

İş Etiği Kuralları ve Uygulama Prensipleri

1.Genel Hükümler

1.1. Amaç

Bu kitapçığın amacı etik kültürünü yerleştirmek, ASAŞ bünyesindeki 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 dahil tüm yöneticilerini ve çalışanlarını kapsamakta olup, bu kişilerin tümü aşağıda “çalışanlar” olarak anılacaktır.

2.Temel İş Etiği Değer ve İlkelerimiz

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 paylaşıyoruz. 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 adanır; 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 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 personelinin; 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.

3.İş Etiği Kuralları

3.1. 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 sorumluluklarındanır.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Bulunduğu Diğer Kişi ve 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.

3.1.6. 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 yönetimin 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 (Twitter, Facebook, Instagram vb.) paylaşılması esnasında ASAŞ itibarına olumsuz etki bırakacak bir davranıştan kaçınılmalıdır. Görev ve sorumlulukları gereği ASAŞ ile beraber anılacağı düşünülerek davranılmalıdır.

3.1.7. 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;

- Çalışanların görev aldıkları herhangi bir politik aktivitenin şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışmasına girmemesi gerekmektedir.
- Çalışanlar, işyerinde çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- 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 bağlı yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

3.2. 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 bulundukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları:

1. ASAŞ çalışanlarının görev yaparken tarafsızlıklarını, karar almalarını etkileyen, etkileme ihtimali bulunan ve/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 tablosundaki esaslara uymak koşulu ile iş süreçleri dahilindeki ikram ve/veya yemeği verebilirler ve alabilirler.
 - ASAŞ'ı temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda 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 Ağırlandırma Tekliflerinin Reddedilmesi:

Yukarıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek, ya da ağırlandırma 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.

3.3. 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 veriler kullanılamaz ve açıklanamaz. 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” çerçevesinde olduğu bilinci ile hareket edilmeli; bunların korunması ve gizliliğinin sağlanması konusunda özenli olunmalıdır.
2. ASAŞ müşterilerinin, tedarikçilerinin, iş ortaklarının ve birlikte çalışılan diğer 3.kişi ve kuruluşların gizli bilgilerinin korunmasına özen gösterilmelidir.
3. İş gereği edinilen bilgiler ve 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 ayrılma durumlarında; 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 yönetimden 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 (Twitter, 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.

3.4. 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 çalışmaları sağlanmalıdır. Çalışanların özel hayatlarına ve kişisel alanlarına saygı gösterilmelidir.
3. Çalışanların işyerlerinde veya iş sebebiyle bulundukları 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.

İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu, şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden bir çalışma ortamı yaratırız. Bu çalışma ortamının yaratılması adına;

- a- Ayrımcılığın hiç bir türüne tolerans gösterilmemektedir.
- b- Şiddet, mobbing ve tacizin hiç bir türüne müsaade edilmemektedir.
- c- Çocuk işçiliğine, köleliğe, insan ticaretine ve zorla çalıştırmaya karşı tolerans gösterilmemektedir.
- d- Çalışanlarımızın sendikalaşma ve toplu sözleşme haklarına saygı gösterilmektedir. Sendikaya katılıp katılmama kararı yalnızca çalışana ait olup işveren müdahale etmez, baskı kurmaz, ayrımcılık yapmaz ve misillemede bulunmaz.

3.5. 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 atacak her türden maddenin (alkol, uyuşturucu madde vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasa, ASAŞ bina ya da tesislerine girildiği anda çalışanın bu maddelerin etkisi altında olmasını ve iş performansını etkilememesini de kapsar. Bu tür maddeleri, ASAŞ bina ya da tesislerinde kullanan veya yukarıda belirtilen durumlara konu olan çalışanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

4.Sorumluluklarımız

4.1.1. Yasalara ve Mevzuata Uyum Sorumluluğu

ASAŞ yurtiçinde ve 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 titizlikle, doğru ve şeffaf olarak hazırlanır.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar

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

4.1.6. Toplum ve İnsana 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.

5.Etik Kuralların Uygulanması

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.

5.1. 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 çözümlemek 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 Kurul'una başvurmadan önce, sırasıyla, aşağıdaki yöneticilerine başvurmaları ve danışmaları önerilmektedir:

- İlgili Birim Müdürü
- İnsan Kaynakları Müdürü

5.2. 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:

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

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

E-mail: etik@asastr.com & ethics@asastr.com

ASAŞ Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.

Rüzgarlı Bahçe Mah., Kumlu Sok., No:2 ASAŞ İş Merkezi, 34810 Kavacık

Beykoz - İstanbul, Türkiye

Tel. 0216 680 15 82

5.3. Başvuru Usulü

Tüm şirket çalışanları, İş Etiği Kuralları'na aykırı davranışta bulunan kişiler ile ilgili iddiasını Etik Kurul'a iletme hakkına sahiptir. Yapılan bildirimin ardından gerçekleştirilebilecek olası soruşturma kapsamında, bildirim 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.

Şirket, Etik Kurulu'na bildirim yapan çalışanların haklarının korunması konusunda karardır. Bildirim nedeniyle hiçbir çalışana misilleme yapılmasına müsaade edilmez, misillemeye kalkışanlar hakkında gerekli işlemler yapılır.

Çalışan tarafından iddia edilen konunun doğruluğunun belirlenerek, ASAŞ'ın ciddi menfaat kaybının tespit edilmesi ve/veya olası kaybının önlenmesi durumunda, bildirim 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 davranış 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 miydum?

5.4. İş Etiği Kurallarına Uyumsuzlukların Çözümlemesi

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.

5.5. Yürürlük

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

Etik Kurallar her yıl gözden geçirilmekte, gerekli durumlarda Yönetim Kurulu bilgisi ve onayı ile güncelleme yapılmaktadır.

***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 Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz. Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı ASAŞ Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. prosedürlerine göre gerçekleştirilir.**