



**DİTAŞ DOĞAN YEDEK PARÇA İMALAT VE TEKNİK A.Ş.**

## **İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	1/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		



## İÇİNDEKİLER

1.AMAÇ	3
2.KAPSAM	3
3.HEDEF	3
4.TANIM ve KISALTMALAR	3
5.ROL ve SORUMLULUKLAR	4
6.UYGULAMA ESASLARI	6
7.KAYITLAR VE KİŞİSEL VERİLER	9
8.DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	9
9.GÜNCELLEME PERİYODU	10
10.YÜRÜRLÜK	10
11.YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	10

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. olarak İnsan Kaynakları yönetiminde uyguladığımız değerleri açıklamaktır.

## 2. KAPSAM

Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş olarak, tüm çalışanlarımızın İnsan Kaynakları politikamıza uyumlu olarak hareket etmesini beklemekteyiz.

İnsan Kaynakları politikamız;

**b.** Ditaş yöneticileri ve çalışanları,

**d.** Dış hizmet aldığımız firmaları; taşeronlar, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Ditaş adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış Etik İlke ve Davranış Kuralları ve İnsan Hakları Politikaları'nın ayrılmaz bir parçasıdır.

## 3. HEDEF

Şirketimizin temel hedefi, çalışanlarına mutlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlayarak, tüm çalışanların bir parçası olmaktan gurur duyacağı bir kurum olmaktır.

## 4. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

**4.1. Ditaş :** Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş.

**4.3. Üst Yönetim:** Ditaş İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı,

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa : 3/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006	

**4.4. Doküman:** Ditaş politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

**4.5. Dokümanın Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

**4.6. Çalışan:** Ditaş Personelini ifade eder.

**4.7. Hizmet Sağlayıcısı:** Ditaş'ın hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

## 5. ROL ve SORUMLULUKLAR

### 5.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemesi ve işletmesinin üst gözetiminden sorumludur.

### 5.2. İcra Kurulu

İnsan Kaynakları Politikası İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

**a.** Çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,

**b.** Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İnsan Kaynakları Bölümüne bildirilmesinden,

**c.** Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

### 5.3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden İcra Kurulu adına İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Üst Yönetime önerilerde bulunur.

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa : 4/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006	

İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.  
Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması İnsan Kaynakları Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

#### 5.4. Ditaş Çalışanları

Tüm Ditaş çalışanları,

- a. Ditaş politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması,
- b. Yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılması,
- c. Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda İç Denetim Bölümü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

#### 5.5. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve/veya kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

#### 5.6. Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Bilgi Sistemleri Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

## 6. UYGULAMA ESASLARI

### 6.1. Genel Esaslar

En önemli sermayesi insan kaynağı olan Şirketimizin temel hedefi, çalışanlarımızın parçası olmaktan gurur ve mutluluk duyduğu bir kurum olmaktır. Şirket olarak sürdürülebilir büyümenin ancak çalışanlarımızın katkısı ile mümkün olacağını bilincindeyiz ve bu sebeple stratejik düşünebilen, hızlı, proaktif ve sorumlu çalışma arkadaşları ile Ditaş'ı büyütmeyi hedeflemekteyiz. Ditaş İnsan Kaynakları, tüm paydaşlarına hızlı, etkin ve adil bir şekilde destek vererek, bütünleştirici ve stratejik iş ortağı olarak yetkin ve yüksek standartlarda hizmet sunmayı hedeflemektedir. Ditaş bu doğrultuda;

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	5/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		

- a. Çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlayabilecek uygun ortamı yaratmak,
- b. Sürdürülebilir gelişim için elverişli işyeri ortamını sağlamak,
- c. Bireysel farklılıkları insan kaynağı zenginliği olarak görmek ve etik değerlerimiz doğrultusunda adil yaklaşım sergilemek,
- d. Çalışanların performansını objektif kriterlerle ölçümleyerek değerlendirmek,
- e. Çalışanların eğitilmesi ve geliştirilmesinde fırsat eşitliği sağlamak,
- f. Çalışanların ve organizasyonun gelişimi için şirket dahilinde görevlendirme, transfer ve rotasyon fırsatların değerlendirmeye sunmak ve destek olmak,
- g. Etik değerleri ve genel davranış kurallarının uygulandığı, iş ve özel yaşam arasındaki dengenin gözetildiği bir iş ortamı sağlamak,
- h. Yüksek performansı ödüllendirmek, beklenenin altında kalan performans ile ilgili doğru ve yapıcı geri bildirimler yapmak ve geliştirilmesine destek olmak,
- i. Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını güçlendirici yaklaşımları geliştirmek üzere hareket eder.

İnsan kaynakları uygulamalarında, etik değerlerin gözetildiği, takım ruhunun ön planda tutulduğu, paylaşımcı, katılımcı ve yaratıcılığa değer veren sağduyulu bir kültürün oluşturulmasına ve yaygınlaştırılmasına gayret ederiz.

Şirketimizin İnsan Kaynakları Politikası, şirket ve çalışan hedeflerinin örtüşmesi eksenine üzerine kurulmuştur. Bu sebeple çalışanlar arasında kurumsal bağlılığın yüksek tutulması ve kurumsal kültür öğelerinin herkes tarafından benimsenerek sahiplenilmesi büyük önem arz etmektedir. Takım çalışması, kuruma ve şirket kültürüne bağlılık her zaman ön planda tutulmakta olup çalışanlarımızın kendi başarıları ile olduğu kadar Şirket başarısı ile de gurur duyması İnsan Kaynakları alanındaki en önemli hedefimizdir. Şirket kültürümüz, çalışanların adil, güvenilir, samimi ve doğru ilişkiler kurması üzerinde şekillendirilirken dürüstlük, çalışanların kurumla olan ilişkisinde en yüksek değerimiz olarak kabul edilmektedir.

Şirketimizde tüm çalışanlar eşit haklara sahiptir. Çalışanlarımızın, milliyet, inanç, etnik köken, cinsiyet, maluliyet, siyasi görüş ve yaş ayrımı gibi özellikleri Şirketimizin insan kaynağı zenginliği olarak kabul edilmekte ve çalışanlarımız bireysel farklılıklar temelinde değerlendirilmemektedir.

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	6/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		

Çalışanlar olarak, kurum içi iletişim kanallarında ve eğitim programlarında yer verilen etik değerlerin içselleştirilmesine ve bu farkındalıkla hareket etmeye özen gösteririz.

## 6.2. Nitelikli İşgücünün Şirketimize Kazandırılması

Ditaş olarak seçme ve işe alma sürecinde ayrımcılık yapmadan tüm adaylara eşit davranmayı ve bu süreçte tek ölçü olarak işe uygunluğun aranmasını temel ilke olarak benimsemekteyiz. İşe alım stratejisinin şirketlerin başarısındaki önemine inanan Şirketimiz insan kaynağı seçiminde kişilerin eğitim, deneyim, yetkinlik, kariyer hedefleri ve beklentileri ile pozisyonun gerektirdiği özelliklere göre işe alım yapmaktadır. Ekip çalışmasına yatkın, Türkiye ve dünyadaki gelişmeleri yakından izleyen, yeniliklere açık olan ve kurumsal kültürümüze uygun Şirketimizi ileriye götürecek bireyleri bünyemize kazandırmayı hedeflemekteyiz.

## 6.3. Çalışanların Eğitimine ve Gelişimine Yatırım Yapma

Çalışanlarımızın potansiyellerini maksimize etmek ve sürekli gelişimini sağlamak adına uygun fırsatların yaratılması ve korunması Şirketimizin üstlendiği ana sorumluluklardan bir tanesidir. Çalışanlarımızın gelişimini sağlamak adına her aşamada ve her düzeyde eğitime büyük önem vermekteyiz. Şirket olarak nitelikli ve profesyonel çalışanları yetiştirmek amacıyla öğrenmeyi ve gelişimi teşvik eden bir kültürü benimsemekteyiz. Şirketimizin başarısını ve verimini artırabilmek için çalışanlarımızı, gerek kişisel becerilerini ve gerekse de işimizi geliştirecek eğitimleri almaya teşvik etmekteyiz. Bu doğrultuda, İnsan Kaynakları çalışanların ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişimlerini destekleyecek gereken bilgi, beceri ve yetkinlik alanlarını saptayarak çok çeşitli kişisel ve mesleki eğitimler organize etmektedir. Aynı şekilde çalışanların kişisel eğitim talepleri de benzer şekilde değerlendirilip çalışanlarımıza sunulmaktadır.

Eğitim programlarımızda kişisel gelişim, teknik, yönetim becerileri geliştirme, hukuk, dijital pazarlama ve sosyal medya başlıkları gibi birçok konu yer almaktadır. Bunun yanında kurumlara özel tasarlanan çözümler de Grubumuz eğitim programlarını zenginleştirmektedir. Çalışanlara teknik eğitimlerin yanı sıra, günümüz iş dünyasının stres kaynaklı zorlukları ile baş edebilmeleri için sosyal eğitimler de düzenlenmektedir.

Kişisel gelişim eğitimleri, iş - özel yaşam dengesi konulu eğitimler çalışanlarımız tarafından büyük bir ilgiyle karşılanmakta ve tüm çalışanlarımızın katıldığı bu eğitimler

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	7/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		

takım ruhunu desteklerken, iş yerinde huzurlu bir ortam yaratılmasına da katkı sağlamaktadır.

Mevcut liderlerimizin ve geleceğin liderlerinin sürekli gelişimlerini destekleyen bir öğrenme ve gelişim ortamı oluşturarak, iş hedeflerimize ulaşmak üzere güçlü ve sağlam lider adayları yetiştirmeyi hedeflemekteyiz. Bu doğrultuda, yeni işe başlayan liderlerimizin ve/veya geleceğin lider adaylarının hızlı bir şekilde kültürümüze adaptasyonunu sağlayan oryantasyon eğitimlerinden mevcut yetkinliklerini azami düzeye çıkaracak liderlik eğitimlerine kadar bir çok eğitim fırsatı sunabilmekteyiz.

Ayrıca, çalışanlarımıza, özel üniversiteler nezdinde kurumumuza özel indirim anlaşmalarıyla lisansüstü eğitimlerine çalışırken de devam edebilme imkanı sunulmaktadır.

Tüm bu uygulamalarımızın, teknolojiyi kullanma, yeni iş süreçleri geliştirme ve yeni pazarlarda lider olma gücümüzü arttıracığına inanıyoruz.

#### 6.4. Ücretlendirme ve Ödül Yönetimi

Ditaş olarak "eşit işe eşit ücret" prensibini benimsemekteyiz. Ücret politikamız, ücret kademelerine, güncel piyasa eğilimlerine ve performans değerlendirmelerimize bağlı olarak belirlenmekte ve güncellenmektedir.

Nitelikli çalışanları bünyemize katmak ve bağlılıklarını artırmak adına rekabetçi ödül yönetimi uygulamak ve çalışanlarımızın katkılarını ve başarılarını ödüllendirmek temel prensibimizdir. Çalışanlarımız, kendilerinden beklenen performans ve sorumluluklarını aşan istisnai başarılar gösterir ve/veya çalışmalar yaparlarsa, takdir edilmeleri ve ödüllendirilmeleri gerekliliğine; bu tarz ödüllerin, çalışanlarımızın standardın ötesinde çaba göstermesini sağlayacağına ve önemli başarılarla imza atmalarını teşvik edeceğine inanmaktayız.

Ditaş'ta Şirket KPI'na ve kişisel başarılarına bağlı olarak her çeyrek için ayrı ayrı prim ödenir. (Bknz. Ditaş Performans Değerlendirme Sistemi Uygulama Prosedürü\_2017)

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa : 8/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006	



## 7. KAYITLAR VE KİŞİSEL VERİLER

Çalışanlarımıza ait kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile İş Kanunu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun şekilde tutulur. Çalışanlarımızın kişilik hakları ve menfaatlerinin korunması amacıyla mevzuat tarafından öngörülen idari ve teknik tedbirleri almakta ve veri kalitesinin sağlanması adına Çalışanlarımızın kişisel verilerini, gerekli hallerde güncellemekteyiz.

Bu Politikanın uygulanması sonucu doğan kayıtlar İnsan Kaynakları nezdinde tutulur. Gerekli hallerde uygun istek üzerine temin edilebilir.

## 8. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Kurum portalı ve internet sitesinde dokümanların güncel versiyonu yer alır.

Islak imzalı nüshalar Genel Müdürlük arşivinde ve kontrollü kopyalar İnsan Kaynakları tarafından saklanır ve gerektiğinde ilgili Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı'na imha edilir.

## 9. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde Dokümantasyon Yönetimi Prosedürü'nde belirlenen esaslar dahilinde güncellenir.

## 10. YÜRÜRLÜK

İşbu politika İcra Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## 11. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Yönetmelik'in ıslak imzalı eski nüshaları Bölüm Yöneticisi yazılı onayı ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı tarafından saklanır.

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	9/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		

## DOKÜMAN KÜNYESİ

HAZIRLANMASI VEYA REVİZE EDİLMESİ					
Doküman Referans No	Açıklama	Ad Soyad-Unvan	Bölüm	Revize Edilen Madde	Hazırlanma / Revize Tarih

KATKIDA BULUNULMASI				
Doküman Referans No	Ad Soyad-Unvan	Katkıda Bulunan Bölüm	Gözden Geçirilen Sayfa/Madde	Tarih

ONAY ve YÜRÜRLÜK			
Doküman Referans No	Makam	Onay / Karar Tarihi-No	Yürürlük Tarihi
DİTAŞPOL2017_006	İcra Kurulu	23.06.2017 – 2017/14	28.06.2017

Doküman Adı: İnsan Kaynakları Politikası	Sayfa :	10/11
Doküman Referans No: DİTAŞPOL2017_006		

**ONAY MAKAMI**

Adı Soyadı

Selim Baybaş

Unvan

Yönetim Kurulu Başkan Vekili,  
Murahhas Üye, Genel Müdür

İmza

**ONAY MAKAMI**

Adı Soyadı

Dursun Ali Yılmaz

Unvan

Yönetim Kurulu Üyesi,  
Mali ve İdari İşler Genel Müdür  
Yardımcısı

İmza

**ONAY MAKAMI**

Adı Soyadı

Özkan Doğan

Unvan

İnsan Kaynakları Müdürü

İmza