

# ASAŞ ALÜMİNYUM A.Ş.

## İŞ ETİĞİ KURALLARI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ

*Doğru olanı yaparız, emin değilsek danışırız*

Bu doküman, yazılı izin alınmaksızın, hangi amaç için olursa olsun elektronik ortamda ya da başka biçimlerde kısmen veya tamamen ve herhangi bir dilde çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve Asaş A.Ş. dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz. Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı Asaş A.Ş. prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

# İÇERİK

<b>YÖNETİMDEN MESAJINIZ VAR.....</b>	<b>2</b>
1. GENEL HÜKÜMLER .....	3
1.1. AMAÇ .....	3
1.2. KAPSAM .....	3
<b>2. TEMEL İŞ ETİĞİ DEĞER VE İLKELERİMİZ.....</b>	<b>3</b>
2.1. DÜRÜSTLÜK VE GÜVENİLİRLİK .....	3
2.2. GİZLİLİK .....	3
2.3. ADALET VE EŞİTLİK .....	3
2.4. VERİMLİLİK .....	3
2.5. AÇIK KAPI POLİTİKASI .....	3
<b>3. İŞ ETİĞİ KURALLARI.....</b>	<b>4</b>
3.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI .....	4
3.1.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI YARATABİLECEK FAALİYETLERDE BULUNMAK .....	4
3.1.2. KURUM DIŞI ÇALIŞMA .....	4
3.1.3. GÖREVI KÖTÜYE KULLANMA .....	4
3.1.4. KAYNAKLARIN KULLANIMI .....	4
3.1.5. ŞİRKETİN TİCARİ İLİŞKİ İÇERİSİNDE BULUNDUĞU DİĞER KİŞİ VE/VEYA KURULUŞLARLA İLİŞKİLER .....	5
3.1.6. MEDYA İLE İLİŞKİLER .....	5
3.1.7. SİYASİ FAALİYETLER VE SİYASİ KATKILAR .....	5
3.2. HEDİYE KABUL ETME VE VERME .....	5
3.3. GİZLİ BİLGİLERİN KORUNMASI .....	6
3.4. ADIL ÇALIŞMA ORTAMININ OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ .....	7
3.5. İŞ EMNİYETİNİN SAĞLANMASI VE ÇEVRENİN KORUNMASI .....	8
3.6. SORUMLULUKLARIMIZ .....	8
3.6.1. YASALARA VE MEVZUATA UYUM SORUMLULUĞU .....	8
3.6.2. ÇALIŞANLARA KARŞI SORUMLULUKLAR .....	9
3.6.3. MÜŞTERİLERE KARŞI SORUMLULUKLAR .....	9
3.6.4. TEDARİKÇİLERE VE İŞ ORTAKLARINA KARŞI SORUMLULUKLAR .....	9
3.6.5. RAKİPLERE VE SEKTÖRE KARŞI SORUMLULUKLAR .....	9
3.6.6. TOPLUM VE İNSANLIĞA KARŞI SORUMLULUKLAR .....	9
<b>4. ETİK KURALLARIN UYGULANMASI.....</b>	<b>9</b>
4.1. ETİK KURUL .....	9
4.2. LOKAL ETİK DANIŞMANI (LED) .....	10
4.3. BAŞVURU USULÜ .....	10
4.4. İŞ ETİĞİ KURALLARINA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ .....	11
4.5. YÜRÜRLÜK .....	11

## Yönetimden Mesajınız Var...

*Değerli ASAŞ'lılar,*

Şirketimizin sürdürülebilir büyümesini, kurulduğu 1990 yılından bugüne, hep birlikte çalışarak ve değer katarak en önemlisi kurulma ilkelerimiz olan dürüstlük ve itibar prensiplerine sadık kalarak inşa ettik.

Yıllar boyunca ASAŞ'ın tüm çalışanları ve paydaşları için "güven veren marka" olma yolunda değerlerimizden hiç taviz vermedik. Hedefimiz, bu değerleri daha da sağlamlaştırmaktır.

Değişen iş dünyasında büyümemize hız kesmeden devam ederken ortak iş ilkelerimizi, etik prensiplerimizi ve bunlara bağlı uygulamalarımızı tüm ASAŞ ve paydaşları tarafından erişilebilir, anlaşılabilir kılarak sizlerle paylaşmak istedik.

Ulusal ve global pazarda uzun yıllar süren zorlu çalışmalar sonunda kazanılan kurumsal itibarın yanlış bir adımla hasar görebildiği, hassas bir dönemden geçiyoruz. Bu adımları, işleri hızlı ve hatalı yolla sonuçlandırmaya çalışmaktan, teknolojinin sebep olduğu kontrolsüz bilgi yayılımından veya iş süreçlerindeki bireysel ihmallerden atabiliyoruz.

Başarımızla itibarımızın yakın ilişki içerisinde olduğu düşünüldüğünde, itibarımızı korumanın hepimizin görevi olduğu şüphe götürmez bir gerçektir.

ASAŞ Etik kodu ve bu kod kapsamında yayınladığımız ilke ve politikalarla, şirketimizin müşterileri, tedarikçileri, iş ortakları, paydaşları ve rakipleriyle ilişkilerinde dürüst ve etik davranış biçimlerini her şeyin önüne koyacağımızı taahhüt etmekteyiz. Bu kapsamda sizlere karşınıza çıkacak potansiyel çatışmalarda başvurabileceğiniz bir rehber hazırlamayı hedefledik. Etik kodlar ile tek tek davranışların değerlendirilmesi yerine, iş yapma şeklimiz ve etik prensiplerimiz hakkında ilham kaynağı olabilecek bir referans oluşturmaya çalıştık.

ASAŞ Etik kodu hem bireysel hem de kurumsal olarak bizleri korumakla birlikte tüm karar ve faaliyetlerimizde belirleyici olan kanunların, düzenlemelerin ve şirket içi prosedürlerin ötesinde bizlere yol gösterici bir kılavuz niteliğinde hazırlandı.

Bu kaynaktaki prensip ve uygulamalarımızdan her an yararlanılmasının tüm çalışanlarımız açısından faydalı olacağına inanıyorum.

Etik kodlarımızın içtenlikle sahiplenilmesi ve içeriğine uyulması konusunda kişisel liderliğin gösterilmesi ASAŞ itibarını uzun yıllar boyunca, gururla daha da yukarıya taşıyacaktır. Bu yolculukta göstereceğiniz destek için şimdiden teşekkür ederim.

Sevgi ve saygılarımla,

Derya HATİBOĞLU

## **1. GENEL HÜKÜMLER**

### **1.1. Amaç**

Bu kitapçığın amacı, etik kültürünü yerleştirmek, ASAŞ bünyesinde personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik kuralları belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmaktır.

### **1.2. Kapsam**

“İş Etiği Kuralları” şirketin ve yan kuruluşlarının Yönetim Kurulu Üyeleri dâhil tüm yöneticilerini ve çalışanlarını kapsamakta olup, bu kişilerin tümü aşağıda “çalışanlar” olarak anılacaktır.

## **2. TEMEL İŞ ETİĞİ DEĞER VE İLKELERİMİZ**

### **2.1. Dürüstlük ve Güvenilirlik**

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerimizdir. Çalışanlarımız şirket hedeflerine ulaşırken Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, uluslararası hukuk kurallarına ve ahlak değerlerine uygun hareket eder.

### **2.2. Gizlilik**

ASAŞ çalışanları olarak; müşterilerimizin, iş arkadaşlarımızın ve çalıştığımız diğer kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece ASAŞ’ın amaçları doğrultusunda kullanır ve yetkili kişilerle paylaşırız.

Şirketimizden ayrılırken şirketle ilgili hiçbir gizli bilgi, belge, yönetmelik, proje vb. çalışmalarını şirket dışına aktarmaz, ASAŞ aleyhinde kendi çıkarlarımız doğrultusunda kullanmayız.

### **2.3. Adalet ve Eşitlik**

Tüm paydaşlarımıza ve birbirimize karşı adil davranır, ayrımcılıktan uzak dururuz. ASAŞ çalışanları olarak müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında ırk, milliyet, dil, din, cinsiyet ve sosyal statü gibi farklılıkları dikkate almaz, ön yargılı tutumlardan kaçınırız.

### **2.4. Verimlilik**

Şirket amaçlarına ulaşmak için mevcut kaynaklardan yararlanarak sonuç odaklı çalışırız. Bir işi yaparken daha etkin daha verimli olmak adına zamanı doğru bir şekilde kullanır; kendimizi işimize adar; o işi mümkün olan en iyi, en başarılı biçimde tamamlar ve işi daha iyi yapmanın yollarını ararız.

Performansımızı adil ve dikkatlice ölçer, anlaşılabilir, gerçekçi, ulaşılabilir ve yüksek hedefler koyarız ve performansımızı bu hedeflere göre değerlendiririz.

### **2.5. Açık Kapı Politikası**

ASAŞ’ta birçok konuyu problem haline dönüşmeden çözüme kavuştururuz. “Açık Kapı” politikası, ASAŞ personelini; hukuki ve etik sınırlar içinde kalmak koşuluyla; kendi fikir ve görüşlerini açıklamaya, kaygı ve şikâyetlerini dile getirmeye ve soru sormaya teşvik eder. Tüm yöneticiler, kendilerine bağlı kişilere ve kendilerine ulaşmak isteyen diğer personele “kapılarını açık tutarak” bu politikaya destek verir.

## 2.6. İŞ ETİĞİ KURALLARI

### 2.7. Çıkar Çatışması

Bireysel çıkarlarımız ile ASAŞ veya ASAŞ'la ilişkili kişi ve kurumların çıkarlarının çatışabileceği durumları gözetir ve önleriz. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir.

#### 2.7.1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar; aile fertleri ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişiler (dayı, amca, teyze, hala veya yeğen) ile kesinlikle iş ilişkisine girmez. Belirtilen kişilerin sahip olduğu ya da çalıştığı şirketlerin ASAŞ ile iş ortaklığı olması durumunda ASAŞ çalışanları, bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar sürecinde yer alamaz. Bu tür bir durumun içinde bulunulması durumunda konunun ilgili bölüm yöneticisine ve Lokal Etik Danışmanına önceden bildirilmesi gerekmektedir. İstisnai durumlar şirket Yönetim Kurulu bilgisi ve onayına tabidir.

Çalışanların, akrabalık veya benzer bir bağla yakın ilişki içinde oldukları kişilerle yönetici veya gözetmen konumunda olması İş Etiği Kuralları'na aykırıdır. İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini ve yakın akrabalarını (üçüncü dereceye kadar olan akrabalar) işe alamaz. Böyle bir durumda, konunun ilgili bölüm yöneticisine bildirilmesi gerekmektedir. İstisnai durumlar şirket Yönetim Kurulu bilgisi ve onayına tabidir.

#### 2.7.2. Kurum Dışı Çalışma

ASAŞ çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret ve benzeri bir menfaat karşılığında çalışmaması esastır.

ASAŞ çalışanlarının, ASAŞ dışındaki şirketlerde, yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmaları durumunda, konunun önceden Yönetim Kurulu'na bildirilmesi gerekmektedir. Çalışanlar rakip ve ASAŞ'ın iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde ise Yönetim Kurulu onayı olmaksızın görev alamaz.

#### 2.7.3. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanlar yetkilerini kendi ve yakınları menfaatine kullanamaz, yetkilerini aşarak ASAŞ'a zarar veremez. Çalışanlar ASAŞ'ın yürüttüğü faaliyetler, satın alma ve satış gibi taraf olduğu tüm iş ve sözleşmelerden doğrudan ya da 3. kişiler kanalıyla dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Kendilerine görevleri nedeniyle verilen imkânları (kredi kartı, araç, şoför vb.) özel amaçları için kullanamaz; ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

#### 2.7.4. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

İş saatleri içinde ASAŞ çalışanları zamanı iyi kullanır, özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır.

Çalışanlar, zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlar.

### **2.7.5. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler**

ASAŞ müşterileri, tedarikçileri, taşeronları ve ASAŞ'ın ticari ilişki içinde olduğu diğer kişi ve/ veya kuruluşlar ile özel iş ilişkisine girilemez; kişisel amaçlı borç para, özel indirimler, mal veya hizmet alınamaz ve verilemez.

ASAŞ ticari ilişkilerini profesyonellik, dürüstlük, ciddiyet, nezaket ve güvenilirlik ilkelerine dayandırmaktadır. Her türlü yazılı ve sözlü etkileşimde; küçük düşürücü, ayrımcı veya saldırgan tavırlardan kaçınılmalıdır.

### **2.7.6. Medya İle İlişkiler**

ASAŞ ile ilgili medya kuruluşlarına yapılacak açıklamalar Kurumsal İletişim Departmanı tarafından yerine getirilir. ASAŞ hakkında açıklama yapma yetkisi, şirket yönetim kurulu başkanı, üyeleri ve genel müdürü ya da bu kişilerin yazılı olarak yetkilendireceği yöneticilere aittir.

Yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak gibi faaliyetler üst yönetim'in yazılı onayı olmadan yapılamaz, bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

Topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetlerin icra edilmesi veya kişisel görüş ve önerilerin internet üzerinden değişik platformlarda (X, Facebook, Instagram vb.) paylaşılması esnasında ASAŞ itibarına olumsuz etki bırakacak bir davranıştan kaçınılmalıdır. Görev ve sorumlulukları gereği ASAŞ ile beraber anılacağı düşünülen davranılmalıdır.

### **2.7.7. Siyasi Faaliyetler ve Siyasi Katkıları**

ASAŞ çalışanları bireysel ve gönüllü olarak herhangi bir politik partide faaliyet gösterebilirler. Ancak çalışma arkadaşlarından, müşterilerden ve tedarikçilerden politik bir iş yapmalarını, bir partiye üye olmalarını, bir siyasi parti adına çalışmalarını, dernek veya çeşitli kuruluşlar adına bağış ve benzeri faaliyetleri isteyemez.

Çalışanların herhangi bir politik partide aktif olarak görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve şirket genel müdürünün önceden bilgilendirilmesi ile mümkündür;

- 1- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması gerekmektedir,
- 2- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde işyerinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz,
- 3- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Çalışanlarımız ASAŞ'ın çıkarları ve yararları aleyhinde olan sosyal faaliyetlerde bulunmamalıdır. Ancak çalışma saat ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler ile şirketin veya çalışanların, her ikisinin birlikte kurmuş oldukları veya kuracakları sosyal güvenlik ve yardımlaşma sandıklarında görev alabilirler. Bu dernek ve kulüp faaliyetlerinin, herhangi bir şekilde ayrımcı, dini veya toplum yararına aykırı alanlarda olmaması gerekmektedir.

Asaş'ın kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

## **2.8. Hediye Kabul Etme ve Verme**

ASAŞ çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu kapsamdaki hediye ve menfaati sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, ASAŞ çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

#### Uygulama Esasları:

- 1- Asaş çalışanlarının görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan veya 50 USD üzerinde ekonomik değer olan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
- 2- Çalışanlar, kurum iş hedefleri ve mevzuata uygun ve Asaş'ı zor durumda bırakmaması koşulu ile aşağıda belirtilen hediyeleri alabilir ve/veya verebilir:

Asaş çalışanları, Yetki/Onay tablosunda ki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.

Asaş'ı temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak sembolik değeri olan ödül, plaket, heykel, vb. hediyeler alınabilir.

- 3- Açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır. Rüşvet veya komisyon almak, vermek ve teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- 4- ASAŞ çalışanlarının astlarından, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
- 5- ASAŞ tarafından müşteri, bayi ve diğer 3. kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket Kurumsal İletişim Departmanı tarafından şirket genel müdürünün onayı ile belirlenir. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

#### Hediye, Yemek ve Ağırlanma Tekliflerinin Reddedilmesi:

Yukarıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek, ya da ağırlanma teklifleriyle karşılaştığınızda, nazikçe reddediniz ve ASAŞ'ın bu konudaki etik kurallarını açıklayınız. Hediye geri çevirmek, hediye veren gücendirecekse ya da hediye verildiği şartlar geri çevrilmesini olanaksız kılıyorsa hediye kabul edebilirsiniz ancak yöneticinizi konu hakkında bilgilendirmelisiniz. Lokal Etik Danışmanı ya da İnsan Kaynakları Bölümü bu hediye bir hayır kurumuna vermek ya da çalışanlar arasında paylaşmak konusunda size yol gösterecektir.

#### 2.9. Gizli Bilgilerin Korunması

Gizli bilgi, ASAŞ'a ait olan ve 3. kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek her türlü finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları ve 3. taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve bilgiler olarak tanımlanabilir.

ASAŞ çalışanlarının, müşterilerinin, tedarikçilerin ve paydaşların özel bilgilerinin korunması önem arz etmekte olup bu bilgilerin 3. kişiler ile onayları dışında paylaşılmasına izin verilmemektedir.

ASAŞ çalışanlarının ticari sır, gizli bilgiler, proje detayları gibi mahremiyet gerektiren bilgileri koruması ve sadece görevleri doğrultusunda ve çalıştığı şirketin amaçlarına uygun bir şekilde

kullanması beklenmektedir. Çalışanlarımız, şirket içinde bu bilgileri sadece yetkileri dâhilinde ve ilgili kişiler ile paylaşmalıdır.

Çalışanlar, Asaş'a, çalışanlarına ve müşterilerine ait fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar ve her ne şekilde olursa olsun vakıf oldukları 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ("KVKK") ve ilgili mevzuatta tanımlanmış olan kişisel verilere/özel nitelikli kişisel verilere saygı duymalıdır. Açıkça izin verilen haller dışında, bu tür bilgi ve verileri kullanamaz ve açıklayamazlar. Asaş çalışmalarıyla ilgili herhangi bir bilgi veya veri, bu bilgilerin hukuka uygun yollarla kamuoyunca bilinir hale geldiği durumlar hariç, çalışanlar tarafından daima "gizli bilgi" olarak değerlendirilmelidir.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda verilmiştir;

- 1- Asaş'a ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket edilmeli, bunların korunması ve gizliliğin sağlanması konusunda özenli olunmalıdır.
- 2- Asaş müşterilerinin, tedarikçilerinin, yüklenicilerinin, iş ortaklarının ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterilmelidir.
- 3- İş gereği edinilen bilgiler ve haiz olunan belgeler, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşılmamalıdır.
- 4- Şahsi ücret bilgisi diğer çalışanlar ile paylaşılmamalı, diğer çalışanların ücret bilgilerini öğrenme çabasında olunmamalı ve ücretlerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunulmamalıdır.
- 5- Çalışanlar şirket içi veya dışından başka birinin e-postasını kullanmasına izin vermemelidir.
- 6- Ortak ve kişisel olarak kullanılan tüm bilgisayar ve ekipmanlardaki bilgilerin güvenliğinden kişiler bizzat sorumlu olmalıdır.
- 7- ASAŞ'a ait gizli bilgiler yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmamalıdır.
- 8- Çalışanlar şirketten ayrılmalarda; görevi kapsamındaki hiçbir bilgi ve belgeyi ASAŞ aleyhinde, kendi çıkarları doğrultusunda veya 3. kişilerin lehine kullanmamalıdır.
- 9- İstisnai durumlarda kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgi ve belgeler için ilgili kişiden ve gerekiyorsa şirket üst yönetim'den onay alınmalıdır. ASAŞ'ın menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olduğunda bu kişi ve kuruluşlarla paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili olarak; öncelikle bilgi paylaşımına yönelik gizlilik anlaşması imzalanmalı veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınmalıdır.

### **Sosyal Medya:**

Sosyal medyanın günlük hayatımızdaki rolünün ve gücünün farkında olarak; sanal platformlarda (X, Facebook, Instagram vb.) ASAŞ yetkililerinin bilgisi ve onayı haricinde şirket adına açıklama yapılmamalı ve görüş bildirilmemelidir. ASAŞ hakkında okuduğunuz ya da gördüğünüz haberler ile ilgili kaygı ve tereddütleriniz için medya ilişkilerinden sorumlu olan Kurumsal İletişim Bölümü'nü bilgilendirmeniz gerekmektedir.

### **2.10. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi**

ASAŞ, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul eder. Çalışanları, müşterileri, tedarikçileri ve 3. partiler arasında ırk, milliyet, dil, din, cinsiyet, sosyal statü gibi farklılıkları dikkate almaz, ön yargılı tutumlardan kaçınır.

ASAŞ olarak, yasalarla belirlenenler dışında çocuk işgücünün kullanımını reddederiz. Çocukları iş gücü olarak kullanan hiçbir tedarikçi ya da taşeronla çalışmayız. Adil çalışma ortamı ile ilgili esaslar aşağıda verilmiştir;

- 1- ASAŞ insan kaynakları politika ve uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm yasa ve düzenlemelere uyumlu olup işe alma, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. tüm uygulamaların adil olmasını sağlar. ASAŞ çalışanları da görev tanımları kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirmeli ve düzenlemelere uygun davranmalıdır.
- 2- Şirkette işbirliğini destekleyici ve pozitif çalışma ortamı yaratılıp, çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlanmalıdır. Çalışanların özel hayatlarına ve kişisel alanlarına saygı gösterilmelidir.
- 3- Çalışanların işyerlerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallarına aykırıdır ve bu suça ASAŞ tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir.
- 4- Herhangi bir taciz hakkında şikâyet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

## **2.11. İş Emniyetinin Sağlanması ve Çevrenin Korunması**

ASAŞ gelecek nesillere sağlıklı, temiz, yaşanabilir ve sürdürülebilir bir dünya bırakmayı hedefler. Bu amaçla çevreyi koruma faaliyetlerimizde, ilgili yasal mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde yüksek standartlı uygulamalar kullanılır.

Çalışanların, müşterilerin ve faaliyet gösterdiğimiz bölgede yaşayanların sağlığına zarar verebilecek çevresel kural ihlallerinden kaçınılır. İş kararlarını alırken çevreye verilen zararı raporlar, olumsuz etkileri en aza indireyecek şekilde hareket eder ve önleyici tedbirler alınır.

ASAŞ çalışanları, şirketimiz için çok değerlidir. Gerek ASAŞ gerekse taşeron firma bünyesinde çalışanları korumak amacıyla en yüksek güvenlik standartları hedeflenir. Tüm çalışanların, ASAŞ'ın güvenlik ve emniyet prosedürlerinin yanı sıra yürürlükteki yasa ve ilgili mevzuatı takip etme yükümlülüğü bulunmaktadır.

### **Alkol, Uyuşturucu ve Madde Kullanımı:**

ASAŞ, çalışanların kişisel tercihlerine saygı duyar ancak bağımlılık yaratan maddelerin kullanımı işçi sağlığını ve iş emniyetini tehdit eden ciddi bir sorun olarak görülür. Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya işyeri güvenliğini tehlikeye atacaktır her türden maddenin (alkol, uyuşturucu madde vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasak, ASAŞ bina ve tesislerine girildiğinde çalışanın bu maddelerin etkisi altında olmamasını ve iş performansının etkilenmemesini de kapsar. Bu tür maddeleri, ASAŞ bina ya da tesislerinde kullanan veya yukarıda belirtilen durumlara konu olan çalışanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

## **2.12. Sorumluluklarımız**

### **2.12.1. Yasalara ve Mevzuata Uyum Sorumluluğu**

Asaş her türlü faaliyetinde gerek yurtiçinde ve gerekse yurtdışında faaliyet gösterdiği ülkelerin yasalarına ve mevzuatına uygun hareket eder. Bu faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar düzenli ve eksiksiz olarak tutulur ve muhafaza edilir. Asaş tarafından kamuya açıklanacak ve yetkili mercilere

sunulacak her türlü rapor, sunum, mali tablo ve dipnotlar yasalara, mevzuata ve Şirket içi düzenlemelere uygun olarak azami titizlikle doğru ve şeffaf olarak hazırlanır.

### **2.12.2. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar**

ASAŞ, çalışanların özlük haklarının tam ve doğru şekilde kullanılmasını sağlar. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinci ile yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler.

### **2.12.3. Müşterilere Karşı Sorumluluklar**

ASAŞ müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren müşteri memnuniyeti odaklı proaktif bir anlayışla çalışır. ASAŞ tüm müşterilerine karşı dürüst ve adil davranır ve onlara karşı taahhütlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda yerine getirmek için gerekli çabayı gösterir.

### **2.12.4. Tedarikçilere ve İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklar**

ASAŞ, birlikte iş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur. Tedarikçi ve iş ortaklarına adil ve saygılı davranır; yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi ve yaşanabilecek anlaşmazlıkların önlenmesi, giderilmesi ve çözüme ulaştırılması için gerekli gayreti gösterir.

### **2.12.5. Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar**

ASAŞ; sektör şirketleriyle yasal ve etik bir zeminde rekabet eder ve rekabet hukuku kurallarına uyar, haksız rekabetten kaçınır.

### **2.12.6. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar**

ASAŞ; demokrasinin ve insan haklarının korunmasına, eğitim ve hayır işleri yapılmasına, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılmasına önem vermektedir. Kurumsal sosyal sorumluluk kapsamında topluma yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyet ve oluşuma destek olur, çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesine öncelik verir. ASAŞ, faaliyette bulunduğu ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranır. Tüm uygulamalarda insan sağlığının korunması ve çevreye gösterilen saygı göz önünde tutulur.

## **3. ETİK KURALLARIN UYGULANMASI**

Tüm çalışanlar, İş Etiği Kuralları'nı okuduklarını ve hükümlerine uymayı kabul ettiklerini bildiren bir onay formu doldurmak zorundadır. İş Etiği Kuralları'nı okumamış olmak ya da onay formunu imzalamamış olmak, çalışanın İş Etiği Kuralları ilke ve esaslarına uymaması için mazeret oluşturmamaktadır.

### **3.1. Etik Kurul**

ASAŞ'ta etik ihlalleri ya da etik ikilemleri ele almak üzere "Etik Kurul" oluşturulmuştur. Etik Kurul ASAŞ İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur. ASAŞ Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur;

**Etik Komite Başkanı:** Şirket Genel Müdürü  
**Etik Komite Üyesi:** İç Denetim Bölüm Yetkilisi  
**Etik Komite Üyesi:** Mali İşler Bölüm Yetkilisi  
**Etik Komite Üyesi:** İnsan Kaynakları Bölüm Yetkilisi

## **Etik Komite Üyesi:** Kurumsal İletişim Bölüm Yetkilisi

Çalışanlarımızın etik kuruluna başvurmadan önce, sırasıyla, aşağıdaki yöneticilerine başvurmaları ve danışmaları önerilmektedir:

- İlgili Birimin Müdürü
- İlgili İnsan Kaynakları Müdürü

Etik kurallara aykırı olduğu düşünülen konu bu mekanizmalar yoluyla çözümlenemezse, sorular ve bildirimler için belirlenmiş aşağıdaki kanallar kullanılarak Etik Kurul ile doğrudan temasa geçilebilir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki telefondan bize ulaşabilir ya da e-posta veya iletişim adresinden **Etik Kurul'un dikkatine** olduğunu belirterek yazılı gönderim yapabilirsiniz.

E-mail: [etik@asastr.com](mailto:etik@asastr.com) veya [ethics@asastr.com](mailto:ethics@asastr.com)

Posta: Asaş Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş. Etik Kurul'un dikkatine;

Rüzgarlı Bahçe Mah. Kumlu Sok. No:2 Asaş İş Merkezi  
34810 Kavacık / Beykoz-İstanbul

Telefon: 0216 680 15 82

### **3.2. Lokal Etik Danışmanı (LED)**

Şirket'in tüm tesislerinde İş Etiği Kuralları ile ilgili danışmanlık yapacak birer temsilci atanacaktır. Bu temsilciler şirket Genel Müdürü tarafından seçilecek ve Etik Kurul onayı ile görevlerine başlayacaklardır. Lokal Etik Danışmanının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Çalışanlar tarafından Etik Kurallar ile ilgili iletilen soru ve konularda yol göstermek, danışmanlık yapmak,
- 2- İş Etiği Kuralları'na aykırı durumlar ile ilgili bilgi edinildiğinde Etik Kurul'a yönlendirmek,
- 3- Gerekliğinde İş Etiği Kuralları ile ilgili Etik Kurul'a iyileştirme önerilerinde bulunmak,
- 4- İş Etiği Kuralları'na aykırı durumların olduğunu bildiren kişilerin bilgilerinin gizliliğini sağlamaktır.

### **3.3. Başvuru Usulü**

Tüm şirket çalışanları, İş Etiği Kuralları'na aykırı davranışta bulunan kişiler ile ilgili iddiasını Etik Kurul'a iletme hakkına sahiptir. Yapılan bildirimden ardından gerçekleştirilebilecek olası soruşturma kapsamında, bildiri yapan kişilerin kimliği kesinlikle gizli tutulur.

İstisnai durumlarda Etik Kurul'a başvuran kişilerin kimlikleri, unvanları, uzmanlık alanları vb. çevresel etkenler nedeniyle tahmine açık olabilmektedir. Bu durumlarda; Etik Kurul'un kontrolü haricinde sağlanamayan gizlilik karşısında oluşabilecek her türlü psikolojik baskı Etik Kurul tarafından engellenir ve ilgili kişi, her koşulda korunur ve gözetilir.

Çalışan tarafından iddia edilen konunun doğruluğunun belirlenerek, ASAŞ'ın ciddi menfaat kaybının tespit edilmesi ve/veya olası kaybının önlenmesi durumunda, bildiri yapan kişi Etik Kurul'un önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile ödüllendirilebilir.

Çeşitli sebeplerden dolayı kişilere iftira atılması veya asılsız ihbar yapılması durumunda, konu Etik Kurul tarafından ayrıca değerlendirilir.

Çalışanlar, İş Etiği Kuralları'na uygunluğu konusunda tereddüt ettikleri herhangi bir konu ile ilgili aşağıdaki soruları kendilerine sorabilir ve belli bir hareket tarzının etik olup olmadığına karar verebilirler:

- 1- Bu davranış kanun, kural ve geleneklere uygun mu?
- 2- Bu davranış Asaş politika ve prosedürlerine uygun mu?
- 3- Bu davranışı bir başkası (veya rakip firma) yapsa rahatsız olur muydum?
- 4- Bu davranış gazete, televizyon veya internette yayınlansa nasıl hissederdim?
- 5- Bir mahkemede ifade veriyor olsaydım, yaptığımı nasıl açıklardım?
- 6- Aileme, çocuklarıma veya arkadaşlarıma bu yaptığımı savunabilir miydim?

### **3.4. İş Etiği Kurallarına Uyumsuzlukların Çözülmesi**

Etik Kurul, olası tüm İş Etiği Kural ihlali bildirimlerini ciddiye alır ve gizlilik içinde tüm iddiaları tam olarak araştırmak konusunda kararlı adımlar atar. Etik Kurul, İş Etiği Kural ihlallerinin araştırılması için İç Denetim Bölümü'nü görevlendirebilir.

Yapılan soruşturmalarda bütün çalışanlar; konu ile ilgili tam bir şeffaflık içinde davranmak, kendilerinden istenen ve kendilerinden talep edilmese bile konunun sağlıklı ve adil bir şekilde incelenebilmesi için faydalı gördükleri bütün bilgi ve belgeleri gecikmeksizin ve eksiksiz olarak aktarmak ve sorulan sorulara doğru yanıt vermekle yükümlüdür.

İş Etiği Kuralları'nı veya şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler; ihlalin türü ve kapsamına göre değişebilen iş sözleşmesinin feshi, yasal takip başlatılması gibi yaptırımlara tabi olacaklardır. Bahsedilen yaptırımlar sadece görevini kötüye kullanan çalışanlar için değil; aynı zamanda bu durumu görmezden gelen, raporlamayan ya da eylemi önlemek, yakalamak veya ihbar etmek için gerekli işlemleri yerine getirmeyen ya da potansiyel ihlalleri önlemeye çalışanlara engel olanlar için de geçerli olacaktır.

### **3.5. Yürürlük**

İş Etiği Kuralları, Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylandığı, 11.04.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir.