A. AMAÇ VE KAPSAM

1. Amaç

Bu politikanın amacı; şirket faaliyetlerinin yürütülmesinde **etik değerlerin, insan haklarının, adil çalışma koşullarının ve sürdürülebilirlik ilkelerinin** esas alınmasını sağlamak, tüm paydaşlar nezdinde güvenilir, şeffaf ve sorumlu bir iş yapış kültürü oluşturmaktır.

Şirketimiz;

- **Etik iş yapma anlayışını kurumsal kültürünün temel unsuru olarak benimsemeyi,**
- **Yolsuzluk ve rüşvetle mücadelede sıfır tolerans yaklaşımını uygulamayı,**
- **Çalışanların temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve geliştirmeyi,**
- **Adil, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamayı,**
- **Sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmeyi**

taahhüt eder.

Bu politika, başta United Nations Global Compact (UNGC) ilkeleri olmak üzere uluslararası standartlar ve iyi uygulamalar ile uyumlu olarak hazırlanmıştır ve EcoVadis değerlendirme kriterlerini desteklemeyi amaçlar.

2. Kapsam

Bu politika;

- Şirket bünyesindeki tüm çalışanları (mavi yaka, beyaz yaka, yönetim dahil),
- Üst yönetim ve karar verici organları,
- Stajyerler ve geçici çalışanları,
- Tedarikçi, taşeron ve iş ortaklarını kapsar.

Şirketimiz, bu politika kapsamında belirlenen ilke ve kuralların yalnızca kendi organizasyonu içinde değil, aynı zamanda **tüm değer zinciri boyunca uygulanmasını teşvik eder** ve bu doğrultuda iş ortaklarından da benzer standartlara uyum bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

3. Dayanak ve Referanslar

Bu politika aşağıdaki ulusal ve uluslararası düzenlemeler ve standartlar dikkate alınarak hazırlanmıştır:

- EcoVadis değerlendirme kriterleri
- UNGC (10 İlke)
- ISO 26000
- ISO 37001
- ISO 45001
- İlgili ulusal mevzuat ve iş hukuku düzenlemeleri

B. ETİK VE DÜRÜSTLÜK İLKELERİ

1. Genel Etik İlkeler

Şirketimiz, tüm faaliyetlerinde aşağıdaki temel etik değerlere bağlı kalır:

- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Tüm iş süreçlerinde doğru, eksiksiz ve yanıltıcı olmayan bilgi paylaşımı esastır.
- **Hesap Verebilirlik:** Tüm çalışanlar ve yöneticiler, görev ve kararlarından sorumludur.
- **Adillik:** Çalışanlar, müşteriler ve iş ortaklarına eşit ve adil yaklaşım benimsenir.
- **Yasal Uyum:** Tüm faaliyetler yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilir.

Şirketimiz, etik dışı davranışların hiçbir koşulda kabul edilemeyeceğini açıkça beyan eder.

2. Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele (ABAC)

Şirketimiz, UNGC ilkeleri doğrultusunda **yolsuzluk ve rüşvetin her türüne karşı sıfır tolerans yaklaşımı benimser.**

Bu kapsamda:

- Çalışanlar ve yöneticiler, **doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde rüşvet veremez, teklif edemez, talep edemez veya kabul edemez.**
- Kamu kurumları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü taraflarla ilişkilerde **etik dışı menfaat sağlanamaz.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Kolaylaştırıcı ödemeler (facilitation payments) dahil olmak üzere tüm uygunsuz ödemeler yasaktır.
- Tüm iş ilişkileri **şeffaf, kayıt altına alınabilir ve denetlenebilir** şekilde yürütülür.

3. Hediye, Ağırlama ve Menfaat Sağlama Kuralları

- Verilen veya kabul edilen hediyeler, **makul, sembolik ve iş ilişkisiyle uyumlu** olmalıdır.
- Nakit veya nakit benzeri hediyeler (çek, hediye kartı vb.) kesinlikle kabul edilemez.
- Hediye ve ağırlama uygulamaları:
  - Kararları etkilemeye yönelik olmamalı
  - Karşı taraf üzerinde yükümlülük oluşturacak nitelikte olmamalıdır
- Belirlenen limitleri aşan durumlar için **yönetim onayı alınması zorunludur.**

4. Çıkar Çatışmasının Önlenmesi

Çalışanlar ve yöneticiler, görevlerini yerine getirirken **kişisel çıkarları ile şirket çıkarları arasında çatışma yaratabilecek durumlardan kaçınmakla yükümlüdür.**

Bu kapsamda:

- Şirketle iş ilişkisi olan kişi veya kuruluşlarla **kişisel menfaat ilişkisi kurulamaz.**
- Yakın akrabalar ile iş ilişkileri şeffaf şekilde beyan edilmelidir.
- Şirket kaynakları **kişisel çıkar amacıyla kullanılamaz.**

Potansiyel çıkar çatışmaları derhal ilgili yöneticiye veya yetkili birime bildirilmelidir.

5. Adil Rekabet ve İş Etiği

Şirketimiz, tüm faaliyetlerinde **adil rekabet kurallarına uygun hareket eder.**

- Rakiplerle fiyat belirleme, pazar paylaşımı veya rekabeti bozacak anlaşmalar yapılmaz.
- Ticari bilgiler etik dışı yollarla elde edilmez.
- Müşteri ve tedarikçilerle ilişkilerde **dürüst ve güvene dayalı yaklaşım** benimsenir.

6. Kayıtların Doğruluğu ve Şeffaflık

- Tüm finansal ve operasyonel kayıtlar **doğru, eksiksiz ve zamanında tutulur.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Kayıt dışı işlem yapılması kesinlikle yasaktır.
- Belgeler, denetime uygun şekilde saklanır ve gerektiğinde erişilebilir olur.

7. İhlallerin Bildirimi (Etik Bildirim Mekanizması)

Şirketimiz, etik ihlallerin güvenli şekilde bildirilebilmesi için uygun mekanizmalar oluşturur.

- Çalışanlar, etik ihlalleri **gizli ve güvenli kanallar aracılığıyla bildirebilir.**
- İyi niyetli bildirimlerde bulunan kişilere karşı **hiçbir şekilde misilleme yapılamaz.**
- Tüm bildirimler objektif ve gizlilik esasına uygun şekilde değerlendirilir.

C. İNSAN HAKLARI VE ÇALIŞMA KOŞULLARI

1. Temel İnsan Haklarına Saygı

Şirketimiz, tüm faaliyetlerinde insan onuruna saygıyı esas alır ve **evrensel insan haklarının korunmasını temel bir ilke olarak benimser.**

Bu kapsamda:

- Tüm çalışanlara **saygılı, adil ve onurlu bir çalışma ortamı** sağlanır.
- İnsan haklarını ihlal eden hiçbir uygulamaya tolerans gösterilmez.
- Faaliyet gösterilen tüm bölgelerde yerel mevzuata ve uluslararası insan hakları standartlarına uyum sağlanır.

Şirketimiz, UNGC ilkeleri doğrultusunda insan haklarının desteklenmesini ve korunmasını taahhüt eder.

2. Zorla ve Zorunlu Çalıştırmanın Önlenmesi

- Hiçbir çalışan **zorla, baskı altında veya gönülsüz şekilde çalıştırılamaz.**
- Çalışanların işe giriş ve işten ayrılma süreçleri **tamamen gönüllülük esasına dayanır.**
- Kimlik, pasaport veya kişisel belgelerin alıkonulması gibi uygulamalara kesinlikle izin verilmez.
- Borç karşılığı çalışma (debt bondage) gibi uygulamalar yasaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

3. Çocuk İşçiliğinin Önlenmesi

- Şirketimiz, çocuk işçiliğine karşı **sıfır tolerans politikası** uygular.
- İstihdam süreçlerinde ilgili yasal yaş sınırlarına kesinlikle uyulur.
- Genç çalışanların çalıştırılması durumunda, **eğitim hakları ve gelişimleri korunur.**

4. Adil ve Eşit Ücretlendirme

- Şirketimiz, çalışanların insan onuruna yakışır yaşam koşullarını destekleyen adil ücretlendirme anlayışını benimser. Ücret politikalarında yürürlükteki yasal asgari ücret, fazla mesai ve yan haklara ilişkin mevzuat hükümlerine eksiksiz uyulur. Bununla birlikte şirketimiz, mümkün olan durumlarda çalışanların temel yaşam ihtiyaçlarını karşılamaya katkı sağlayacak ücret ve yan hak uygulamalarını geliştirmeyi hedefler. Ücretlendirme süreçlerinde ayrımcılık yapılmaz; görev, sorumluluk, yetkinlik, performans ve piyasa koşulları dikkate alınır. Ücretlendirme süreçlerinde **ayrımcılık yapılmaz.**
- Yasal asgari ücret, fazla mesai ve yan haklar mevzuata uygun şekilde uygulanır.

5. Çalışma Saatleri ve Dinlenme Hakları

- Çalışma saatleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlenir.
- Fazla mesai uygulamaları **gönüllülük esasına dayanır** ve yasal sınırlar içinde gerçekleştirilir.
- Çalışanların dinlenme, izin ve tatil haklarına saygı gösterilir.

6. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

Şirketimiz, çalışanlarına **güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı temel sorumluluğu olarak kabul eder.**

Bu kapsamda:

- İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik sistematik çalışmalar yürütülür.
- Risk değerlendirmeleri düzenli olarak yapılır ve güncellenir.
- Çalışanlara gerekli İSG eğitimleri sağlanır.
- Tüm faaliyetler ISO 45001 standardı ile uyumlu şekilde yürütülür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

7. Ayrımcılık, Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi

Şirketimiz, tüm çalışanlar için **saygılı ve kapsayıcı bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt eder.**

- Irk, dil, din, cinsiyet, yaş, engellilik, milliyet, siyasi görüş veya benzeri hiçbir nedenle ayrımcılık yapılmaz.
- Psikolojik taciz (mobbing), fiziksel taciz ve sözlü taciz dahil olmak üzere **her türlü kötü muamele kesinlikle yasaktır.**
- Tüm çalışanlar eşit fırsatlara sahiptir.

8. Sosyal Haklar ve Çalışan Refahı

- Çalışanların sosyal hakları korunur ve geliştirilir.
- Çalışanların fiziksel ve psikolojik iyi oluşunu destekleyen uygulamalar teşvik edilir.
- İş-yaşam dengesi gözetilir.

D. SOSYAL DİYALOG VE ÇALIŞAN KATILIMI

1. Sosyal Diyalog ve Çalışan Temsiliyeti

Şirketimiz, çalışanlar ile yönetim arasında **açık, şeffaf ve yapıcı bir iletişim ortamı** oluşturmayı temel ilke olarak benimser.

Bu kapsamda:

- Çalışanların görüş ve önerilerini ifade edebileceği ortamlar oluşturulur.
- Çalışan temsilciliği mekanizması önemsenir.
- Çalışanların karar alma süreçlerine uygun seviyede katılımı teşvik edilir.

Şirketimiz, sosyal diyaloğun iş verimliliğini ve kurumsal bağlılığı artıran önemli bir unsur olduğuna inanır.

2. Açık İletişim ve Geri Bildirim Kültürü

- Tüm çalışanların fikirlerini özgürce ifade edebileceği **açık iletişim kültürü** desteklenir.
- Yöneticiler, ekipleriyle düzenli iletişim kurmak ve geri bildirim sağlamakla sorumludur.
- Çalışanlardan gelen öneriler, sistematik şekilde değerlendirilir ve geri dönüş sağlanır.

Şirketimiz, sürekli gelişimin **geri bildirim kültürü ile mümkün olduğuna** inanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

3. Çalışan Katılımı ve Sürekli İyileştirme

- Çalışanların süreç iyileştirme çalışmalarına katılımı teşvik edilir.
- Öneri sistemleri ve iyileştirme mekanizmaları oluşturulur.
- Çalışan katkıları kurumsal gelişimin önemli bir parçası olarak değerlendirilir.

4. Etik İhlal Bildirim Mekanizması (Whistleblowing)

Şirketimiz, etik ihlallerin güvenli ve şeffaf şekilde bildirilebilmesi için uygun mekanizmalar oluşturur.

- Çalışanlar, etik ihlalleri **gizli ve güvenli kanallar aracılığıyla bildirebilir.**
- Bildirimler tarafsız ve objektif şekilde değerlendirilir.
- Bildirimde bulunan çalışanlara karşı **misilleme yapılması kesinlikle yasaktır.**

Bu kapsamda oluşturulan sistemler, şirket içinde etik kültürün güçlendirilmesini destekler.

5. Misilleme Karşıtı Yaklaşım

- İyi niyetli bildirimlerde bulunan çalışanlar korunur.
- Hiçbir çalışan, etik ihlali bildirdiği için olumsuz bir muameleye maruz bırakılamaz.
- Bu tür durumlar ayrıca disiplin sürecine konu edilir.

6. Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı

- Çalışan memnuniyeti düzenli olarak ölçülür ve değerlendirilir.
- Çalışan bağlılığını artırmaya yönelik aksiyon planları oluşturulur.
- Şirket içi güven ortamı ve kurumsal aidiyet desteklenir.

E. TEDARİK ZİNCİRİ VE SOSYAL UYUM

1. Tedarik Zincirinde Etik ve Sorumlu Yaklaşım

Şirketimiz, iş yapış anlayışını yalnızca kendi organizasyonu ile sınırlı tutmayıp, **tüm tedarik zinciri boyunca etik, sosyal ve çevresel sorumluluk ilkelerinin uygulanmasını hedefler.**

Bu kapsamda:

- Tedarikçilerden, şirketimizin etik, insan hakları ve çalışma koşulları standartlarına uyum beklenir.
- Tüm iş ilişkileri **şeffaf, adil ve izlenebilir** şekilde yürütülür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

- Tedarik zincirinde etik dışı uygulamalara tolerans gösterilmez.

2. Tedarikçi Davranış Kuralları

Şirketimiz, tedarikçilerinden aşağıdaki temel ilkelere uyum sağlamasını bekler:

- İnsan haklarına saygı
- Çocuk işçi ve zorla çalıştırma yasağı
- Ayrımcılığın önlenmesi
- Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı
- Yolsuzluk ve rüşvetle mücadele
- Çevresel sorumluluk

Bu doğrultuda, tedarikçilerden yazılı olarak **"Tedarikçi Davranış Kuralları"na uyum taahhüdü** alınır.

3. Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirme

Tedarikçi seçim süreçlerinde yalnızca maliyet ve kalite değil, aynı zamanda **etik ve sürdürülebilirlik kriterleri** de dikkate alınır.

- Tedarikçiler, risk bazlı değerlendirme modeline göre analiz edilir.
- Kritik tedarikçiler için daha detaylı inceleme yapılır.
- Değerlendirme kriterleri arasında:
  - İnsan hakları uygulamaları
  - İSG performansı
  - Etik uyum seviyesi
  - Çevresel etkiler yer alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

4. Tedarikçi Denetimi ve İzleme

- Tedarikçilerin politika ve standartlara uyumu düzenli olarak izlenir.
- Gerekli durumlarda yerinde denetimler veya dokümantasyon kontrolleri yapılır.
- Uygunsuzluk tespit edilmesi halinde:
  - Düzeltici faaliyet talep edilir
  - İyileştirme süreci izlenir
  - Gerekirse iş ilişkisi sonlandırılabilir

5. Yüksek Riskli Tedarikçiler

Şirketimiz, risk bazlı yaklaşım çerçevesinde bazı tedarikçileri **yüksek riskli** olarak sınıflandırabilir.

Bu kapsamda:

- Coğrafi riskler
- Sektörel riskler
- Önceki performans verileri dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

Yüksek riskli tedarikçiler için:

- Daha sık denetim
- Daha detaylı veri talebi
- Ek sözleşmesel yükümlülükler uygulanır

6. Sürekli İyileştirme ve İş Birliği

Şirketimiz, tedarikçilerini yalnızca denetlemekle kalmaz, aynı zamanda geliştirmeyi de hedefler.

- Tedarikçilere eğitim ve bilgilendirme sağlanabilir
- İyi uygulamalar paylaşılır
- Uzun vadeli iş birlikleri teşvik edilir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

F. ÇEVRESEL SORUMLULUK

1. Çevresel Sorumluluk Yaklaşımı

Şirketimiz, faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkilerini en aza indirmeyi ve doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımını sağlamayı temel sorumluluklarından biri olarak kabul eder.

Bu doğrultuda:

- Çevreye duyarlı üretim ve iş süreçleri benimsenir
- Çevresel etkiler düzenli olarak değerlendirilir
- Sürdürülebilirlik ilkeleri iş kararlarına entegre edilir

Şirketimiz, çevresel performansını sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

2. Yasal Uyum ve Standartlar

- Tüm çevresel faaliyetler yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir
- Çevre ile ilgili izin, lisans ve yükümlülükler eksiksiz yerine getirilir
- Çevre yönetimi uygulamaları ISO 14001 standardı ile uyumlu şekilde yürütülür

3. Kaynak Verimliliği ve Enerji Yönetimi

Şirketimiz, doğal kaynakların verimli kullanımını önceliklendirir.

- Enerji tüketiminin azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütülür
- Su ve diğer doğal kaynakların verimli kullanımı sağlanır
- Enerji verimliliği projeleri teşvik edilir
- Dijital çözümler ile kaynak kullanımının izlenmesi desteklenir

4. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm

- Atıkların azaltılması, yeniden kullanımı ve geri dönüşümü esas alınır
- Tehlikeli ve tehlikesiz atıklar mevzuata uygun şekilde yönetilir
- Atık ayrıştırma ve geri kazanım uygulamaları yaygınlaştırılır
- Atık miktarını azaltmaya yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları yapılır

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

5. Emisyonlar ve İklim Değişikliği

Şirketimiz, faaliyetlerinden kaynaklanan çevresel etkileri azaltmayı hedefler.

- Sera gazı emisyonlarının izlenmesi ve azaltılması için çalışmalar yürütülür
- Enerji verimliliği ve alternatif enerji kullanımı teşvik edilir

6. Çevresel Farkındalık ve Eğitim

- Çalışanlara çevre bilinci kazandırmaya yönelik eğitimler düzenlenir
- Çevresel sorumluluk kurum kültürünün bir parçası haline getirilir
- Çalışanların çevre dostu uygulamalara katılımı teşvik edilir

7. Tedarik Zincirinde Çevresel Sorumluluk

- Tedarikçilerin çevresel etkileri de dikkate alınır
- Çevre dostu ürün ve hizmetler tercih edilir
- Tedarikçilerden çevresel standartlara uyum beklenir

G. VERİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK

1. Genel İlke ve Yaklaşım

Şirketimiz, faaliyetleri kapsamında elde ettiği tüm bilgi varlıklarının korunmasını **kurumsal bir sorumluluk** olarak kabul eder.

Bu kapsamda:

- Bilgi güvenliği; **gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik** prensipleri doğrultusunda yönetilir
- Tüm çalışanlar, bilgi güvenliğinin sağlanmasından sorumludur
- Bilgi varlıklarının korunması, iş sürekliliğinin ayrılmaz bir parçasıdır

2. Yasal Uyum ve Standartlar

- Tüm kişisel veriler yürürlükteki veri koruma mevzuatına uygun şekilde işlenir
- Türkiye'de geçerli olan **KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)** hükümlerine tam uyum sağlanır
- Bilgi güvenliği uygulamaları ISO 27001 standardı ile uyumlu şekilde yürütülür

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

3. Bilgi Varlıklarının Korunması

Şirketimiz, tüm bilgi varlıklarını (dijital ve fiziksel) sınıflandırır ve korur.

- Kritik veriler yetkisiz erişime karşı korunur
- Erişimler **yetki bazlı ve kontrollü** şekilde yönetilir
- Veri kaybı, sızıntı veya yetkisiz kullanım risklerine karşı gerekli teknik ve idari tedbirler alınır

4. Erişim Kontrolü ve Yetkilendirme

- Sistem ve verilere erişimler **görev tanımı ve yetki seviyesine göre sınırlandırılır**
- Yetkisiz erişim kesinlikle yasaktır
- Kullanıcı hesapları düzenli olarak gözden geçirilir
- Ayrılan personelin erişimleri derhal iptal edilir

5. Kişisel Verilerin Korunması

- Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlar doğrultusunda işlenir
- Veri minimizasyonu ilkesi uygulanır (gereksiz veri toplanmaz)
- Veri sahiplerinin haklarına saygı gösterilir
- Kişisel veriler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz

6. Bilgi Güvenliği İhlalleri ve Olay Yönetimi

- Bilgi güvenliği ihlalleri derhal raporlanır
- Olaylar sistematik şekilde analiz edilir
- Gerekli düzeltici ve önleyici aksiyonlar alınır
- Kritik ihlaller üst yönetime raporlanır

7. Çalışan Farkındalığı ve Eğitim

- Tüm çalışanlara düzenli olarak bilgi güvenliği eğitimleri verilir
- Sosyal mühendislik, kimlik avı (phishing) ve benzeri tehditler konusunda farkındalık artırılır
- Bilgi güvenliği, kurum kültürünün bir parçası haline getirilir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

8. Üçüncü Taraf ve Tedarikçi Güvenliği

- Tedarikçiler ve iş ortaklarının bilgi güvenliği yükümlülükleri sözleşmelerle tanımlanır
- Veri paylaşımı yalnızca gerekli durumlarda ve güvenli yöntemlerle yapılır
- Üçüncü tarafların bilgi güvenliği riskleri değerlendirilir

H. KURUMSAL YÖNETİŞİM VE UYGULAMA MEKANİZMASI

1. Yönetişim Yapısı ve Sorumluluklar

Bu politikanın uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması, üst yönetimin sorumluluğundadır.

Bu kapsamda:

- Üst yönetim, politika ile ilgili **stratejik yönlendirme ve gözetim** sağlar
- Departman yöneticileri, kendi sorumluluk alanlarında politikanın uygulanmasını sağlar
- Tüm çalışanlar, bu politikaya uygun davranmakla yükümlüdür

Politikanın koordinasyonu, ilgili birimler (İK, Kalite, İSG, IT, Satınalma vb.) arasında iş birliği ile yürütülür.

2. Politika Sahipliği ve Organizasyonel Yapı

Bu politika;

- **Merkezi olarak yönetilir**
- Çok disiplinli bir yapı ile uygulanır

Sorumluluk dağılımı:

- **İK:** İnsan hakları, çalışma koşulları, etik kültür
- **Kalite:** Uyum, denetim, süreç yönetimi
- **İSG:** Çalışma ortamı ve güvenlik
- **IT:** Veri güvenliği ve bilgi sistemleri
- **Satınalma:** Tedarikçi uyumu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

3. Eğitim ve Farkındalık

Şirketimiz, bu politikanın etkin uygulanabilmesi için çalışanların bilinçlendirilmesini sağlar.

- Tüm çalışanlara düzenli olarak **etik, ABAC ve insan hakları eğitimleri** verilir
- Yeni işe başlayan çalışanlara oryantasyon sürecinde bu politika aktarılır
- Kritik pozisyonlar için ilave eğitimler planlanır

4. Performans İzleme ve KPI'lar

Politikanın etkinliği ölçülebilir kriterler ile izlenir.

Örnek KPI'lar:

- Etik ihlal bildirim sayısı ve çözüm süresi
- Eğitim katılım oranı (%)
- Tedarikçi uyum oranı (%)
- İSG olay sayısı
- Çalışan memnuniyet skoru

Bu göstergeler düzenli olarak izlenir ve üst yönetime raporlanır.

5. Denetim ve Uyum Kontrolleri

- Politika uygulamaları düzenli olarak **iç denetimlere** tabi tutulur
- Uygunsuzluklar tespit edilerek düzeltici faaliyetler başlatılır
- Kritik alanlar için risk bazlı denetim yaklaşımı uygulanır

6. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler

- Tespit edilen uygunsuzluklar için aksiyon planları oluşturulur
- Tekrarlayan ihlaller için kök neden analizi yapılır
- Sürekli iyileştirme yaklaşımı benimsenir

7. Raporlama ve Şeffaflık

- Politika performansı düzenli olarak raporlanır
- Üst yönetime periyodik bilgilendirme yapılır
- Gerekli durumlarda sürdürülebilirlik / ESG raporlarında paylaşılır

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR

8. Yürürlük ve Revizyon

- Bu politika, üst yönetim onayı ile yürürlüğe girer
- Politika, yılda en az bir kez gözden geçirilir
- Gerekli durumlarda güncellenir ve revize edilir

HAZIRLAYAN
İK VE İDARİ İŞLER YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR