

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	1 / 16

Doküman Revizyon Seviyesi		
Rev.No	Rev.Tarihi	Revizyon Sebebi
0	02.01.2018	Yeni Yayın
1	13.05.2020	Etik Kurallar düzenlendi. Bildirim sürecini başlatma ve izleme yöntemi eklendi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
İK Sorumlusu Yasin DENİZ	Genel Müdür Yr. Güner ÖZAN	Genel Müdür Ali ÖZAN

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	2 / 16

1.0 AMAÇ

Şirkette iş barışının bozulmasına ve şirketin hedeflerinden uzaklaşmasına neden olabilecek aksaklıkları önlemek, uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları, yükümlülükleri ortaya koymak, yönetmelik kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlamak, birbirinin haklarına saygılı ve toplumun huzurunu ön plana alan disiplinli iş ortamını sağlamaktır.

2.0 KAPSAM

Tüm çalışanlar bu prosedür kapsamındadır.

Prosedürün uygulanması ile ilgili sorumluluklar aşağıdaki şekildedir:

- İnsan Kaynakları, prosedürün uygulama, takip ve yetki kullanımından;
- Birimleri temsil eden en üst düzey yöneticiler, ekiplerinde çalışan kişilere bu yönetmelik kapsamındaki kuralların aktarılmasından, uygulamayı izleyerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunulmasından ve prosedürün güncellenmesi ihtiyacını fark etmeleri durumunda İnsan Kaynakları Bölümü'nü bilgilendirmekten;
- Disiplin Kurulu, kararların alınması aşamasında yönetmelik kurallarına uygun hareket edilmesinden ve kurula gelen dosyaların gizliliğinden sorumludur.

3.0 UYGULAMA

3.1 TANIMLAR

-

3.2 İLGİLİ DOKÜMANLAR/ REFERANSLAR

- ÖPS.F.35.01 Çalışanların Yasak Hareketleri ve Disiplin Cezaları Tablosu
 - ❖ IATF/16949 Kalite Yönetim Sistemi / Madde: 5.1.1.1
 - ❖ ISO/9001 Kalite Yönetim Sistemi / Madde: -
 - ❖ Müşteri Özel İstekleri: Ford; 5.1.1.1

3.3 SORUMLULUKLAR

Detaylarda belirtilmiştir.

3.4 YÖNTEM

3.4.1 Etik Kurallar

3.4.1.1 Mevzuata Uyum

Tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluk sağlamak ve yatırımcılar, paydaşlar ve tüm menfaat sahipleriyle olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik, kural, ilke ve Şirket içi düzenlemeler ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun hareket etmek.

3.4.1.2 Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması

Çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, müşterilerimize ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği esastır. İş ve görev gereği bu özel ve gizli bilgilerin işlenmesi sürecinde, bu verilere erişim ve verilerin kullanımında ilgili kanunlara, mevzuata ve düzenlemelere uyulur ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşılır. Resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanmaz.

Şirketçe sağlanan ve ulaşıma ya da öğrenilme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Her türlü bilgi teknolojileri kaynakları ve elektronik haberleşme araçlarını kullanırken veri gizliliği ve güvenliği hususlarında azami derecede dikkat eder, bilgilere erişim için kullanılan parola, şifre ve kullanıcı

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	3 / 16

kodlarının gizliliğinin kullanıcı sorumluluğunda olduğu bilinci ile hareket eder, yöneticiler dahil çalışma arkadaşları veya üçüncü kişilerle paylaşmaz.

Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiyeye özel bilgiyi alan personel kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.

Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Mesai bitiminden önce çalışma masaları toplanır ve varsa gizli bilgiler/belgeler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır.

Özen Pres faaliyetlerine ve itibarına zarar verebilecek, rekabet açısından zor durumda bırakacak, özel bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü veri, bilgi ve belge e-posta ve diğer iletişim araçları ile şirket dışına çıkarılmaz. Üzerinde "Gizli Değildir" ifadesi bulunmayan belge, doküman, rapor veya çalışmaların üçüncü şahıslar ile paylaşılması kesinlikle yasaktır. Ancak Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz. Her nevi bilgi ancak işin zorunlu kıldığı hallerde ve yöneticilerin de yazılı onayı alınmak kaydıyla cd/usb'ye çekilebilir. Gizli bilgiler asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.

Şirket ve müşterilere ait bilgiler Özen Pres' den ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, Özen Pres aleyhine kullanılamaz. Ticari açıdan önemli her şey üzerinde şirketimizin fikri mülkiyet haklarını tesis etmek, bunları korumak ve savunmak ve bu hakların sorumlu bir şekilde kullanılmasını sağlamak her çalışanın görevidir.

Çalışanların herhangi bir nedenle Şirketten ayrılması durumunda görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunması ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.

Çalışanlar, halka açık ve sosyal alanlarda mobil cihaz kullanırken ve konuşurken, Özen Pres'e ait kritik bilgilerin kullanılmamasına özen gösterir.

Şirket çalışanları zaman zaman sermaye piyasası mevzuatı kapsamında tanımlanmış içsel bilgilere erişebilirler. İçsel bilgileri alan çalışanların imzalamış oldukları iş sözleşmesi ve/veya gizlilik sözleşmesi hükümleri ile diğer iç düzenleme ve prosedürler çerçevesinde söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Şirket çalışanları, Şirketteki çalışmaları sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz. Şirket çalışanları içsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda bilgilendirilir.

Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

3.4.1.3 Çalışanlar

İnsan haklarına, insanların bireysel farklılıklarına ve kişisel özelliklerine saygı duyar ve Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'ni destekler.

İrk, etnik köken, din, bedensel veya cinsel özellik, cinsel tercih ya da kanunen yasak başka bir faktöre dayalı her türlü sözlü ve fiziksel tacizden arındırılmış güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem vermektedir.

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	4 / 16

Tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunanlara, şirket ile girdikleri ilişkilerde, ırk, din, cinsiyet, cinsel tercih, yaş, ulus, köken ya da medeni hallerine, hamilelik, sakatlık veya malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranır ve herkese eşit fırsat sunar. Gereklisi sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayamayan kişilere işe alımda hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırma yapılamaz.

Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

Çalışanlara psikolojik şiddet, baskı, kuşatma, taciz yoluyla rahatsızlık vererek yıldırım olarak tanımlanana "Mobbing" uygulamalarını engelleyecek, çalışanlarımızı bu muameleden koruyacak önlemler geliştirilir ve çalışanlarımızın kişiliğinin korunmasına özel önem verilir ve kimden gelirse gelsin, her türlü psikolojik baskı ve tacizle kişilik değerlerinin ihlal edilmesine, duygusal saldırılarla yıpratılmalarına ve yıldırımlara maruz kalmalarına izin verilmez.

Çalışanlar, çalışma süreleri dışında dahi olsa, "İşveren'in yazılı onayı olmadan" ücretli veya ücretsiz herhangi bir işte, başka bir işverene bağlı olarak ve/veya başka bir tüzel kişilik bünyesinde fiilen çalışamaz.

Çalışanlar, sosyal hayatlarını zenginleştirecek, iş dışı sosyal faaliyetlerini desteklenir.

Doğal afet gibi olağanüstü durumlarda çalışanlar ve aileleriyle dayanışmayı esas kabul ederiz.

Çalışanlar, Özen Pres'i ilgilendirmeyen ve politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Konu Özen Pres ile ilişkilendirilirse dahi kişi bir çalışan olarak her zaman şirketin itibarına zarar getirebilecek davranıştan kaçınmalıdır. Bu aktivitelerde Özen Pres adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı'ndan yazılı onay alınması gerekir.

Çalışanlar, Özen Pres adına maddi olanakları için dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Görev süresi içinde herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

Çalışanlar, Özen Pres dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat eder. Her çalışanın yıllık izin kullanımının önemini bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.

Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.

Çalışanların karar alma sürecine katılımını sağlar.

Çalışanlar; işin akışını engellemek ve gizlilik prensibini ihlal etmemek koşulları ile Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile herhangi bir yayın kuruluşuna demeç verebilir, mülakat yapabilir, bir seminer, bir konferans vb. yerlere, konuşmacı veya eğitmen olarak katılabilirler ve etkinlikten elde edilen geliri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın uygun göreceği bir vakfa bağışlarlar. Ancak günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeleri alabilirler.

Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	5 / 16

Çalışanların, Şirkete ait çalışma alanlarında, şirket işlerini yaparken, şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında, yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri kullanması ve/veya etkisi altında olması yasaktır.

İşyeri ve çalışma saatleri içinde kumar, bahis ve şans oyunu oynanması kesinlikle yasaktır. İşyeri ve çalışma saatleri dışında da bağımlılık düzeyinde bu tür alışkanlıkları olan bireylerle çalışılmaz.

Şirket çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde yetkili kişilerce Şirketin amaçları doğrultusunda kullanılır.

Çalışanlar, Şirket İnsan Kaynakları Bölümü tarafından kendilerinden talep edilen bilgileri doğru beyan etmek ve gerektiğinde güncellemekle ayrıca, Grup şirketlerindeki görevleri yada görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmaları ve/veya kendilerine karşı açılan cezai davaları varsa bağlı oldukları yöneticilerine ve Şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi'ne bildirmekle yükümlüdürler.

3.4.1.4 Müşteriler/Taşeronlar, Tedarikçiler ve Diğer Paydaşlar

Müşteri, taşeron, tedarikçi, iş ortakları ile ilgili olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla, uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alırız.

Özen Pres, müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları ile olan ilişkilerinde dürüst ve adil, duyarlı davranır ve hızlı ve kalıcı çözüm üreterek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çaba gösterir, ürün/hizmet anlaşmalarını; ilgili uluslararası ve yerel mevzuat ile iç düzenlemelere uyumlu bir şekilde yürütürüz.

Özen Pres olarak uzun süreli, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiğimiz tedarikçi ve iş ortaklarımızın seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösteririz.

Ticari ilişkileri kurarken ve yürütürken; herhangi bir çıkar ilişkisi ve/veya kişinin etkisi altında kalmadan, fayda/maliyet gibi objektif, şeffaf, eşit, bağımsız, kurum değerlerimize uyumlu ve üçüncü taraf paydaşlarımızın faydasını gözeten kriterleri esas alırız.

Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz. Özen Pres lehine olsa bile, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Müşterilerinin haklarını korur, itiraz ve şikayetlerini dikkate alır, gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri yaparak derhal çözmek için çaba gösterir. Şirket çalışanı, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir.

Şirket müşterileri/taşeronları, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve müşteriye/taşeronu/tedarikçiye ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilere ödünç para/mal verilemez.

Müşteriden/taşerondan/tedarikçi ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal ya da hizmet satın alınması ve/veya talep edilmesi çıkar temini olarak değerlendirilir ve işe son verme cezasını gerektirir.

Tedarikçi, taşeron ve iş ortaklarımızdan Özen Pres Etik İlkeleri'ne ve Çalışma Prensipleri 'ne uymalarını, aynı değerleri paylaşmalarını ve bu çerçevede hareket etmelerini bekleriz.

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	6 / 16

Tedarikçilerimizi, taşeronlarımızı ve iş ortaklarımızı; faaliyetlerini Etik İlkeler ile ilgili yasa ve düzenlemelere uygun sürdürmeleri, çalışanlarının haklarını gözetmeleri ve çevreyi koruma vb. standartlara uymaları konularında zorunlu tutarız

3.4.1.5 Kamu Kurum ve Kuruluşları

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket edilir. Faaliyetlerimizi yürütürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere eşit mesafede durma prensibi ile hareket edilir. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine uyulur; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girilmez.

Kamuya açıklanması gereken bilgileri doğru, tutarlı ve zamanında paylaşmaya dikkat eder, kamu ile paylaşılması gereken içsel bilgileri koruma altına almak hususunda da hassas davranılır.

Tekliflere, ihale hazırlıklarına veya sözleşme görüşmelerine katılan ilgili çalışanlarımız, ilgili taraflara verdikleri tüm ifadelerin, yazışmaların ve beyanların doğru ve gerçek olmasından sorumlu tutulur.

3.4.1.6 Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı

Varlık ve Kaynakların Kullanımı

Özen Pres'e ait varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde Şirket çıkarları doğrultusunda kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirket'e ait maddi(nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlık ve kaynaklar, sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller içinde kullanılır.

Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından ve üstün asta örnek olacağı bir şekilde uygulanır.

Çalışanlarımız ve paydaşlarımız, Özen Pres varlıklarını ve kaynaklarını verimli kullanmalarının yanında; Şirket'e ait maddi ve maddi olmayan varlıkları korumak için de gereken her türlü tedbiri alma sorumluluğunu taşırlar. Bu sorumluluğa zarar verebilecek, Özen Pres'i zor duruma düşürebilecek (varlık ve kaynakların olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotaj vs.) davranış ve eylemlerden sakınır ve görevlerini yerine getirirken "her konuda tasarruf" ilkesi dahilinde hareket ederler.

Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı

Çalışma saatleri, iş ve özel yaşam dengesi gözetilerek oluşturulur. Çalışanlarımızın çalışma saatlerini, görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak, verimli ve etkin şekilde geçirmeleri esastır.

İş saatleri içinde çalışanlar, görev ve sorumlulukları ile ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmaz. İş akışını olumsuz etkileyecek, çalışma düzenini bozacak, dedikodu dahil, tüm tutum ve davranışlardan kaçınırlar.

Zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde şahsi amaçlı ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Şirket çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyen bir algıya yol açabilecek şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	7 / 16

Kendilerine, akrabalarına ve yakınlarına ya da ilişkide buldukları kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da maddi olmayan diğer yükümlülükleri kapsar. Maddi çıkar çatışması gerçek ya da potansiyel bir maddi kazancı içerir. Ancak bu maddi kazancın nakdi olması zorunlu değildir. Hediye ve ikram gibi kazançlar da bu kapsama girer.

Maddi olmayan çıkar çatışmalarında ise maddi bir kazanç bulunmamakla beraber, kişisel bir menfaat bulunması söz konusudur. Nüfuz ticareti, itibar ve irtibat sağlama amaçlı kullanım da bu kapsamda değerlendirilebilir.

Çıkar çatışması için çalışanın davranışlarının etkilenebilme olasılığı yeter koşul olmakla beraber, çıkar çatışmasını saptamada bir diğer ölçüt dışarıdan bakan bir üçüncü kişinin de söz konusu durum karşısında çalışanın objektifliğinin etkilenebileceğini düşünmesidir.

Akrabalar ile İlişkiler

İşe alınacak adayın iş yerinde çalışan personel ile 2. derece dahil kan ve sıhri hısımlık ilişkisi bulunması halinde, aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olması kabul edilmez. Bununla beraber İşveren menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olabilmesi durumu İnsan Kaynakları uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

Çalışanlar eş, akraba ve arkadaşları ile ancak Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi dahilinde Özen Pres'e ilişkin iş ilişkisine girebilir.

Hediye Almak Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak

Çalışanlar, müşterilerden/taşeron/tedarikçi ve Özen Pres'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişileri belirleme esnasında ve sonrasında ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar erklerini olumsuz etkileyecek hediye talep edemez, imada bulunamaz; Özen Pres'i yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez.

Özen Pres ana faaliyetlerini ve finansal tablolarını etkileyecek, ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, kurumsal imajını zedeleyecek ve/veya çalışana Özen Pres'teki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlayacak aykırılıkların tespiti ve kanıtlanması durumunda yasa ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda hareket ederiz.

Özen Pres çalışanları olarak, Özen Pres'ten veya kurumsal iş ilişkisinde bulunduğumuz gerçek veya tüzel kişilerden; uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmememiz, üçüncü kişilere teklif etmememiz, teklif edildiğinde kabul etmememizin esas olduğu bilinci ile hareket ederiz. Bunun dışında görevlerimiz ile doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan üçüncü taraflarla kişisel borç-alacak ilişkisine girmeyiz.

Müşterilerin ağırlanması ve iş toplantılarının maliyeti için temsil masrafları ödeneği ayırırız. Temsil masraflarının sadece ilgili olduğu alanlarda kullanılmasını isteriz. Bütçe harcama alanları arasında geçiş yapılmasına izin vermeyiz.

Yapılan harcamaların fatura ile belgelenmesi esastır ve fatura alınmayan harcama için başka bir yerden fatura temin edilemez. Gerekli durumlarda ise kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlenmesini isteriz. Kanunen kabul edilmeyen (KKE) giderler, kanunen kabul edilmeyen (KKE) gider hesaplarında tutulur ve ilgili şirketlerde alacak hesaplarına kaydedilir.

İşle ilgili ağırlama etkinlikleri, kurumsal standartlar ve ilgili iç yönetmeliklerin yardımıyla özenle denetlenir ve şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Bunun dışında ağırlama masrafı yapılması kabul edilemez.

Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

Kurumsal üyeliğin bulunduğu dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği, genel katılıma açık organizasyonlara (konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb.), kurumsal üyelik

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	8 / 16

koşullarını kullanmaya yetkili kişiler, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde katılabilir. Bunun için yazılı onay şartı aranmaz.

3.4.1.7 Kara Para Aklamanın Önlenmesi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Kara para aklamak; kişilerin suçlarını gizleyebilmek veya suç gelirlerine yasal görüntü kazandırmak amacıyla, suçtan elde ettikleri nakit ve benzeri mal varlığı değerlerinin niteliğini, kaynağını, yerini, durumunu, hareketini ve kime ait olduğunu saklama, örtme veya olduğundan farklı göstermelerine yönelik işlem ve faaliyetlerdir.

Özen Pres olarak; ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseriz. Çalışanlarımızı kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekte yükümlü tutarız.

Özen Pres, Rüşvet ve yolsuzluğun iş etiği yanında başta Türk Ceza Kanunu olmak üzere yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle Özen Pres olarak faaliyet gösterdiği ülkelerdeki, yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere, başta kurumsal yönetim ilkeleri olmak üzere Özen Pres'in diğer iç düzenlemeleri ve diğer yasal düzenlemelere uygun sağlamayı ilke edinmiştir.

Özen Pres ve çalışanlarının itibarına zarar veren her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı da titizlik ve hassasiyetle yaklaşılır ve çalışanlarımızın; tedarikçi ve iş ortaklarımızdan, müşteri ve tüketicilerimizden, rakip ve diğer üçüncü taraf paydaşlarımızdan, Şirkete tanınan özel avantajlardan ve koşullardan kişisel çıkarları için yararlanmayı talep etmelerine, herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talep etmelerine ve kişisel borç istemelerine izin verilmez.

Özen Pres çalışanları nakit, para, komisyon, kar ve katkı veya herhangi ad altında, herhangi bir şekilde rüşvet almayı ve vermeyi yasaklar. Rüşvet vermeyi reddeden çalışana misilleme yapılmayacak, ceza verilmeyecektir.

Çalışanlar ve Özen Pres adına hareket eden tüm üçüncü kişilerin gereken özen ve titizliği göstermeleri; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamaları, rüşvet ya da komisyon teklif etmemeleri, almamaları ve vermemeleri, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgileri olduğu ölçüde önlemeleri esastır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya Etik ilkeler bildirim hattına bildirilmesi gerekmektedir.

3.4.1.8 Sosyal/Toplumsal Sorumluluk /Çevre ve Sağlık/İş Güvenliği

Sosyal Sorumluluk

Özen Pres olarak toplumsal yatırımlarımızda ortak değer yaratma anlayışıyla hareket ederiz. Sosyal sorumluluk yaklaşımı gereği, toplumun gelişimine katkıda bulunmak ve değer yaratmak anlayışıyla; çalışanlarımızın gönüllülük ve yardımlaşma projelerinde yer almasını desteklenir.

İş etiğine bağlı ve sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek üzere; toplumun sorunlarına duyarlı davranır, toplumun yaşamına, gelişmesine katkı sağlayacak projelerde yer alır, başış desteğinde bulunur, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetleri destekleyerek toplumsal yaşama katkı sağlar.

Kurum olarak sosyal desteklerimizin, Özen Pres itibarını zedeleyecek proje, kurum ve kuruluşlara, politik faaliyetlere ve bu faaliyetler ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlara, özel hesaplara ve kar amacı güden kuruluşlara yapılmamasına özen gösterilir. Özen Pres tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder.

Çevre ve Sağlık

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	9 / 16

Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı çevre ile uyum içinde yürütür ve çevreyi doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendiririz.

Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, uzun vadede gelecek nesillere karşı sorumluluğumuzun bir parçasıdır. Çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirir, toprak ve su başta olmak üzere doğal kaynakları sağduyulu ve verimli kullanmak, karbon salımını ve atıkları en aza indirmek, geri dönüşümü artırmak için çalışırız.

Enerji, su gibi doğal kaynakları koruma yöntemleri geliştirip, enerji ve malzemenin verimli kullanılması için çalışmalar yürütürüz.

Çevre ve iklim değişimi ile ilgili acil durumlar için riskleri belirler ve azaltmak için tedbirler alırız.

Çalışanlara ve taşeronlara çevreyle ilgili eğitimler vererek onları bilinçlendiririz.

Çalışmalarımızda, tüm mesleki güvenlik ve sağlık yasalarına ve standartlarına uyarız.

Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı oluşturmak amacı ile "Risk Yönetimi" prensiplerini uygularız.

Yeterli koruyucu teçhizatın kullanılmasını ve güvenlik önleminin alınmasını sağlar ve zorunlu kılarız.

Çalışma yerinde sağlık ve güvenlikle ilgili şirket politikalarını ve yönetmeliklerini uygulamanın tüm çalışanlarımızın dikkat etmesi gereken önemli bir sorumluluk olduğuna dikkat çekeriz.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Yöneticiler ve çalışanları işyerindeki güvenliğe önem verir.

Çalışanlar, şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.

Yangın ve benzeri doğal afetler karşısında; İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Departmanı tarafından verilen eğitimlerde ve yapılan duyurulardaki bilgilendirmelerin herkes tarafından bilinmesi sağlanır ve yayımlanan talimatlara uyulur.

Çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tüketicilerimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içinde olan herkesin sağlığı ve güvenliği, tüm faaliyetlerimizde önceliğe sahiptir. Çevre, Sağlık, İş Güvenliği eğitim ve ihlalleri ve de kazalar hakkında detaylı kayıtlar tutulur. Bilgiler kamuya yıllık raporlar kapsamında ayrıntılı olarak paylaşılır.

3.4.1.9 Ürün ve hizmet kalitesi

Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerdeki yasa ve ilgili düzenlemelere mevzuatlara uygun hareket eder, ürün kalitesi ve tüketici refahını sağlamaya yönelik ürün ve piyasa ilgili ilke, standart ve prensiplere ilişkin oluşmasında katkıda bulunuruz.

Türk Standartları Enstitüsü (TSE) gibi ulusal ve International Organization for Standardization (ISO), gibi uluslararası kalite standartlarına göre faaliyetlerimizi yürütür, sahip olduğumuz kalite belgelerine tüm çalışanlarımızla birlikte sahip çıkarız. Etik yaklaşımımız çerçevesinde; öncü şirket olarak, bireylerin hayatına katkı sağlayacak, onların daha iyi yaşamalarını destekleyecek teknolojileri kullanırız ve bu teknolojilerle fayda sağlayıcı yaşamalarını destekleyecek teknolojileri kullanırız ve bu teknolojilerle fayda sağlayıcı ürünler üretiriz.

Müşterilerimize kolayca ulaşabilecekleri yüksek kalitede ürünleri en iyi hizmet ile sunarız.

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	10 / 16

3.4.2 Bilgilendirme

Özen Pres bünyesinde görev yapan her düzeydeki çalışmamız, iş akitlerinin ayrılmaz parçası olarak Yönetmelik ve Etik İlkeler ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir ve ilkelerin okunduğu ve anlaşıldığına dair alınacak bir taahhütname İnsan Kaynakları Departmanı tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir. Etik ilkelere Şirket Kurumsal internet adresinde de ayrıca yer verilir.

3.4.3 Etik Davranış İlkeleri Uygulama Prensipleri

Etik İlkeler, Özen Pres içinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı için gereken kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum ve davranışların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlar, süreç sonunda uygulanacak yaptırımları belirler.

Çalışanlardan; yasa ve yönetmeliklere, iş bu Etik İlkelere, diğer Şirket prosedür, politika, yönetmeliklerinden doğan yükümlülüklere uyum yanında, kişisel vicdan ve sağduyuları ile hareket etmeleri beklenir.

Yasaların, Tüzük ve Yönetmeliklerin emredici kuralları, 4857 sayılı İş Kanunu ve çalışma yaşamını düzenleyen yasalar, vergi yasaları, ceza yasaları vb. gibi çalışanların uymakla ve yerine getirmekle yükümlü olduğu tüm mevzuat hükümlerini, özellikle iş sözleşmesinin tazminatsız feshini gerektirebilecek İş Kanununun 18. maddesinde yer alan kusurlu davranışlara dayalı nedenler ile 25/II maddesinde açıklanan ahlak ve iyi niyet kurallarını;

- Şirkette çalışan personelin yapmak veya yapmamakla yükümlü kılındığı işyeri kurallarını,
- İş Kanununun 22. maddesinde ve Borçlar Kanununun 399. maddesinde yer alan işveren yetkilerine dayanarak çıkarılmış olan Şirket politika, yönetmelik ve prosedürleri, Şirketin tüm yazılı politika, yönetmelik ve prosedürleri ile düzenlediği talimatları,
- Amirlerin astlarına verdiği görev ile ilgili talimatları, yöneticilerinin, görevleri gereği çalışanlarından işin yürütülmesi veya çalışma düzeninin sağlanması için yazılı olarak uyulmasını istediği hususları ve bu bağlamda çalışanların iş tanımlarında açıklanarak kendilerine tebliğ edilmiş tüm görev ve sorumluluklarını açıklayan hususları ifade eder.

İşbu Etik İlkeler’de yer alan hususlara, İş Kanunu’na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına aykırılık, disiplin yönetmeliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara ilgili mevzuat ile öngörülen idari ve cezai yaptırımlar dışında, Şirket içi yaptırımlara da yol açar. Ayrıca çalışanların durum ve performansları, Etik İlkeler’e uygunluk açısından da değerlendirilir.

3.4.3.1 İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik İlkeler Bildirim Hattı

Çalışanların yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özen dışında kullanması neticesinde şirkete ve müşterilere zarar vermesi veya zarar doğmasa bile buna teşebbüs edilmesi, şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

Çalışanların Etik İlkeler’i benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanlar, Etik İlkeler konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne danışabilirler.

Bunun yanında; Etik İlkeler’in içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar;

- İletişim Hattı’na e-posta ile (ozenpres@ozenpres.com)
- İletişim Hattı’na günün her saatinde (0 262 658 12 00) numaralı telefonlar ile ulaşabilirler.

 <p>ÖZEN PRES MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.</p>	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	11 / 16

Söz konusu bildirim hatları sadece Etik İlkeler'e uygun olmadığını düşünülen konuların bildirim amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikayeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik İlkeler Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

İhlale ilişkin bildirim yapan çalışan / kişilerin kimliğinin hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutulması esastır. İhlal bildirim yapan çalışan/ kişilerin hakları korunur. Gerçeğe aykırı, aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimler ise, işlemden kaldırılır ve bunu bilinçli olarak yapan çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde yaptırım uygulanır.

Etik İlkeler'e aykırı davranışları onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan, bunlara göz yuman, izin veren tüm çalışanlara ve yöneticilere de disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılır.

3.4.3.2 İhlal Bildirimlerinin İnceleme ve Araştırma Yetkisi ve Raporlanması

Etik İlkeler Bildirim Hatları'na bildirimler elektronik posta yoluyla, telefon hattı veya yazılı olarak kapalı zarf ile yapılır.

İhlal bildirim sırasında isim bildirilmesi tercih edilmekle birlikte, isimsiz bildirimler de dikkate alınır. Tüm bildirimler gizli tutulur. Özen Pres etik ilkeler için bildirim yapan çalışanlarının haklarının korunması konusunda kararlıdır. Bildirim nedeniyle hiçbir çalışana misilleme yapılmasına müsaade edilmez, misillemeye kalkışanlar hakkında gerekli işlemler yapılır.

Etik İlkeler Bildirim Hatları'na gelen şikayet, ihbar ve iddialar İnsan Kaynakları tarafından önceliklendirilir, listelenir ve Özen Pres Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı olarak raporlanır. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından ihlalin derecelendirilmesi için gerektiği durumlarda ilgili destek biriminin (Hukuk, İç Denetim, İK, vb.) de görüşü alınarak Disiplin Kuruluna raporlanır.

Gelen; şikayet, ihbar ile iddiaların değerlendirilmesi ve çözümlenmesinden, Disiplin kurulu yetkili ve sorumludur. Bu bağlamda; Etik İlkeler'e ilişkin iletilen ihlal bilgisi, Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

Bu çerçevede, Etik İlkeler'e aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, res'en veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırma yapılır. Etik İlkeler'e aykırı işlem ve eylem olduğunun tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor veya Etik İlkeler'e aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin inceleme sonucu Özen Pres Yönetim Kurulu Başkanı'na iletilir. Alınacak kararlar doğrultusunda uygun eylem ve tedbirler alınır.

3.4.4 Disiplin Uygulaması

Etik İlkeleri ihlal edenler için Disiplin Yönetmeliği hükümlerini uygulanır.

Yasa ve mevzuata, Etik İlkeler'e ve diğer Özen Pres politika, prosedür ve yönetmeliklerine uymamak, iş akdinin feshedilmesine kadar cezai sonuçlara yol açabilir.

3.4.4.1 Disiplin Cezalarının Tanımları ve Sonuçlar

A.1. İHTAR:

İhtar, kişinin disiplini bozan eyleminden dolayı uyarılması ve tekrarı halinde hakkında daha ciddi önlemlerin alınabileceğinin kendisine açıklanmasıdır.

A.1.1. SÖZLÜ İHTAR

İsnat olunan suç, disiplini bozucu hareketi öğrenilen personele sözlü olarak bildirilir, personelin bölüm müdürü tarafından sözlü savunması alındıktan sonra uygun şekilde sözlü olarak uyarılır, konu hakkında İnsan Kaynakları Departmanı yazılı olarak bilgilendirilir.

2 sözlü ihtar 1 yazılı ihtarın hukuki sonuçlarına tabidir.

Aşağıdaki haller sözlü ihtar verilmesine örnek teşkil edebilir;

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	12 / 16

- İstirahat raporunu yöneticisine geç ulaştırmak,
- Sık sık ve uzun bir şekilde, işle ilgili olmayan telefon görüşmeleri yapmak,
- Ara dinlenme ve molaları olduğundan uzun kullanmak,
- E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- Çalışma saatleri içinde, işiyle doğrudan ilgisi olmayan kitap, gazete, dergi okumak, interneti sık sık iş dışı amaçlar için kullanmak,
- İzin almadan işe geç gelmek ya da mesai saatlerine riayet etmemek,
- Çalışma saatlerinde gereksiz yere iş arkadaşlarını işlerini yapmaktan alıkoyacak şekilde meşgul etmek.
- Çalışılan işin özelliğine göre belirlenen iş giysilerini kurallarına uygun giymemek,
- 5727 sayılı kanuna göre yasak yerlerde sigara içmek,
- Sağlık kuruluşlarınca verilen istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını en geç 1 gün içinde işverene bildirmemek,
- Soyunma, giyinme işlerini bunlar için ayrılan yerler dışında yapmak,
- İlk amirine/İnsan Kaynakları Sorumlusuna bilgi vermeden ve işyeri hekiminin onayı alınmadan viziteye çıkmak (acil durumlar hariç)

A.1.2. YAZILI İHTAR

Çalışanın, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmamakla birlikte, iş sözleşmesine ve kanuna aykırı davranışları, fiziki ve mesleki yetersizliği, işyerinin normal işleyişini ve yürüyüşünü bozan, iş görme borcunun gerektiği şekilde yerine getirilmesini engelleyen, işyerindeki uyumu olumsuz yönde etkileyen hallerde yazılı olarak uyarılması ve savunmasının alınmasıdır.

İsnat olunan suç, disiplini bozucu hareketi öğrenilen personele yazılı olarak bildirilir ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından yazılı savunması alınır. Personel, iddianın kendisine bildiriminden başlayarak 3 iş günü içinde yazılı savunma vermez ise savunma hakkından vazgeçmiş ve iddiayı kabul etmiş sayılır.

Savunmanın haklı bulunmaması halinde personel, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından gizli ve kişiye özel dereceli bir yazı ile uyarılır. Bu cezanın verilmesinde kurul kararına gerek olmaksızın, çalışanın bağlı olduğu bölüm yöneticisi ve İnsan Kaynakları Departmanı birlikte karar vermeye yetkilidir. İki nüsha hazırlanan ceza yazısının bir sureti kendisine verilir, bir nüshası da aldığına dair kendisine imzalatılıp imzalamaması halinde, imzadan imtina tutanağı düzenlenerek şahsi dosyasına konulur.

Çalışan, dikkat çekme ve uyarı niteliğindeki yazılı ihtar sonrasında tanıklar huzurunda yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve ikrar etmiş sayılır.

2 yazılı ihtar, 1 ağırlaştırılmış ihtarın hukuki sonuçlarına tabidir.

Yönetmeliğin ekinde bulunan "Çalışanların Yasak Hareketleri ve Disiplin Cezaları" tablosunda (Ek 1) anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir.

Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

A.1.3. AĞIRLAŞTIRILMIŞ İHTAR

İsnat olunan suç, disiplini bozucu hareketi öğrenilen personele yazılı olarak bildirilir ve yazılı savunması alındıktan sonra gizli ve kişiye özel dereceli bir yazı ile cezası hakkında bilgilendirilir. Personel, iddianın kendisine bildiriminden başlayarak 3 iş günü içinde yazılı savunma vermez ise savunma hakkından vazgeçmiş ve iddiayı kabul etmiş sayılır.

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	13 / 16

İki nüsha hazırlanan ceza yazısının bir sureti kendisine verilir, bir nüshası da aldığına dair kendisine imzalatılıp imzalamaması halinde, imzadan imtina tutanağı düzenlenerek şahsi dosyasına konulur.

Prosedürün ekinde bulunan "Çalışanların Yasak Hareketleri ve Disiplin Cezaları" tablosunda anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde ağırlaştırılmış ihtar verilebilir.

A.1.4. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ

Disiplin Kurulu İş Kanununun 18. maddesinde yer alan kusurlu davranışlara dayalı nedenler ile 25/II maddesinin hükümlerinin ihlali halinde taktiren bir başka disiplin cezası verebileceği gibi, İş Sözleşmesinin ihbarsız ve tazminatsız olarak feshine de karar verebilir.

Sözlü ihtar gerektiren davranışlar hariç, diğer disiplin cezaları ve fiilleri iş bu prosedürün eki olan "Çalışanların Yasak Hareketleri ve Disiplin Cezaları" tablosuna göre belirlenir.

3.4.4.2 Disiplin Cezalarında Yetki

İhtar cezaları kişinin asgari Müdür unvanlı bir üst yöneticisi ve İnsan Kaynakları Departmanı ile birlikte verilebilir. İş sözleşmesinin feshi cezası ise Disiplin Kurulunca verilir.

Çalışana 2 kez yazılı ihtar veya 1 kez ağırlaştırılmış ihtar verildikten sonra çalışanın cezayı gerektirebilecek yeni bir davranışta bulunması halinde davranışı daha hafif bir cezayı gerektirse dahi çalışanın Disiplin Kuruluna sevki zorunludur.

Fiil Karşılığında Ceza Bulunmama Hali: Bir fiil ve halin bu Prosedürde belirtilen disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlara uymaması, bu fiil veya halin cezasız kalmasını gerektirmez.

Bu durumda, bu fiil ve hallerin ağırlık itibarıyla Prosedürde sayılmış fiil ve hallerden hangisine en yakın veya benzeri olduğu, İnsan Kaynakları Departmanı'nın görüşü alınmak suretiyle ceza verme yetkilisince belirlenir ve bu belirleme doğrultusunda da ceza uygulanır.

3.4.4.3 Cezaların Hafifletilmesi

Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlarda, hafifletici sebepler bulunduğu kanaat getirildiği takdirde, bir derece hafif ceza verilebilir. Bunun için personelin sicil durumu ve diğer hususlar da dikkate alınır. Aynı cezayı gerektiren bir eylemin tekrarlanması durumunda daha önce verilmiş ceza hafifletilmiş ise, hafifletilmiş ceza değil, o eylemin karşılığı olan ceza dikkate alınarak işlem yapılır. Tekrar edilen eylemlerde ikinci eyleme verilen ceza hafifletilemez.

İşten çıkarma cezaları yönetim tarafından hafifletilebilir.

3.4.4.4 Cezaların Ağırlaştırılması

Çeşitli disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren fiilleri aynı zamanda işleyen personel hakkında, bu fiiller içerisinden en ağırının cezası uygulanır.

3.4.4.5 Sicil Affı

Çalışanın iş ilişkisinin devamı sırasında aldığı disiplin cezasının üzerinden 5 yıl geçtikten sonra bu ceza özlük dosyasından çıkartılır ve elektronik ortamdan da silinir. 5 yıllık sürenin başlangıcı cezanın çalışana tebliğ edildiği tarihtir. Sicil affı her ceza için ayrı ayrı uygulanır.

3.4.4.6 Cezasızlık Halinde Yapılacak İşlem

Disiplin yargılaması da dahil çalışan ile ilgili yapılan soruşturmada herhangi bir ceza verilmeyeceği kararına varılırsa bu durum çalışana sözlü ihtar gerektiren eylem iddialarında sözlü, diğer hallerde yazılı olarak bildirilir.

3.4.5 Disiplin Kurulu

3.4.5.1 Amaç ve Görevi

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	14 / 16

Kurul, işyeri hizmetlerinin genel hedef ve politikalarına uygun olarak yürütülmesini, işyeri karlılığı ve saygınlığı ile güven, gizlilik ve etik kurallara bağlı çalışma ilkelerinin korunmasını sağlamak ve desteklemek amacı ile kurulmuştur. Disiplin Kurulunun verdiği ve yönetim tarafından onaylanan kararlar kesindir ve İşverence yerine getirilmesi zorunludur. Kurul, görevlerini yaparken hatalı eylemlerde bulunanlar hakkında ilgili değerlendirmelerin karara bağlanması ile görevlendirilmiştir.

3.4.5.2 Disiplin Kurulunun Yetkisi

Kurul, işyeri hizmet ve işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynağın belirttiği ve/veya zorunlu kıldığı işlem ve sorumlulukların, etik kurallara ve yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini teminen çalışanlar hakkında caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu prosedürün öngördüğü cezaları vermeye yetkilidir.

3.4.5.3 Disiplin Kurulu Üyeleri

İnsan Kaynakları biriminin önerisi ve yönetimin onayı ile seçilen iki işveren temsilcisi ve kurumdaki en kıdemli çalışanlar arasından seçilen, iki işçi temsilcisi olmak üzere dört üyeden oluşur. Üyelerden birisi başkan tayin edilir. Disiplin Kurulu Başkanını işveren tayin eder. Ayrıca, kurulun asil üyesi kadar yedek üyesi vardır. Disiplin Kurulunun raportörlüğünü İnsan Kaynakları Sorumlusu yapar. İnsan Kaynakları Sorumlusu kurulun doğal üyesidir ve oy hakkı yoktur. Genel Müdür Disiplin Kurulunda yer alamaz.

3.4.5.4 Disiplin Kurulunun Toplanması

Olayla ilgili "Tutanak Formu" bölüm yöneticisi tarafından tutulduktan sonra İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından kişinin "Savunma İstem Formu" ile savunması alınır. Personel, iddianın kendisine bildiriminden başlayarak 3 iş günü içinde yazılı savunma vermez ise savunma hakkından vazgeçmiş ve iddiayı kabul etmiş sayılır.

İnsan Kaynakları Birimi, olayın vukuunu öğrendiği tarihten itibaren ön soruşturma işlemlerini gerçekleştirerek, soruşturmanın tamamlanmasından itibaren en geç 3 işgünü içinde durumu yazılı olarak Disiplin Kurulu Başkanına iletir.

Yönetim, herhangi bir şekilde Şirket personelinin disiplini bozucu eylemini öğrendiğinde de, doğrudan doğruya Disiplin Kurulunca soruşturma yapıp karar verilmesini İnsan Kaynakları Biriminden yazılı olarak isteyebilir.

Disiplin Kurulu Başkanı, olayın yazılı olarak kendisine intikal ettirildiği günü izleyen 2 işgünü içinde Kurul üyelerine yazılı bildirimde bulunarak en geç 4 iş günü içinde toplanmak üzere, belirleyeceği gün, saat ve yerde Kurulu toplantıya çağırır.

Disiplin Kurulu Başkanı, kurulu 2 işgünü içersinde toplantıya çağırmadığı takdirde, kurulun toplanmasını talep eden taraf gün, saat ve yer belirleyerek kurulu toplantıya çağırır.

Disiplin Kurulu, belirlenen gün, saat ve yerde toplanır. Toplantı yeter sayısı, salt çoğunluk olup, toplantının asil üyelerle yapılamaması halinde, çoğunluk yedek üyelerle temin edilir.

Toplantıya 2'den fazla üye katılamamış ise Başkan yeni bir gün saptayarak Kurulu yeniden toplantıya çağırır.

Disiplini bozucu eylem doğrudan doğruya kendisine yapılmış veya disiplini bozucu eylemden kendisi zarar görmüş Disiplin Kurulu Başkan veya Üyesi, gerek ön soruşturmada raportör olarak ve gerekse üye olarak Disiplin Kurulunda görev alamaz. Bunun dışında Disiplin Kurulu Başkan veya Üyeleri Disiplin soruşturmasında ve Disiplin Kurulunda görev almaktan ve karar vermekten kaçınamazlar.

İş Kanununun 26. maddesinde öngörülen 6 iş günlük süre, Disiplin Kurulunca personel hakkında nihai kararın verildiği ve bu kararın karar defterine yazıldığı tarihte işlemeye başlar.

3.4.5.5 Ön Soruşturmanın Yapılması

	Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı	ÖPS.T.35	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	15 / 16

İnsan Kaynakları Sorumlusu, Disiplin Kurulu Raportörü sıfatıyla, gerekiyorsa Disiplin Kurulunun toplanmasından önce ön bir soruşturma yapabilir, disiplin ihlali yapan çalışan/çalışanların ve tanıkların ifadelerini alabilir, ihtiyaç duyulan diğer delilleri toplar. İlgilinin işyerindeki ofisinde, dolaplarında, bilgisayarında, kullandığı Şirket aracında arama yaptırabilir. Tüm departmanlar, yöneticiler ve çalışanlar, Disiplin Kurulu Raportörünün ön soruşturma için yaptığı talepleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Ön Soruşturma sırasında Kurul Raportörü, Disiplin Kurulu Başkanından ön soruşturma süresince aşağıdaki tedbirin alınmasını talep edebilir. Disiplin Kurulu Başkanının öngördüğü tedbir derhal uygulanır. Bu tedbir ilk Disiplin Kurulu Toplantısına kadar devam eder ise, Disiplin Kurulu ilk toplantısında alınan tedbirin devamı ya da sona erdirilmesi veya değiştirilmesi hakkında bir karar verir.

Ön soruşturma sırasında alınabilecek tedbir şudur;

Ücretli Olarak Görevden Uzaklaştırma: Görevden uzaklaştırma aşağıdaki personele uygulanır:

Zimmet, ihtilas, emniyeti suiistimal, rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık ve benzeri gibi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına gerek görülenler, Kasasını, para ve para değerindeki belgelerini, demirbaşlarını, emtia ve malzemesini saydırmaktan, kayıtları ve defterleri denetçiye göstermekten kaçınanlar ile denetim ve soruşturmayı güçleştirenler, İşyerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağı hakkında kuvvetli belirtiler bulunanlar.

Görevden uzaklaştırma kararı, gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak ilgiliye bildirilir.

Soruşturma sonunda disiplin yönünden işten çıkarma cezası dışında bir ceza alan personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma kararı kaldırılır.

Ücretli olarak görevden uzaklaştırma dışında başka bir tedbirin alınması mümkün ise örneğin geçici görev değişikliği gibi ücretli olarak görevden uzaklaştırma yerine bu tedbirin uygulanmasına karar verilebilir.

Kural olarak ön soruşturma süresi 10 iş gününden fazla olamaz. Yönetimin onayı ile bu süre 6 iş günü daha uzatılabilir.

Çok boyutlu veya çok kişinin karıştığı soruşturmalarda yukarıdaki süre ile sınırlı olmaksızın Yönetim uygun soruşturma süresini belirler.

3.4.5.6 Disiplin Kurulu Soruşturması ve Karar Alınması :

Disiplin Kurulu toplantısında raportör Kurula disiplini bozucu eylem ve toplanan deliller hakkında sözlü bilgi verir. Toplantı Kurul Başkanınca yönetilir. Kurul toplantı sırasında disiplin ihlali yapan çalışan/çalışanları ve tanıkları dinler, gerekli gördüğü diğer delilleri toplar, yetkisi dahilindeki tedbirleri alır veya ön soruşturma sırasında alınmış tedbirleri kaldırır veya değiştirir, ilk toplantıda yeterli kanaate varamaz ise, eksik bulduğu hususların tamamlanması için toplantıyı başka tarihe erteleyebilir.

Ancak Disiplin Kurulu Kararını en geç ilk toplantı tarihinden itibaren 15 işgünü içerisinde vermekle yükümlüdür. Kurul olağandışı hallerde 15 günlük süre ile sınırlı olmaksızın çalışmalarını sürdürebilir.

Kurulda, başkan da dahil her üyenin bir oyu vardır. Disiplin Kurulu kararlarını oybirliği veya oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyuna itibar edilir.

Farklı görüşteki üye/ler karara neden katılmadıklarını ve kanaatlerini kısaca karşı oy gerekçesi başlığı ile kararın altına yazarlar.

	<h1>Etik Kurallar ve Disiplin Talimatı</h1>	<h2>ÖPS.T.35</h2>	
		Yay.No/Tarihi	1/02.01.2018
		Rev.No/Tarihi	1/13.05.2020
		Sayfa No	16 / 16

Disiplin Kurulunca disiplin ihlali yapan çalışan/ çalışanların kusurunun olmadığına kanaat getirilir ya da kusuru ile eylemin gerçekleştirildiği hususunda yeterli delil elde edilemez ise, gerekçesinde nedeni açıklanmak suretiyle Disiplin Cezası uygulanmasına yer olmadığına karar verilir. Şayet ön soruşturma veya Disiplin soruşturması sırasında kişiye ücretli olarak işten uzaklaştırma tedbiri uygulanmış ise, bu durumda ücretli izin kişinin yıllık ücretli izin hakkından mahsup edilemez.

Disiplin Kurulu Kararı, disiplin ihlali yapan çalışan/ çalışanların yüzüne karşı Disiplin Kurulu Başkanınca Kurul Toplantısında okunup açıklanarak tefhim edilebileceği gibi, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından da kararın bir suretini kendisine vermek suretiyle yazılı olarak kişiye tebliğ edebilir. Kişi işyerinde bulunmuyor ise bu tebligatı Noter kanalı ile yapar.

Kurul verilecek cezaların tespiti sırasında, Disiplin Prosedürü hükümlerini dikkate almak suretiyle;

Suç sayılan eylemin işyeri bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi, Suç işleyen çalışanın, görev ve unvanının önemi, işyerindeki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat, Suç sayılan eylemin sebeplerini göz önünde bulundurur.

Disiplin cezaları için "Çalışanların Yasak Hareketleri ve Disiplin Cezaları Tablosu"na bakılmalıdır.

3.4.5.7 Kararların Onaylanması :

Kurul kararları genel müdür tarafından onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır ve dosya ile birlikte aynı gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir. Karar personelin siciline işlenir.