

DÖKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA
TL.İK.004	17.11.2021	00	-	1 / 3

## 1. AMAÇ:

ELK MOTOR' da çalışanların etik kurallara uygun davranmalarını amaçlar.

## 2. SORUMLULUK:

Bu talimatın hazırlanması, dağıtımı, takibi ve sonuçların izlenmesinden İnsan Kaynakları Birimi sorumludur.

## 3. KAPSAM:

ELK Motor'daki etik davranışların neler olduğunu içerir.

## 4. TALİMAT:

### 4.1. Etik Davranışlar;

- 1- Yasalara uymak,
- 2- Görevini temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde yerine getirmek,
- 3- Her ne amaçla olursa olsun kişi veya kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç veya menfaat sağlamamak,
- 4- Rüşvet alıp vermemek, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili herhangi bir şüphesi olursa bunu vakit kaybetmeden raporlamak,
- 5- Üst yönetimce onaylanmadan, şirketi taahhüt altında bırakacak, içerde veya dışarıda herhangi bir beyanda bulunmamak,
- 6- Kendisine önerilen dışarıda yenecek bir iş yemeği, seyahat, davet öncesi üst yönetimden yazılı onay almak,
- 7- Görevini yerine getirirken, disiplin kuralları, iş etiği kurallarına uygun hareket etmek ve çalışma arkadaşlarına bu konuda yardımcı olmak, işlerini engelleyecek veya zor durumda bırakacak davranışlardan kaçınmak,
- 8- Görevi ile ilgili kararları etkileyebilecek, işini yapmayı engelleyecek iş veya yatırımlar yapmamak,
- 9- Şirketin tüm maddi ve maddi olmayan (veriler, bilgiler) varlıklarına özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- 10- Müşteri, iş sahipleri, taşeron, fason ve tedarikçilerle, şirket kurallarına aykırı, gayri resmi ve uygunsuz durum yaratabilecek ilişkilere girmekten kaçınmak,
- 11- Çalışma saatleri içerisinde başka bir işle meşgul olmamak, ücretsiz de olsa sürekli veya geçici olarak bir hizmeti kabul etmemek,

HAZIRLAYAN	ONAY

DÖKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA
TL.İK.004	17.11.2021	00	-	2 / 3

- 12- Çalışma saatleri dışında şirketin faaliyet konusuna giren alanlarda veya ilişkide bulunduğu firmalarda çalışmamak,
- 13- Yetkililere haber vermeden şifreleri değiştirmemek, izinsiz olarak şifreleri diğer kullanıcılara veya 3. şahıslara vermemek, server şifrelerini diğer kullanıcılara bildirmemek,
- 14- Bilgi sistemlerinde yetkisiz müdahalelerde bulunmamak, yetkili olmadığı halde bilgi sistemlerindeki gizli bilgilere erişmeye kalkmamak,
- 15- Yetkilerini kötüye kullanmamak, kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla kasti olarak hareket etmemek,
- 16- İzin almaksızın veya şirketin güvenlik prosedürlerine / talimatlarına yahut konu ile ilgili özel prosedürlere / talimatlara aykırı olarak her türlü dokümantasyon, mamul, hammadde, malzeme, alet ve edevatlar ile ekipmanları işyeri dışına çıkarmamak,
- 17- Kişisel sisteme diğer ortamlardan izinsiz, iş amaçları dışında kalan, lisanssız veya lisans ihlallerine yol açabilecek programlar / yazılımlar yüklememek veya kullanmamak,
- 18- Görevinin / pozisyonunun sağladığı yetkilerini, şirketin olanaklarını, mal ve malzemelerini; kendisi, ailesi ve/veya 3. şahıs / firma çıkarları lehine yahut işi / görevi ile bağdaşmayacak başka işlerde kullanmamak,
- 19- Herhangi bir bağı bulunan tedarikçilerden izinsiz olarak satın alma yapmamak,
- 20- Şirkette çalışan yakın akrabaları ile ilgili görev değişikliği, ücret artışı vb. gibi yarar sağlayabilecek kararları etkileyici davranışlarda bulunmamak,
- 21- Müşterilerden, iş sahiplerinden ve tedarikçilerden; kişiler, hayır kurumları, sivil veya başka kurumlar için aynı veya nakdi yardımlar / hizmetler talep etmemek,
- 22- Tüm kayıtların sağlıklı bir şekilde ve zaman kaybetmeden tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 23- Üçüncü kişilerden gelen şirket için "gizli" kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetime haber vermek,
- 24- Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
- 25- İş gereği öğrenilen bilgileri/belgeleri, her ne amaçla olursa olsun şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak,
- 26- Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan (imtiyaz veya referans sağlama gibi) herhangi bir hediye kabul veya teklif edilmemelidir.
- 27- Hediyeler hiçbir şekilde nakit olarak ya da örneğin, hediye çeki şeklinde nakde dönüştürülebilir şekilde verilmemelidir.

HAZIRLAYAN	ONAY



## ETİK DAVRANIŞ TALİMATI

DÖKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA
TL.İK.004	17.11.2021	00	-	3 / 3

**28-** Rüşvet ve yolsuzlukla alakalı bir davranış, konuşma veya şüpheli bir durum görüldüğünde İnsan Kaynakları'na direkt bildirim sağlanmalıdır. Bildirimleri yapanlar kesinlikle gizli tutulacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAY