

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	1 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

1.GİRİŞ

Ekoinspekt Uluslararası Belgelendirme Gözetim Teknik Kontrol ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. (Bundan sonra "EKOİNSPEKT" olarak anılacaktır.) çalışanlarının uymak zorunda oldukları standartları tanımlamak için benimsenmiştir.

İlkeler, EKOİNSPEKT çalışanlarının kimliğine, geçmişine ve çalışma yerine bakmaksızın neler beklediğini tanımlamıştır.

Standartlar şu temel değerleri esas almıştır:

Uluslararası anlamda kabul edilen insan hakları

Etik ve yasal davranışlar

Çalışanların adil, kibar ve saygılı davranışları

Profesyonellik

Bu kurallar, EKOİNSPEKT'in her kademedeki yöneticilerini ve çalışanlarını kapsar. Tüm çalışanlar bu ilkelere ve gerekliliklere bağlı kalmalı ve EKOİNSPEKT adına hareket ederken yol göstermesi açısından bu kurallara başvurulmalıdır.

Bu politika, tüm EKOİNSPEKT çalışanlarının uyması gereken temel etik kuralların çerçevesini çizmek amacıyla hazırlanmış olup, sorumluluklarını yerine getirirken alacakları kararlar ve sergileyecekleri davranışlar için yol gösterici olması amaçlanmaktadır. Çalışanlardan genel ahlâk ilkeleri çerçevesinde ve sağlıklı davranışları beklenir. Bu politika her zaman güncellenebilir ya da değiştirilebilir. EKOİNSPEKT, çalışanların bu kurallarla ilgili değişiklik önerilerine her zaman açıktır.

2.İŞ İLKELERİMİZ

Geçmişinde faaliyetleri neticesinde yarattığı saygın imaj EKOİNSPEKT'in en değerli varlığıdır. EKOİNSPEKT'in itibarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla şirket genelindeki tüm çalışanların faaliyetlerinde uymak zorunda olduğu temel iş ilkeleri aşağıda sıralanmıştır.

EKOİNSPEKT'in faaliyetlerini sürdürürken tüm çalışanlarından beklentisi Şirketin değerlerini, etik ilkelerini anlamaları ve benimseyerek hareket etmeleridir.

2.1. Dürüstlük

EKOİNSPEKT, tüm faaliyetlerinde doğruluk, şeffaflık ve yüksek iş etiği değerlerini her şeyin üzerinde görür; birlikte iş yaptığı tüm taraflardan aynı değerlere uygun olarak hareket etmelerini bekler.

Türkiye'nin güvenilir ve saygın kuruluşları arasında yer alan EKOİNSPEKT, iş ilişkilerinde iş ortaklarına, çalışanlarına, tedarikçilerine, rakiplerine, çevreye, topluma ve insanlığa karşı, karşılıklı güveni zedeleyecek hiçbir davranışta bulunmaz.

2.2. Gizlilik

Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, açıklanması halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, her tür bilgi ve özellikle üçüncü kişiler ile yapılan gizlilik sözleşmeleri kapsamında düzenlenen konular ve benzeri bilgilerdir.

EKOİNSPEKT çalışanlarından, EKOİNSPEKT'e ve tüm paydaşlarına ait bilgilerin korunmasına özen göstermeleri beklenir. Çalışanlar, bu bilgileri sadece belirlenmiş olan yetkiler dahilinde ilgili kişiler ile paylaşırlar.

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	2 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

Gizli bilgiler, EKOİNSPEKT'ten ayrılırken üçüncü kişiler ile paylaşılmaz. Çalışanlar, çalışma dönemi boyunca teslim aldıkları ve EKOİNSPEKT'e ait olan her türlü belge veya elektronik kopya dokümanı teslim etmek zorundadırlar.

EKOİNSPEKT bünyesine yeni katılan çalışanlarımız, önceki işverenlerine ilişkin gizli bilgileri de EKOİNSPEKT içinde paylaşamazlar.

EKOİNSPEKT çalışanlarından, EKOİNSPEKT'e atfedilebilir gizli finansal bilgilerin, ticari sırların, personel haklarıyla ilgili bilgi ve dokümanların ya da iş ortaklıklarıyla yapılan ve EKOİNSPEKT'in rekabetçi gücünü zayıflatabilecek anlaşmalar ve bunun gibi bilgi ve belgelerin, ve bu bilgilerin gizliliğinin korunması beklenilmektedir.

EKOİNSPEKT çalışanlarından, elde edilen ya da sahip olunan bilgilerin yetkisiz kişilerle, şirket içi ya da şirket dışı otoritelerle paylaşımından ya da spekülatif amaçlarla kullanımından (direkt ya da dolaylı olarak) uzak durmaları beklenir.

2.3. Adil Çalışma Ortamı

EKOİNSPEKT, faaliyet gösterdiği her yerde kişilerin hak ve özgürlüklerine inanır ve onları destekler.

Bu doğrultuda, EKOİNSPEKT kişilerin etnik kökenine, cinsiyetine, ırkına, milliyetine, ekonomik durumuna, dinine ve diğer inanışlarına bağlı olarak hiçbir koşulda ayrımcılık yapmaz. Bu durum, işe alımda ve terfide, sağlanan çalışma koşullarında, müşterilerle ve tedarikçilerle de olan tüm ilişkilerde de geçerlidir.

EKOİNSPEKT, çalışma koşullarının, ürettikleri ürünlerin ve hizmetlerin insan sağlığına ve güvenliğine uygunluğunu garanti altına almakla yükümlüdür.

Her çalışanın astından, üstünden ve çalışma arkadaşından adil, kibar ve saygılı muamele görmeye hakkı vardır. Çalışanlara saygı duyulduğu, tüm ilgili hukuki düzenlemelere uyulduğu yerde adil, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı oluşturularak çalışanların performansı, gelişimi ve bağlılığı arttırılacaktır.

2.4. Hukuka Uygunluk

EKOİNSPEKT ülke yasalarına uygun davranmakla yükümlüdür. Çalışanlarımızın şirket ya da kişisel çıkarlarına hizmet edeceğini düşünerek hukuka aykırı işler yapmalarına izin verilmez.

2.5. İnsan Kaynakları

Kaliteli insan kaynakları yönetimini sağlamak adına EKOİNSPEKT'in vazgeçilemez temel ilkeleri aşağıda özetlenmiştir:

Çalışma ortamında çalışanlar arası işbirliğini gözetir.

Çalışanlarını işe alırken ve terfi ettirirken temel ilke olarak işin gerektirdiği nitelik ve becerilerini esas alır.

Çalışanlarının potansiyellerini kullanabilecekleri, değer yaratabilecekleri ve Şirket hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayabilecekleri bir pozisyonda olmalarını sağlar.

Çalışanların özlük haklarının tam olarak kullanılmasını temin eder.

Çalışanlarının kendilerini en iyi şekilde geliştirmeleri ve işlerini daha iyi yapabilmeleri için kaynakları çerçevesinde gerekli eğitim ve gelişim imkanlarını yaratır.

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	3 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

2.6. Kalite, Çevre, İş Sağlığı Güvenliği ve Sürekli Gelişim

EKOİNSPEKT Kalite, Çevre, İş Sağlığı Ve Güvenliği konularında; hedeflerle yönetim anlayışına, risklere ve faaliyetlerimizin çevresel etkilerine uygun olarak, kirlenme, yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek için bir entegre yönetim sistemi kurmuş ve uygulamaktadır.

Bu amaçlarımızı gerçekleştirmek için Kalite, Çevre, İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemleri standartlarının gereklerini yerine getirerek müşterilerimizin ve çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak politikamızdır.

Dünya markalarının en kaliteli ürünlerini kullanarak, dikkatli, özenli ve minimum hata ile müşterilerimizin uygun fiyat, kaliteli üretim ve zamanında teslim beklentilerinin karşılanması temel prensibimizdir.

2.7. Kamuya Yönelik Faaliyetler

EKOİNSPEKT Resmi kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerini etik ilkeler çerçevesinde, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür.

3. EKOİNSPEKT BÜNYESİNDE DIŞ İLİŞKİLER

Aşağıdaki temel prensipler, EKOİNSPEKT'in paydaşlarıyla olan ilişkilerine yön verir:

3.1. Devlet Kurumlarıyla İlişkiler

İş ilişkilerinin yürütüldüğü ya da yürütülmesinin düşünüldüğü ülkelerin mevzuatına uymak
İş ve muhasebe sistemlerini yasalara uygun olarak yönetmek, kaydetmek ve raporlamak.

3.2. Sosyal Sorumluluk

Ekonomik ve sosyal gelişime katkı sağlayacak çabaları desteklemek,
Toplumu ilgilendiren meselelere karşı duyarlı olmak ve geliştirici çabaları desteklemek.

3.3. Müşteri İlişkileri

Müşteriler için değer yaratmak, ihtiyaçlarını ve taleplerini en üst düzeyde karşılamak,
Kaliteli hizmet üretmek,
Müşterilerle ilişkilerimizde uzun vadeli güven ortamı yaratmak,
Hizmet ve sonrası müşteri memnuniyetini artırarak müşteriler nezdinde tercih edilen kuruluş olmayı hedeflemek,
Müşterilere yanıltıcı ya eksik bilgi vermekten kaçınmak.

3.4. Tedarikçi İlişkileri

Tedarikçi iş ilişkilerinde değer yaratırken ortak hareket etmek,
Tedarikçiler ile açık, direkt ve düzgün iletişim kurmak,

3.5. Rakip İlişkileri ve Rekabet

Yasaların izin verdiği dışında, direkt ya da dolaylı olarak rekabeti önleyici, saptırıcı, rakiplerin ya da diğer kişilerin ya da şirketlerin rekabet gücünü sınırlayıcı amaç taşıyan davranışlardan her koşulda kaçınma,
Rekabetçi şartlar oluşturmak amacıyla rakiplerle bilgi değişimi ya da tartışma içine girilmesinden kaçınmak.

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	4 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

4.ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

EKOİNSPEKT çalışanlarının birinci derecede sorumluluğu, “EKOİNSPEKT” isminin profesyonellik, bütünlük ve dürüstlük ile eş anlama geldiğinden emin olmak ve bir sonraki seviyeye taşımaktır. Bu bağlamda, EKOİNSPEKT çalışanlarından aşağıdaki davranışlar beklenilmektedir:

Yasalara her zaman uymaları,
İş ve işlemlerini kendilerine verilen yetki sınırları dahilinde yapmaları, yetkilerini aşan konularda yöneticilerine müracaat etmeleri,
Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri,
Ortak fayda amacıyla tüm ilişkilerde adil, iyi niyetli ve anlayışlı davranmaları,
Her ne olursa olsun; haksız kazançtan, herhangi bir kişi ya da kuruluştan rüşvet kabul etmek ya da herhangi bir kişi yada kuruluşa rüşvet vermekten kaçınmaları,
Yapılan tüm işlerde, iş etiğinin ilgili kurallarını destekleyen tüm prensip ve uygulamalara uyumlu hareket etmeleri,
İzin almaksızın, şirketi bağlayıcı herhangi bir davranıştan, beyandan ya da yazılı açıklamadan uzak durmaları,
Diğer çalışanları rahatsız edecek ya da onlara zarar verecek, veya çalışma ortamının uyumunu bozacak davranışlardan kaçınmaları,
Şirket'in belge ve bilgi sistemleri de dâhil olmak üzere, bütün varlıklarını hasardan, suistimalden, hırsızlıktan ve sabotajdan koruması,
Çalışma saatlerini ve şirket kaynaklarını, doğrudan ya da dolaylı bir şekilde kişisel kazanç elde etmekten kaçınmaları.
Şirket çalışanlarının ortak girdikleri dış kaynaklı eğitimlerin değerlendirme sınavlarında bireysel olarak hareket etmeleri
Eğitim düzenleyen kuruluş şirket çalışanlarını birarada sınava tabi tutsalar bile birbirleri ile iletişim kurmamaları

4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

4.1.1. Şirket Kaynaklarının Kullanımı

Şirket kaynaklarının kullanımı üzerine oluşturulmuş kapsamlı EKOİNSPEKT Politikaları aşağıda açıklanmaktadır:

4.1.1.1. İnternet ve Elektronik Posta Politikası

Çalışanlar, internet erişimini ve elektronik posta alma/gönderme işlemlerini yalnızca iş amaçlı kullanmalıdır, EKOİNSPEKT'in internet erişimi ve elektronik mail sistemi bir şirket kaynağıdır ve EKOİNSPEKT, internet kullanımını ve elektronik postaları okuma, izleme ve kopyalama hakkına sahiptir,
Çalışanlar gizli bilgilerin ifşa olmaması ve yasal olmayan bilgileri elde etmemek adına yeterli özeni göstermelidir.

4.1.1.2. Bilgi Teknolojileri Politikalarına Uyum

Çalışanlar, Bilgi Teknolojileri politikalarına her zaman uymakla yükümlüdür. Aşağıda belirtilen politikalar şunlardır:

Lisanssız yazılım kullanılmaması,
Bağlantı güvenliği konusunda taviz verilmemesi,
Yetişkin içerikli, kumar&bahis, zararlı ve yasadışı sitelerin kullanılmaması ya da içeriğinin indirilmemesi.

4.1.1.3. Ekipman ve Teçhizat

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	5 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

Ofis ekipmanları, ofis mobilyaları, faks makinaları, bilgisayarlar, yazılımlar, donanımlar, teçhizatlar ve benzeri ekipmanlar EKOİNSPEKT'a aittir ve kişisel amaçlarla kullanılamazlar.

4.1.1.4. Şahsi İşler

EKOİNSPEKT çalışanları, özel işlerini yürütmek için EKOİNSPEKT olanaklarını kullanamazlar.

4.1.2. Bilgi Yönetimi

Yasal olarak gerekli tüm kayıtların tutulduğundan emin olmak,
Üst yönetimin onayı olmadan üçüncü kişiler tarafından şirketin işleriyle ilgili istenilen gizli bilgi taleplerine yanıt vermekten kaçınmak,

4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

Şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini ve idari tesisleri doğal afetlerden korumak için gereken önlemleri almak,
Hırsızlık ya da şirket varlıklarının kaybını önlemek için kişisel bütün önlemleri almak.

4.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Çıkar çatışması, çalışanların işlerini tarafsız olarak yerine getirmelerini engelleyen, çalışanın ailesi, arkadaşları, ilişki içinde olduğu kişi ve kurumların olası menfaatleri ile şirket menfaatlerinin karşılaşması olarak tanımlanır.

EKOİNSPEKT, çalışanlarının çıkar çatışması olası çalışma koşullarından kaçınılmasını, olası bir çıkar çatışması durumunda çalışanın derhal yöneticisini haberdar etmesini bekler.

4.2.1. İlişkili Taraf İşlemlerinden ya da Kişisel Çıkar İşlemlerinden Kaçınma

Bulunduğu mevki ya da gücün avantajını kullanarak, üçüncü kişiler, ilişkili taraflar ya da herhangi bir kimse için haksız kazanç ve gelir elde etmekten kaçınmak,
Üstlenilen işle ilgili çıkar çatışmasına girmekten kaçınmak,
İşin icrası esnasında diğer çalışanların zamanını çalmaktan ya da dikkatini dağıtmaktan, asıl işe konsantre olmayı engelleyen durumlardan kaçınmak,
Aynı sektörde karar verici pozisyonunda olan bir müşteri ya da tedarikçi ile birinci dereceden aile ilişkisi olan bir çalışan olduğu durumlarda ilgili yöneticiye anında haber vermek,
Çalışanlar, başka bir şirkette ya da yatırımda hissedar olduklarında, bunu açıklamaları gerekmektedir.
Çalışanların, çıkar çatışması olarak algılanabilecek bu bağlamdaki ya da benzer özellikteki herhangi statü değişikliklerini acilen en az iki üst seviyedeki müdürlerine bildirmeleri gerekmektedir.

4.2.2. Hediye Alma ve Hediye Verme

EKOİNSPEKT ile iş ilişkisi kurma ya da devam ettirme niyeti taşıyan kişi ve kurumlarla ilişki kurulurken:

İş geleneği, genel kültür ve âdetlere istinaden hediye ve ilgili faaliyetler hariç olmak üzere, bağımsız düşünme ve karar alabilme ortamını ihlal edebilecek herhangi bir hediye/faaliyet kabul etmek ya da teklif etmekten kaçınılır.

Tedarikçilerden, müşterilerden, ya da üçüncü kişilerden, ticari teamül dışında, uygunsuz olarak algılanabilecek indirim ya da malzeme talep etmekten; veya aynısını üçüncü kişilere teklif etmekten; ya da teklif edilmişse kabul etmekten kaçınılır.

4.2.3. Bilgi Sızdırma

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	6 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

Çalışanların, EKOİNSPEKT'e ait her türlü gizli bilgiyi üçüncü kişilere iletmekten kaçınmaları gerekmektedir. Bu maddeye aykırı davranışlardan çalışan tüm neticeleri ile bizzat sorumlu olacaktır. Çalışanların gizli bilgi ticaretinin yasaların ihlali olduğunun tam olarak farkında olmaları gerekmektedir. Ayrıca bu maddeye aykırı davranış çalışanın iş sözleşmesine de aykırılık oluşturacak olup, böyle bir davranış, hiçbir koşul altında gerçekleştirilmemelidir.

4.3. Kayıtlar ve Dosyalar

4.3.1. Doğru ve Eksiksiz İş Dosyaları

Çalışanlar, EKOİNSPEKT'in kayıt ve belgelerinde, iç ve dış ilişkilerinde veya telefon ve elektronik haberleşme araçları da dâhil olmak üzere herhangi bir iletişim kanalının kullanımında bilgilerin doğruluğundan sapmasını engellemek adına iyi niyet içerisinde hareket etmelidir.

4.3.2. Finansal Raporlama

Bütün EKOİNSPEKT kaynakları, varlıkları, yükümlülükleri ve evrakları, ilgili mevzuat hükümleri ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe Standartları'na göre kaydedilir.

4.3.3. Denetçilerle İşbirliği

EKOİNSPEKT çalışanları; EKOİNSPEKT defter, kayıt ve faaliyetlerinin incelenmesi süresince iç ve dış denetçilerle işbirliği içerisinde olmalıdır.

5.YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU

EKOİNSPEKT yöneticilerinin, tanımlanan sorumluluklara ilaveten; ek sorumlulukları vardır. Bunlar :

Etik ilkeleri destekleyen çalışma ortamı ve şirket kültürü yaratmak ve korumak,
Etik ilkeleri uygularken örnek teşkil etmek, etik ilkeler hakkında personeli eğitmek,
Etik ilkelerle ilgili çalışanlarının sorularını ve şikayet/endişelerini ifade etmelerini desteklemek,
Etik ilkelerle ilgili herhangi bir konuda danışıldığında, rehberlik etmek
İş süreçlerini, etik riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırmak ve etik ilkelere uyulduğundan emin olmak için gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamak.

6.DİĞER SORUMLULUKLAR

EKOİNSPEKT etik ilkelerinin ya da bu bağlamda yaratılan İş Etiğinin şirket özelindeki kurallarının etkili bir şekilde uygulamasından ve bu kuralların desteklenmesinden Genel Müdür sorumludur.

Etik İlkeler ile ilgili tüm politikalar, Genel Müdür'ün tavsiyesi üzerine Yönetim Sistemleri ve Teklif Hazırlama Sorumlusu tarafından gözden geçirilir, revize edilir, belgelenir ve revizyonlar Genel Müdür'ün onayı üzerine EKOİNSPEKT'e duyurulur.

7.ETİK KURALLARA UYMAMA

İş etiği ilkelerine ve/veya şirket politikalarına ve prosedürlerine uymayanlar, iş akdinin sonlandırılmasına kadar giden disiplin soruşturmasına muhatap olurlar. Soruşturma disiplin süreci ayrıca, farkında oldukları halde olası ihlali raporlamayan, gerekli süreci başlatmayanlar olduğu kadar, etik ilkeleri ihlal eden uygunsuz davranışları onaylayan ya da yönetenlere de uygulanır.

Misilleme Yapmama Politikası: Çalışanlar, etik politikasının şüpheli ihlali ya da gerçekleşmiş ihlalini iyi niyetle rapor ettikleri için misillemeye maruz kalmaz. Misilleme yapmak çok ciddi bir Etik İlkesi ihlalidir ve ivedilikle raporlanmalıdır.

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09	Yayın Tarihi :	30.12.2018
	Davranış ve Etik Kuralları	Sayfa No :	7 / 11
	Politikası	Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

8.KURALLARIN İHLALLERİNE YÖNELİK SIFIR TOLERANS POLİTİKASI

EKOİNSPEKT, Etik İlkelerinin ihlaline, ilke ihlalinin doğru raporlanmamasının ya da bildirimde bulunanlara karşı misilleme yapılmasına karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimser. Bu kuralları ihlâl eden ya da bildirimde bulunanlara misilleme yapan çalışanlar hakkında EKOİNSPEKT disiplin hükümleri uygulayabilir.

Disiplin Hükümleri

Sıra No	Suçun Kategorisi	Suçun İçeriği	Verilecek Cezalar	
			İHTAR	ÇIKARMA
1	İşe başlarken ve işin devamında uyulması gereken kurallara uyulmaması,	İşe girişte, vasıfları, iş bilgisi, deneyimleri, eğitimi vb. konularda, gerçek dışı veya yanıltıcı beyanda bulunmak, gerçek dışı veya yanıltıcı belgeler sunmak,		x
2		İşyerinde çalışanların, işyerine bildirmiş oldukları medeni halleri ile ikametgâh adreslerinde vukuu bulacak değişiklikleri en geç 6 iş günü zarfında bildirmemek,	x	
3	Şirkete giriş – çıkışları için konulan kurallara uyulmaması,	Personel Çalışma Saatleri tebliğ edildiği şekilde uygulanmadığı takdirde ayda 3 defa geç geldiği dakika kadar kesinti yapılacaktır, 4. Kez tekrarlanması halinde yazılı uyarı verilir ve devamında disiplin kurulunun belirleyeceği bir cezası verilir.	x	x
4		Kasten başkasının personel devam yerine imza atmak		x
5	İşverenin güvenini kötüye kullanmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareket edilmesi,	Amirlerine, iş arkadaşlarına, iş sahiplerine, müşterilere ve şirket ile iş ilişkisi içinde olanlara karşı kaba, iş disiplinine, nezaket ve saygı kurallarına aykırı hareket etmek,	x	x
6		İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık, meslek sırlarının ortaya atılması gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak		x
7		Personelin, işverenin başka bir işçisine hakaret eden diğer arkadaşının davranışına destek olması	x	x
8		Çalışma arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,	x	x
9		Çalışma arkadaşlarına cinsel taciz niteliğinde olmamakla birlikte uygunsuz sayılabilecek davranışlarda bulunmak, kötü şakalar yapmak,		x

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	8 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

10		İş arkadaşlarını, psikolojik, duygusal ve davranışsal şekilde rahatsız etmek, aşağılamak (mobbing)	x	x
11		Çalışma arkadaşları ve amirlerine karşı saygı sınırlarını aşan sözler ve fiillerden kaçınmak	x	x
12		Çalışma arkadaşlarından veya firmalardan borç para almak veya bu kişilerin kefilliğini kabul etmek,	x	x
13		Personel hakkında şirket müşterileri tarafından şikayet dilekçeler verilmesi veya elektronik ortamda şikayet edilmesi, şikayetin doğruluğunun kanıtlanması şartı ile,	x	x
14		İşyerinin ticari sırlarının ve diğer gizli bilgilerinin açıklanması, işçinin, işyeri sırlarını internette yayınlaması veya 3. Şahıslara vermesi		x
15		İşçinin, 3. şahıslara işyeri ile ilgili bilgiler vermek veya her ne surette olursa olsun belgeler vermek,		x
16		Personelin, her ne niyetle olursa olsun işi yavaşlatmaları, diğer personellere bu konuda konuşmaları veya iş yapmayı bırakmaları	x	x
17		İşyeri evraklarında sahtekarlık yapmak, evrak saklamak, zamanında gerekli evrakları teslim etmemek veya tahrip etmek,		x
18		Her ne zaman olursa işyeri içinde kumar oynamak ve oynatmak,		x
19		Başkasının eşyasını, dolabını izinsiz karıştırmak	x	x
20		Anayasa dışı bir ideolojiyi yaymaya çalışmak, terör ve şiddet olaylarına karışmak veya sabotaja yönelik fiillerde bulunmak		x
21		Personelin, işyeri dışında 3 üncü kişilerle yaşamış olduğu kavgaların işyerine yansıyarak işyerine ve işverene maddi veya manevi zarar vermesi		x
22		İş saatleri içerisinde, işyerinde uyumak,	x	x
23	İşin intizam ve devamına engel olacak fiil ve hareketlerde bulunulması ve İşyerinin disiplini için konulan kurallara uyulmaması,	İşin akışını durduracak şekilde işyeri veya kendi telefonu ile uzun görüşmeleri yapmak ve internete girmek	x	x
24		Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarının işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde füzuli yere meşgul etmek,	x	x
25		İşyerine alkol veya uyuşturucu Madde almış olarak gelmek veya iş yerinde alkollü içki veya uyuşturucu Madde kullanmak,		x

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	9 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

26		Şirketin İşlemleri hakkında ilgililere kasten yanlış bilgi vermek		x
27		Görevi ihmal ve dikkatsizlik sonucu işin / hizmetin aksamasına neden olmak,	x	x
28		Amirleri tarafından verilen talimatlara uymamak / Belirli işlerin yapılmasında ilk amirinden aldığı emre kasten ve sebepsiz yere uymamak,	x	x
29		İşini, uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek	x	x
30		Arkadaşlarının alet, edavat ve malzemelerini saklamak veya onlardan habersiz kullanmak	x	x
31		İşverene zarar vermek veya zararın tekrarı tedirginliğini yaratmak	x	x
32		Amirlerine haber vermeden çalışma bölgesini terk etmek, işyerini erken terk etmek.	x	x
33		İzin almaksızın ve tevsik edilmiş bir mazerete dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir takvim ayı başlangıç ve bitimi ile bağlı olmamak üzere bir aylık süre içinde iki kere herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veyahut toplam üç gün işe gelmemek,		x
34		İşyerinde 7(yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,		x
35	İşe geç gelme, Yıllık izin, vizite ile ilgili kurallara uyulmaması,	Sağlık Bakanlığı'na bağlı sağlık kuruluşları ile anlaşmalı olduğu özel hastanelerden alınan istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını işveren'e bildirmemek,	x	
36		İstirahatli veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun müsaadesiz işyerine girmek veya işyerinde çalışmak,	x	x
37		İşçinin işe gelmediği tarihlerde hasta olduğunu ileri sürmesine rağmen rapor ibraz edememesi	x	x
38		Dinlenme (mola) saatlerinde izinsiz olarak işyeri sınırları dışına çıkmak,	x	x
39		Yıllık ücretli izin süresini izinsiz ve mazeretsiz olarak 2 iş günü asmak	x	x
40	İşvereni maddi zarara uğratacak hareketlerde	İhmali yüzünden ürün, alet ve edavatın en çok 10 günlük ücreti tutarında hasar ve kaybına sebebiyet vermek,	x	x

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	10 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

41	bulunulması	İşverene, 30 günlük ücretinden az olmak koşulu ile zarar vermek	x	x
42		30 günlük ücretiyle tazmin edemeyeceği ölçüde işvereni zarara uğratmak	x	x
43		Personelin, dışarıdan izinsiz temin ettiği programları işverenin bilgisayarına / sistemi yükleyerek virüs bulaşmasına neden olması ve bunun sonucunda bilgisayar programlarına zarar vermesi ve iş kaybı ile bakım maliyetlerine yol açma ihtimali bulunması	x	x
44		Personelin, aynı işyerinde çalışan diğer işçilere ahlaka aykırı mail, eposta veya mesaj göndermesi	x	x
45		Personelin kendi internet sayfasında veya diğer bloglarda işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması ya da bu iddialarını e mail yolu ile işverenin diğer işçilerine göndermesi		x
46		İzinsiz olarak, amirinin ve iş arkadaşlarının özel belgelerini incelemek bilgisayarlarını kullanmak		x
47		İşyeri aracının mesai saatleri içerisinde veya haricinde alkollü olarak kullanılması, araç 4857 sayılı İş Kanununa göre işyeri sayıldığından araca 30 günlük ücret tutarının üzerinde zarar verilmesi		x
48	İşverenin yazılı izni olmadan faaliyet konusu ile ilgili yada ilgisiz işlerle uğraşılması	Şirketin yazılı izni olmadan, faaliyet konusu ile ilgili her hangi bir işte çalıştığı tespit etmiş olmak, (Yıllık İzin – hastalık nedeniyle raporlu olması dahil)	x	x
49		İşverenin haberi olmadan, işveren vekillerinin ve bölüm müdürlerinin kendilerinin veya aile fertlerinin aynı coğrafi bölgede aynı işkolu ile ilgili olarak işyeri açması veya açılan işyerlerinde görev alması veya danışmanlık yapması,		x
50		Müsaadesiz olarak Şirketin faaliyette bulunduğu alanlarda demeç, konferans vermek, dergi ve gazetelerde yazı yazmak, kitap yayınlamak ve faaliyet alanları dışındaki bu gibi faaliyetler içinde Şirketteki ünvanını müsaadesiz kullanmak,	x	x
51	Şirket araç ve gereçlerinin izinsiz olarak özel işlerde kullanılması,	Personelin, işverene ait eşya alet ve edevatı, tesisatı işverenin izni olmaksızın, iş saatleri içinde veya dışında, zarar uğranılmamış dahi olsa kendi işi için özel amaçlı olarak kullanması	x	x

	Doküman Adı:	Doküman No :	KEK EK-09
	KEK EK-09 Davranış ve Etik Kuralları Politikası	Yayın Tarihi :	30.12.2018
		Sayfa No :	11 / 11
		Revizyon No :	01
		Revizyon Tarihi:	14.01.2021

52		Şirkete ait malzemeyi, makina ve teçhizatı izinsiz olarak dışarı çıkarmak veya belirtilen sürede geri getirmemek	x	x
53		İşyerinin araç ve gereçlerini aynı veya nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak		x
54	Ziyaretçi kabul kurallarına aykırı davranılması,	İşyerine dışarıdan bir kimseyi çağırıp, izinsiz gezdirmek,	x	x
55	Eğitim, Müşteri Ziyareti gibi katılınması gereken toplantılara katılmaması,	İşverence veya vekillerince verilen talimata uyulmayarak katılınması gereken bir ziyarete hiçbir sebep bildirmeden katılmaması	x	x
56		Personelin, işveren tarafından yapılan ve katılması istenilen toplantıya veya eğitime mazeretsiz gelmemesi	x	x
57		Personelin katıldığı eğitimlerin sonundaki sınavlarda kopya çekmesi ya da vermesi	x	x
58	İşvereni maddi zarara uğratabilecek hareketlerde bulunulması,	İş faturasını başka bir müşteriye kasten kesmek.	x	x
59		Müşteriden aldığı nakit para,çek, senedini tahsilat makbuzu almadan kasten teslim almak.	x	x
60		Müşteriden aldığı/gelen nakit para, çek, senet vb. resmi evrakları kaybetmek.	x	x
61		Müşteriden aldığı nakit para, çek, senet vb. resmi evrakları ilgili yere mümkün olan ilk anda teslim etmemek.	x	x
62		Fatura, irsaliye, tahsilat makbuzu, Çek senet ve benzeri evrakların üzerinde oynama tahrifat yapmak.		x
63	Sözleşmelere aykırı davranmak	Gizlilik ve tarafsızlık sözleşmesi, Çıkar Çatışması beyanı, Kontrolör ve Sertifikar Sözleşmesinde yanlış beyan vermek ve sözleşme şartlarına aykırı davranmak		x
64	Rüşvet ve yolsuzluk (see KEK EK-10 Anti-Bribery and Corruption Policy)	Personelin, müşterilerden ya da tedarikçi/taahhütçilerden rüşvet almak ya da yolsuzluk yapmak		x