinde ayrımcılığı ve her türlü zorlayıcı ve baskı altında çalıştırmayı reddeder.

4.4. İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkânı sağlanır.

4.5. Tüm çalışanlarına eşit mesafede durmayı ilke edinen Şirket, güvenli çalışma ortamı ve konfor sağlar ve sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar ve araştırmalar yapar.

4.6. Çalışanların gerek mesleki bilgi ve becerilerinin, gerekse kişisel yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler eşitlik ilkesi ile gerçekleştirilir.

4.7. Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir. Fiziksel, cinsel, sözlü ve diğer her türlü istismar durumlarının bildirimi ya da tespiti halinde Etik Temsilcisi tarafından ilgili süreç başlatılır.

4.8. Çalışanların Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nde geçen bir sendikaya ait olmak hakkı korunur.

4.9. Faaliyet gösterilen bölgedeki yasal yönetmelikler çerçevesinde iş süreçleri yönetilir.

4.10. ILTEKNO, hem çalışanlarının hem de tedarik zincirinde çalışan şahıslar da dâhil olmak üzere tüm paydaşlarının insan haklarına saygı duymaktadır. Temel prensiplerini; yasalar ve etik davranışlar doğrultusunda iş yapma ve tüm şahısların, köleliğe veya işyerinde herhangi bir zorla çalıştırma eylemine maruz kalmama hakkını desteklemektedir. Çocuk işçi çalıştırılmasına müsaade edilmez.

5. ÇIKAR ÇATIŞMASI VE YOLSUZUKLA MÜCAADELE

5.1. Hiçbir çalışan, hissedarlar aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez.

5.2. Çalışanlar, harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder.

5.3. Çalışanlar, işlerini Şirket çıkarları doğrultusunda tarafsız olarak yerine getirir, ilişki içinde olduğu kişi ve kurumlarla ilgili ya da bireysel ve ailevi kaygılar ve menfaatler göz önüne alınmaz.

5.4. Çalışanlar olası çıkar çatışması olan koşullardan kaçınmalı ve böyle bir durumda derhal yöneticilerini bilgilendirmelilerdir.

5.5. Sahip olunan mevki ya da gücün avantajını kullanarak üçüncü kişiler ya da ilişkili kişiler adına haksız kazanç ve gelir elde etmekten kaçınılmalıdır.

5.6. Faaliyet gösterilen sektörde firmalarda karar verici pozisyonlarda birinci dereceden aile ilişkisi olan ya da başka bir şirkette ortaklıkları bulunan çalışanlar, bu durumu Etik Kurul'a bildirmekle yükümlüdürler.

6. SOSYAL SORUMLULUK, ÇEVRE, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

6.1. Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur.

6.2. Şirket çalışanları enerji ve doğal kaynakları en etkin şekilde kullanılır.

6.3. Kirliliği oluşmadan önce kaynağında önleyecek çözümler geliştirilir.

6.4. Şirkette çevre ile ilgili ulusal ve uluslararası yasal mevzuat ve düzenlemelere uyulur.

6.5. Tüm şirket çalışanları, müşterileri ve taşeronları çevre bilincinin artması için çaba gösterirler.

6.6. Şirkette tasarım aşamasından başlayarak, üretim ve kullanım sırasında olumsuz çevresel etkileri en aza indirecek malzeme ve teknolojiler seçilir.

6.7. Şirketin sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi amacıyla projeler geliştirilir ve bu amaçla çalışan kuruluşlarla işbirliği yapılır.

6.8. İş Sağlığı ve İş Güvenliği tüm İLTEKNO çalışanlarının katılımı ve görünür liderliğiyle sağlanmaktadır.

6.9. "Her işi yapmak için daima daha güvenli bir yol vardır." ilkesi ile iş sağlığı ve güvenliği konularında geliştirme faaliyetleri desteklenir, tüm kazaların önlenmesi için düzenli denetimler ve faaliyetler gerçekleştirilir.

6.10. Ekonomik ve sosyal gelişime katkı sağlayacak projelerin geliştirilmesi desteklenir.

7. SORUMLULUKLAR

7.1. TÜM ÇALIŞANLAR

7.1.1. Tüm çalışanlar görevlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.

7.1.2. Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.

7.1.3. Şirket kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, Şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

7.1.4. Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında tartışma konusu yapılamaz.

7.1.5. Çalışanlar, Yönetim Kurulu ve Etik Kurul onayı olmaksızın Şirket dışında ikinci bir işte çalışamaz, mesai saatleri içerisinde Şirket dışında başka bir şirkete hizmet edemez. Ancak, çalışanların sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi teşvik edilir. Bu amaçla, Yönetim Kurulu'nun onayı alınmak suretiyle, kamu hizmeti yapan bir dernek, vakıf, meslek veya eğitim kuruluşunda görev alınabilir.

7.1.6. Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.

7.1.7. Çalışanlar, Şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.

7.1.8. Çalışanlar, şirketi ve markayı zor durumda bırakacak, 100 Euro üzeri değere sahip hiçbir hediyeyi kabul edemez ve hediye olarak veremez. Yönetim tarafından onaylanmış olan promosyon hediyeler (ajanda, kalem, takvim vb.) ise kabul edilebilir.

Söz konusu hediyeler içerisinde yiyecek, içecek gibi tüketim ürünleri ilgili bölüm içerisinde paylaşılmalıdır. Maddi değeri bulunan hediyelerin gelmesi durumunda, Yönetim Kurulu'nun görüşü alınarak buna uygun şekilde hareket edilmelidir.

7.1.9. Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik ve yasa dışı davranışlardan özenle kaçınılırken bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki ulusal ve uluslararası çabalar desteklenir.

7.1.10. Çalışanlar Şirketin işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı menfaat sağlayamaz ve Şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan herhangi bir menfaat, yardım veya borç kabul edemez.

E-posta, önemli bir dâhili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilen, aksi halde kesinlikle gizli tutulan kayıtlardır. E-postanın içeriğinde olabilecek kanunlara aykırı her türlü yazı, ek ve mesajların sorumluluğu e-posta sahibine aittir.

7.1.11. Bilgi teknolojileri politikalarına uygun hareket edilir. Lisanssız yazılım ve internette iş dışındaki araştırmalar için uygun olmayan siteleri kullanamaz. Bağlantı güvenliği konusunda kurallara uygun hareket edilmesi beklenir.

7.1.12. Çalışanlarımız Şirketin varlıklarını (nakit, bilgisayar, cep telefonu, şirket araçları, demirbaşlar vb.) korumalı, tasarruflu ve verimli kullanılmalarını sağlamalıdır. Şirketin bütün varlıkları, sadece iş amaçlı kullanılmalıdır.

7.1.13. Çalışanlarımızın görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evrak üzerinde tahribat yapmaları kabul edilemez.

7.1.14. Şirkette çalışanların kanunlara aykırı veya yüz kızartıcı suç işlemesi sonucunda mevcut işini kaybetmesi halinde şirkette veya grup şirketlerde başka bir pozisyonda çalışması yasaktır.

7.1.15. Hiçbir şirket çalışanı iş performansını etkileyecek şekilde alkol, uyuşturucu madde kullanmaz.

7.1.16. Çalışanlar, İş Akdinin sonlanmasının ardından Yönetim Kurulu onayı olmadan 2 yıl boyunca şirketle farklı bir iş ilişkisine giremez.

7.1.17. İşe yeni başlayan her çalışana işbu etik kurallar okutulur. Çalışanlar etik kurallar kapsamı dışında bir hareket gördüklerinde bağlı olduğu yöneticisi ve/veya Etik Temsilcisine bildirmelidir. Bu kuralların bir kopyası çalışanlara verilir. Çalışanlarımız bu kuralların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalar.

7.2. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

İltekno'da yönetici görevi bulunan çalışanlar görev tanımlarında yer alan sorumluluklarının yanında aşağıda belirtilen ek sorumlulukları da üstlenirler:

7.2.1. Belirlenen etik kuralların ekibinde uygulanabilmesini destekleyen çalışma ortamını ve şirket kültürünü oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak, iş süreçlerini bu doğrultuda geliştirmek

7.2.2. Etik kuralların uygulanması konusunda örnek oluşturmak, ekibine rehberlik etmek, eğitmek, desteklemek ve ihtiyaç durumunda Etik Kurul'a ilgili konuları iletmek

7.3. İNSAN KAYNAKLARI VE İŞ DESTEK DEPARTMANI SORUMLULUKLARI

7.3.1. ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği ile ilgili tüm çalışanları bilgilendirmek, uygulanması, benimsenmesi için periyodik eğitimler vermek, çalışanlarla bu konuda iletişimde bulunmak

7.3.2. İşe yeni başlayan çalışanların ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmasını ve tüm çalışanlar tarafından onaylanmasını sağlamak

7.4. YÖNETİM KURULU SORUMLULUKLARI

7.4.1. İLTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği kapsamında belirlenen kuralların etkili bir şekilde uygulanmasından ve uygulamanın desteklenmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

7.4.2. İLTEKNO Etik Kuralları kapsamındaki tüm politikalar, Yönetim Kurulu görüşleri üzerine İnsan Kaynakları ve İş Destek Departmanı tarafından gözden geçirilir, güncellenir, dokümante edilir ve güncel revizyonlar Yönetim Kurulu onayı ile tüm ilgililere yayınlanır.

7.4.3. ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği kapsamındaki tüm bildirilerin gizliliğinin sağlandığından emin olmalıdır.

7.4.4. Bildirim yapan çalışanların iş güvenliğinin sağlanmalıdır.

7.4.5. Tüm bildirimlerin zaman kaybetmeden, adil, tarafsız ve duyarlı bir şekilde araştırıldığından emin olmak, kural ihlali durumunda gerekli aksiyonların alınmalıdır.

8. ILTEKNO ETİK KURALLAR YÖNETMELİĞİ İHLALİ

Çalışanların İLTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği'ne aykırı hareket etmeleri durumunda iş sözleşmesi feshine kadar gidebilecek disiplin soruşturması başlatılır. Farkında oldukları halde ihlali belirlenen yetkililere bildirmeyen, ilgili sürecin başlamasını sağlamayan ve yönetmelik kurallarını ihlal eden uygunsuzlukları onaylayan ve yönetenler hakkında da soruşturma süreci başlatılır.

Misilleme Yapmama Politikası: Çalışanların bildirimleri sebebiyle misillemeye maruz kaldıklarında durum acilen rapor edilmelidir. Misilleme, ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği'ne aykırıdır ve kural ihlali olarak değerlendirilir.

Etik Temsilcisi,

- ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği kapsamındaki ihlallerle ilgili tüm bildirimleri araştırmakla sorumludur ve doğrudan Yönetim Kurulu Başkanı'na raporlama yapar. Etik Temsilcisi, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından atanır.

- Tüm bildirimleri ve bildirim yapan çalışanın kimliğini gizli tutmakla yükümlüdür.
- Soruşturma gizli bir şekilde yürütmelidir.
- Bildirimin soruşturma sonunda asılsız çıkma ihtimaline karşı soruşturma uygulanan çalışanın haklarının korunması ile ilgili tedbirler alınmalıdır.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve kanıt talep etme, tüm bu bilgi ve belgeleri soruşturma kapsamı dâhilinde analiz etmekle yetkilidir.
- Soruşturma ile ilgili tüm süreç, bilgi ve belgeler kayıt altına alınır.
- Bildirimin alınmasının ardından vakit kaybetmeden değerlendirilir, gerekli ise soruşturma başlatılır ve en kısa sürede sonuca ulaştırılması sağlanır.
- Etik Temsilcisi'nin önlem ve tedbir amaçlı önerileri hızlı bir şekilde uygulanmalıdır.
- Tüm ilgililerin ve yetkililerin sonuçtan haberdar olması sağlanır.
- Etik Temsilcisi, görevlerini tarafsız ve bağımsız bir şekilde yerine getirmelidir. Organizasyondaki hiyerarşiden etkilenmemeleri, baskıya maruz kalmamaları sağlanır.
- Etik Temsilcilerinin, uzman görüşüne ihtiyaç duymaları halinde gizliliğin ihlal edilmediğinden emin olunarak ve gerekli tedbirler alınarak konunun uzmanlarına danışılabilir.

ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği İhlal Bildirimi

ILTEKNO Etik Kurallar Yönetmeliği hakkında tüm soru ve ihlal bildirimleri için Etik Temsilcisi ile aşağıdaki e-posta adresi aracılığıyla iletişim kurulabilir.

e-posta: etik@iltekno.com

Yürürlük

Bu düzenleme Yönetim Kurulu üyelerince imzalanıp yürürlüğe girer.