

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

İÇİNDEKİLER

AMAÇ	Sayfa 1
KAPSAM	Sayfa 1
SORUMLULUK, KONTROL VE RAPOR VERME ESASLARI	Sayfa 1
DEĞİŞİKLİK ESASLARI	Sayfa 1
TERİMLER	Sayfa 1
UYGULAMA	Sayfa 2

I. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Yıldız Kalıp A.Ş.'de (bundan sonra 'şirket' olarak bahsedilecektir) etik kuralların tanımlanması, uygulama esasların belirtilmesi.

II. KAPSAM

Bu yönetmelik; şirkette aylık ücret ödenen, devamlı kadrodaki bütün çalışanlar; müşteriler, tedarikçiler ve diğer paydaşlar ile olan ilişkilerinde bu genel ilkeleri esas alarak hareket eder.

III. SORUMLULUK, KONTROL VE RAPOR VERME ESASLARI

Bu yönetmeliğin uygulanmasından İnsan Kaynakları bölümü ve diğer ilgili yöneticiler sorumludur.

IV. DEĞİŞİKLİK ESASLARI

Bu yönetmelikte, uygulamalar ile teknik gelişme ve ihtiyaçlar göz önüne alınarak gerekli güncellemeler yapılır.

V. TERİMLER

Bu yönetmelikte geçen ;


Şirket – İşveren : Yıldız Kalıp A.Ş.'yi ifade eder.

İş Yeri : Yıldız Kalıp A.Ş.'ye ait işyeri olarak kayıt ve tescil edilen birimleri ifade eder.

Genel Müdür : İcra Kurulu Başkanı'nı ifade eder.

Paydaş : Şirketin doğrudan veya dolaylı olarak ilişki içinde olduğu, karar ve icraatları ile etki ettiği veya etkilediği taraflardır.

Çıkar Çatışması : Kişisel veya finansal menfaat oluşturan doğrudan veya dolaylı kişisel faydaya sebep olabilecek anlaşmazlık durumudur.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

Etik ihlal : Etik kurallarımıza aykırı herhangi bir eylemdir.

Etik Hat : Çalışan veya ilgili paydaşlar tarafından yöneltilecek etik bildirimlerin doğrudan sorumlusuna ulaşmasına yardımcı olan telefon veya diğer iletişim kanallarıdır.

Yolsuzluk : Doğrudan veya dolaylı olarak haksız bir şekilde şahsi menfaat temin etmek amacıyla faaliyet ve davranışlarda bulunmasıdır.

Rüşvet : Görevin yürütülmesi kapsamında bir işi yapması veya yapmaması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla kendisine veya bir başkasına menfaat temin edilmesini veya menfaat temin etmek amacıyla anlaşmaya varılmasıdır.

Hediye : Yöneticilerinin ve çalışanlarının tarafsızlığını, performansını, kararlarını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan yada olmayan, doğrudan veya dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya veya menfaattir.

VI. UYGULAMA

1. GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE HİZMET BİLİNCİ

Şirket çalışanları görev hizmetlerinin yerine getirilmesinde sürekli gelişimi, katılımı, saygınlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, şirket yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

2. ÇALIŞANLARIN HİZMET BİLİNCİ

Şirket çalışanları görev hizmetlerinin yerine getirilmesinde günlük yaşamı kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, memnuniyeti arttırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

3. ÇALIŞMA STANDARTLARINA UYMA


Şirketin üst ve birim yöneticileri ve diğer personeli, çalışmalarını belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları süreç boyunca aydınlatırlar.

4. AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK

Şirket çalışanları, şirketin amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve şirketin idealleri doğrultusunda hareket ederler.

5. DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Şirket çalışanları; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Şirket çalışanları, takdir yetkilerini, şirket yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Şirket çalışanları, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, şirketin politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

6. SAYGINLIK VE GÜVEN

Şirket çalışanları, şirket yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Şirketin itibarını, güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Şirket çalışanları, gerçekleştirdiği işin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle gereklerine uygun hareket eder, çalışanlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunanlar, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, yönetmeliklere aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

7. NEZAKET VE SAYGI

Şirket çalışanları, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personele, müşteri, tedarikçi veya diğer paydaşlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

8. YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

Bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Şirket yönetici ve amirleri, ihbarda bulunan çalışanların kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

9. ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Çıkar çatışması; şirket çalışanlarının görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen yada etkiliyormuş gibi gözükken ve kendilerine, yakınlarına,

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Şirket çalışanları, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel yada gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlardan kendilerini uzak tutarlar.

10. GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMASI

Şirket çalışanları; görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Şirket çalışanları, görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlattırmaya çalışamaz.

Şirket çalışanları, görevlerinin ifası sırasında yada bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

11. HEDİYE ALMA VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

Şirket çalışanının tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan yada dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Şirket çalışanının hediye almaması, hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Şirket çalışanları, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Şirket çalışanları, şirket kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler. Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanununun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediyeye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Yarışma, kampanya veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

Aşağıda belirtilenler ise hediyeye alma yasağı kapsamındadır:

- Görev yapılan şirketle iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediyeye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- İş yaptırılan ve hizmet alınan firmaların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

12. ŞİRKET MALLARI VE KAYNAKLARININ KULLANIMI


Şirket çalışanları, şirket bina ve taşıtları ile diğer şirket malları ve kaynaklarını şirketin amaç ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

13. SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

Şirket çalışanları, şirket bina ve taşıtları ile diğer şirket malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, şirket mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

14. BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN

Şirket çalışanları, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

15. YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU

Şirket çalışanları, çalışmalarının yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Şirket Yöneticileri, şirketin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Şirket Yöneticileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Şirket Yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

16. GİZLİLİK

Gizli ve özel bilgiler; şirkete ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "Gizlilik Anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Şirket çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirket faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirketin amaçları doğrultusunda kullanır. Bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, Yıldız Kalıp A.Ş.'e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

17. YASAL SORUMLULUKLARIMIZ

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

18. MÜŞTERİLERİMİZE KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

a) Müşteri Kuralları

Müşterimizin tesislerinde uygun ve profesyonel bir şekilde davranır, firmaya olumlu yansıyacak bir imaj çizer ve müşterimizin iç kurallarına uyarız.

Hassas, özel veya gizli müşteri bilgilerini kendimize ait bu tür bilgileri koruduğumuz gibi dikkatli bir şekilde koruruz. Müşterilerimizle olan geçerli sözleşmeleri anlar ve burada geçen yükümlülüklerle uyarız.

b) Hediye Verme


Müşterilerimiz tarafından istihdam edilen kişilere ya da birlikte iş yaptığımız diğer üçüncü taraflara hediye verirken muhakeme gücümüzü kullanırız. Kendi etik kurallarımızın yanında müşterilerimizden birinin de etik kurallarını ihlal etmesine neden olacak bir hediye teklif etmeyiz. Hediyeler, kamuoyuna açıklandığında şirketi sıkıntıya sokacak ya da uygunsuzluk izlenimi verecek türde de olmamalıdır. Ayrıca, firmanın verdiği bir hediyein değeri asla bir rüşvet izlenimi verecek kadar büyük de olmamalıdır.

19. ÇALIŞANLARA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

a) Çalışana Saygı

Birbirimize, kendimize edilmesini istediğimiz gibi muamele ederiz. İş arkadaşlarımıza, samimi ve profesyonel bir şekilde davranırız. Paydaşlara sunduğumuz değeri artıracak daha zengin bir söylem seviyesine yol açacağı için kuruluşumuzda din, dil, ırk çeşitliliğini destekliyoruz. Çalışanlarla ilgili kararları, iş ihtiyaçları ve liyakata göre ve her zaman geçerli prosedürlere uygun bir şekilde veririz.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

b) Fırsat Eşitliği

Şirket tüm çalışanlarına ve çalışan adaylarına, şirkete girdikleri ilişkilerde, renk, din, cinsiyet, yaş, ulus, köken ya da medeni durumları, hamilelik, sakatlık veya malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranmak ve herkese eşit fırsat tanımaktır. Bunun yanında, ücret ve ücret dışı haklarda, kariyer yolculuğunda, tanıma ve takdir gibi tüm yaklaşımlarda fırsat eşitliğini benimsiyoruz.

c) Adil Soruşturma

Şirket, muhtemel hatalı davranma durumlarına ilişkin her türlü bildirimini ciddiye alır. Konuyu gizlilik içerisinde araştırıp, etik kuralların veya yasaların ihlal edilip edilmediğini belirleyerek uygun düzeltici eylemi alırız. Etik konularla ilgili bir soruşturmaya dahil olunması durumunda, iş birliği yaparak ve bütün soruları tam olarak ve dürüstçe cevaplarız.

d) Açık Kapı

Açık kapı anlayışımız, çalışanlarımızın kendi fikir ve görüşlerini açıklamaya, kaygı ve şikayetlerini dile getirmeye ve soru sormaya teşvik eder. Tüm yöneticiler kendilerine bağlı kişilere ya da kendilerine ulaşmak isteyen diğer çalışanlara “ kapısını açık tutarak” bu yaklaşıma destek verir. Çalışanların her seviyedeki yöneticilerle şeffaf iletişim rahatlığını hissetmesi için çabalarız.

e) Taciz ve Ayrımcılık


Sözlü, fiziksel veya görsel kötü, taciz edici veya hakaret edici davranış kabul edilmez. Bununla beraber; sindirme, gözdağı, husumet ya da saldırganlıkla dolu bir iş ortamı ortaya çıkmasına yol açabilecek ya da performansı düşüren her türlü tutuma karşıyız. Taciz ve ayrımcılık örnekleri aşağıdakiler gibi olabilir.

- Irksal, etnik veya fiziksel özelliklere, dini inançlara, yaş veya cinsel yönelime dayanan aşağılayıcı yorumlar
- Bir kişinin özrüyle ilgili küçümseyici açıklamalar
- Hoş karşılanmayan cinsel yakınlaşmalar

Bununla beraber, taciz şikayetleri karşısında gerçekleştirilen misilleme eylemleri gibi şiddet veya fiziki korkutma tehditleri kesinlikle yasaktır. Bir iş arkadaşınızın davranışı bizi veya başkalarını rahatsız etmesi durumunda bunu dile getirir ve taciz veya tehdit edici davranışı bildiririz.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği

Hepimiz iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile prosedürlerine uyarız ve mantıklı ve sağduyulu olarak güvenli bir işyeri sağlarız. İş kazaları, yaralanmaları ve güvenli olmayan çalışma koşullarını, İSG yetkilisine bildiririz.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

20. TEDARİKÇİ / İŞ ORTAKLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

Satınalma Uygulamaları

Satınalma kararlarını şirket tedarik kurallarına uygun bir şekilde, herhangi bir ayrımcılık (renk, din, cinsiyet, yaş, ulus, köken gibi) gözetmeksizin veririz. Mal ve hizmet alımlarını, fiyat, kalite, performans ve uygunluk ölçütlerine göre yaparken tedarikçi değerlendirilmesinde sürdürülebilirlik kriterlerini de göz önünde bulundururuz. Tam bir şirket içi açıklama olmadan ve uygun onayları alınmadan bir şirket çalışanının akrabası tarafından sahip olunan bir tedarikçiden mal veya hizmet satın alması için yönlendirilmede bulunmayız.

21. RAKİPLERİMİZE KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz. Bu kapsamda aşağıdaki başlıklarda bir rekabet ortamı oluşturma gayretindeyiz.

a) Manipülasyon Yok


Şirketimiz rakipleriyle centilmen ve dürüst şekilde rekabet eder. Manipülasyon, gizleme, kötüleme, kişiye özel bilgilerin suiistimali, önemli gerçeklerin yanlış beyanı veya adil olmayan diğer uygulamalarla başkasından haksız bir şekilde yararlanmaz.

b) Adil Rekabet

İşi almak için agresif davranmaz ve rekabet etik kurallarına uyarız. Rakibi zarara uğratmak için fiyat kırmak gibi yollara girizmez ürün ve hizmete uygun fiyat teklif ederiz.

c) Pazarlama ve Reklam

Doğru ve güvenilir pazarlama ve reklamcılık yaparız. Ürünlerimiz ile ilgili kamuoyuna her zaman doğru bilgiler paylaşıyoruz.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

22. ÇEVRE, TOPLUM VE İNSANLIĞA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

Çevreye Sorumluluk

Çevre kapsamında yasal ve uygulanabilir diğer şartlara uymayı, çevre boyutları ve etki değerlendirmesine dayalı olarak kaynak kullanımını azaltmayı, çevre kirliliğini kaynağında önlemeyi ve azaltmayı, üretim ve hizmetlerden kaynaklanan karbon ayak izini azaltmayı çevre için tehlike oluşturan yasaklı/kısıtlı kimyasalları ve diğer malzemeleri tanımlayıp yöneterek bunların güvenli bir şekilde taşınması, kullanılması, depolanması ve bertarafını sağlarız ve tedarikçilerimizden de bu konuda aynı hassasiyeti göstermesini bekleriz.

23. RÜŞVET VE YOLSUZLUĞUN ÖNLENMESİ

Tüm Şirket çalışanları, tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir. Bu ilke kapsamında rüşvet ve yolsuzluğa karşı "sıfır tolerans" yaklaşımı ile hareket etmekte ve faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

Hiçbir çalışan, ayrıcalıklı bir işlem karşılığında bir kamu, müşteri vb. görevliye doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir menfaat teklif edilemez. Şirket menfaatine dahi olsa hiç kimseye kanun ve yasal düzenlemeler dışında nakit veya nakit benzeri ödeme yapılamaz.

• Rüşvet ve Yolsuzluk ile Karşılaşılması veya Şüphelenilmesi

Tüm çalışanlar, rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları vakit kaybetmeden yöneticisine ve Etik Kuruluna bildirmekle sorumludur. Bu gibi durumlar ile ilgili olarak aşağıdaki örnekler verilebilir.

- Size veya bir çalışma arkadaşınıza rüşvet teklif edilmesi
- Şahit olduğunuz veya bildiğiniz menfaat ilişkileri ve çıkar çatışmaları
- Şirket kayıtlarında fark ettiğiniz herhangi bir usulsüzlük
- İhale veya satın almalarda karşılaştığınız menfaat sağlama veya kayırma gibi tutum ve davranışlar

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

- Herhangi bir müşteri veya tedarikçiye yasal ve şirket içi düzenlemelere aykırı şekilde menfaat sağlanması
- Şirket içinden veya dışından herhangi bir kurum veya kişinin Çalışma Etiği İlkelerine aykırı davranışlarda bulunmak üzere sizi veya çalışma arkadaşlarınızı zorlaması

24. KARA PARA AKLAMA FAALİYETLERİNİN ÖNLENMESİ

Kara para aklama yasa dışı faaliyetlerde bulunan kişilerin, yasadışı yollardan elde ettikleri paraları aklamak, gizlemek ya da meşru hale getirmek için giriştikleri faaliyetlerdir. Şirket çalışanları muhtemel kara para aklama faaliyetlerinin ortaya çıkartılmasında yetkililere yardımcı olmak suretiyle, şirket itibarını korumalı ve dürüstlük ilkesini daha da güçlendirmelidir. Bunlar çoğu zaman karışık ve tespit edilmesi zor faaliyetlerdir. Kara para aklama faaliyetlerine işaret eden çeşitli belirtileri "okumayı" öğrenir ve şüphe duyulan olayları Etik Kuruluna yada şirket yönetimine bildiririz.

25. BAĞIŞ VE SPONSORLUK

Şirket sosyal sorumluluk çerçevesinde, ilke ve değerleri ile uyumlu olarak; eğitim, çevre, kültür ve sosyal faaliyetlere aynı ve nakdi bağışlarda ve sponsorluklar da bulunabilmektedir. Bu tür bağış ve sponsorlukların yapılması ile ilgili kararlar, Yönetim Kurulu tarafından verilir. Bağışları, menfaat gözetmeksizin yapıyor ve sponsorluk faaliyetlerinden kesin şekilde ayırıyoruz. Sponsorluklarda ise şirket marka değerine katkı sağlayacak karşılık verilmesini gözetiyoruz.

26. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

Fikri Mülkiyet Hakları Faaliyetlerimiz esnasında bulunan, üretilen ve/veya geliştirilen telif hakkı, marka, tasarım, patent, faydalı model gibi her türlü fikri mülkiyet hakları ile ticari sırlar, buluşlar, diğer kullanım hakları, fikirler, teknik, know-how ve sair bilgi gibi fikri mülkiyet hakkı konusu olabilecek varlıklar bir bütün olarak Şirket'in fikri mülkiyet hakları kapsamında kabul edilir ve Şirket'in önemli ve değerli fikri mülkiyete konu varlıklarını oluşturur. Fikri mülkiyet haklarını, ilgili mevzuatta öngörülen tescil işlemleri, telif hakları, bunlara dair sözleşmeler ve sair belge aracılığıyla tesis ederiz. Çalışma arkadaşlarımız, diğer gizli bilgilerde olduğu gibi, fikri mülkiyet hakları kapsamındaki bilgilerin gizliliği için de gerekli önlemleri alır, ilgili taraflarca izin verilmedikçe ve gerekli önlemler alınmadıkça bunların paylaşılmamasını sağlar. Üçüncü kişilere ait fikri mülkiyet haklarına da saygı gösterir, bunları ihlal edecek davranışlarda bulunmaz ve bu davranışlardan kaçınırlar. Bu kapsamda, iş ortaklarımız, tedarikçilerimiz ve müşterilerimizden de fikri mülkiyet hakları bakımından aynı özeni göstermelerini ve bu prensiplere uygun şekilde davranmalarını bekleriz.

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

27. SOSYAL MEDYA

Şirketimizle ilgili tüm haber, duyuru ve bilgileri sadece kurumsal hesaplarımızdan ve doğruluk, dürüstlük, şeffaflık ilkesi esasında yaparız. Çalışanlar olarak sosyal medya paylaşımlarımızı dikkatli değerlendirir, kişisel ve şirketimiz, projelerimiz, paydaşlarımızla ilgili bilgilerin gizliliğine önem veririz. Politika, din, dil, ırk ve cinsiyet konularında ayrıştıracı paylaşımlardan kaçınırız.

28. "YILDIZ KALIP" ADINA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve tedarikçilerimiz profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriyi gösteririz.


Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Yıldız Kalıp A.Ş.'i risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

29. ETİK KURULU / BİLDİRİM PROSEDÜRÜ

Şirket, İş Etiği Kuralları'nın içeriğine ilişkin herhangi bir haklı şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumun aşağıda belirtilen iletişim kanalları üzerinden derhal Etik Kurul'a taşınmasını bekleriz. İhlale ilişkin bildirim yapan çalışanın/kişinin kimliğini hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutarız. İsimsiz ihlal bildirimini başvurularını mutlaka değerlendirmeye alırız. Etkili ve adil bir inceleme, gerektiğinde ek bilgi talebi, değerlendirme ve/veya süreç sonucuna ilişkin bilgilendirme yapılabilmesi için iletişim bilgilerinin paylaşılmasını tavsiye eder

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

Bildirimlerin İletilmesi

“Etik Davranış Kurul Başkanı” adına iletilir.

E-posta: etik@yildizkalip.com

Adres: Yıldız Kalıp A.Ş.

Hadımköy Yolu Ömerli Mahallesi İhsangazi Sokak No:28
Arnavutköy – İSTANBUL

• Etik Kurul Oluşumu

Şirketin misyon, vizyon, temel ilke ve değerleri göz önünde bulundurularak oluşturulmuş olan İş Etiği Kurallarının ihlaline yönelik şikayet ve bildirimlerin soruşturulması, uygunsuz durumların değerlendirilmesi ve çözümlenmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Etik Kurul Genel Müdür tarafından atanmış ve aşağıda belirtilen unvanlara sahip kişilerden oluşmaktadır.

- Kurumsal Sürdürülebilirlik Direktörü (Etik Davranış Kurulu Başkanı- Yönetim Temsilcisi)
- Mali İşler Direktörü (Üye)
- Tedarik Zinciri Direktörü (Üye)
- Operasyon Direktörü (Üye)
- İnsan Kaynakları Müdürü (Üye)
- Kalite Müdürü (Üye)
- Hukuk Birimi (Üye)


Kurul Başkanının olmadığı durumlarda Kurula sırasıyla üyeler başkanlık yapabilir.

• İhlal Bildirimlerinin İnceleme ve Araştırma Yetkisi ve Raporlanması

Etik Kurul iletişim kanallarına gelen başvurular ile ilgili gereken çalışma, inceleme veya soruşturmalar Etik Kurul tarafından ivedilikle, objektif olarak ve gizlilik içinde yürütülür. Söz konusu ve benzer incelemelerin Etik Kurul dışında, Yönetim Kurulu haricinde yetki verilmemiş birimler tarafından yapılması yasaktır. Kaynaklarımızın etkili ve verimli kullanılabilmesi ve çalışma arkadaşlarımızın itibarının zedelenmemesi adına, gerçeğe aykırı beyanlarda bulunulmamasını bekleriz. Kötü niyetli ve aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimleri işlemde kaldırırız. Etik Kurul, Şirketin, İş Etiği Kuralları'na aykırı davranış ve uygulamalar hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya ve gerektiğinde ilgili birimlerden bilgi ve belge istemeye yetkilidir. Gerekli olduğuna kanaat getirmesi durumunda çalışma, inceleme veya soruşturmaları kapsamında, gizlilik ilkeleri çerçevesinde şirket dışından bir uzmanın görüş ve/veya desteğini alabilir. Yapılan çalışmalarda Şirket'in, İş Etiği Kuralları'na aykırı uygulamaların tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor veya Etik İlkeler'e aykırı davranışın saptanmadığına ilişkin inceleme sonucu Etik Kurul tarafından ilgili şirket Genel Müdürü ve/ veya Yönetim Kurulu'na iletilir.

• Misillemenin Yasağı

İhbarda bulunan kişinin kimliği, izni olmadığı veya yasalar gerektirmediği sürece gizli tutulacaktır. ihbar bildiriminde bulunan çalışanın misilleme ve her türlü mağduriyetten

	YILDIZ KALIP A.Ş. İŞ ETİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 14
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Dayanağı Geçersiz Kalan Tarih	01.04.2015
		Referans Numarası	İK.01.29.03

korunması için gerekli tüm adımları atacağımızı taahhüt etmekteyiz. Şirket de herhangi bir kişinin ihbar sahibine veya bir ihbar soruşturmasına dahil olan herhangi bir kişiye karşı mağduriyete sebep olabilecek herhangi bir eylemde bulunmasına tolerans göstermez ve gerekli disiplin işlemlerinin uygulanmasını sağlar.

Mağduriyete sebep olabilecek eylemler aşağıdakileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Çalışanın işten çıkarılması veya pozisyonunun / görevlerinin aleyhine olacak şekilde değiştirilmesi veya gerçek performansı yansıtmayan olumsuz performans geri bildirimleri,
- Taciz, gözdağı veya zorbalık,
- Tehdit.