



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

İÇİNDEKİLER

1.KONU VE KAPSAM

2.TEMEL İLKELER

3.TANIM VE KISALTMALAR

4.YÖNETİM

5.ÇALIŞMA VE İNSAN HAKLARI

6.SAĞLIK GÜVENLİK VE ÇEVRE

7.İŞ ETİĞİ

8.UYGULAMA

9. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

10.GÜNCELLEME PERİYODU

11.YÜRÜRLÜK

12.YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

1. KONU VE KAPSAM

Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. Etik İlkeler ve Davranış Kuralları şirketimiz çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin ilkeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı; uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, tedarikçiler, iş ortakları, müşteriler ve kurumumuz arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

2. TEMEL İLKELER

Tüm çalışanlar, iş ortakları, tedarikçiler, müşterilerin; her türlü ilişkilerinde ve işlerinde işbu dokümanda yer alan temel ilkeleri gözeterek, Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Çalışanlarımız, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda, özen ve bağlılık esasına göre hareket etmelidir.

Etik Kurallar; işbu dokümanda 4 ana başlık altında sunulmuştur:

A-YÖNETİM

B-ÇALIŞMA VE İNSAN HAKLARI

C-SAĞLIK GÜVENLİK VE ÇEVRE

D-İŞ ETİĞİ

3. TANIM ve KISALTMALAR

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

3.1 Ditaş: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş.

3.2 Üst Yönetim: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı'dır.

3.3. Doküman: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin ve aynı zamanda ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.4. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

3.5. Çalışan: Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. Personelini ifade eder.

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

3.7 "BM": Birleşmiş Milletler uluslararası örgütünü ifade eder.

3.8 "Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi" insan hakları, çalışma koşulları, çevre ve yolsuzlukla mücadele alanlarında belirlenen 10 ilkeden oluşmaktadır. Bu ilkeler, şirketlerin ve kuruluşların sürdürülebilirlik ve risk yönetimi

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1

açısından daha yüksek hedeflere ulaşmaları için yol gösterici bir bakış açısıyla hazırlanmış olup bu sayede artan verimlilik, çalışan motivasyonu ve bağlılığına, marka bilinci ve yeni pazarlara erişime katkıda bulunmaktadır.

3.9 “**İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi**”, insan hakları tarihinde dönüm noktası niteliğinde bir belgedir. Dünyanın tüm bölgelerinden farklı hukuki ve kültürel geçmişe sahip temsilciler tarafından hazırlanan Bildirge, 10 Aralık 1948'de Paris'te Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından tüm insanlar ve tüm uluslar için bir ortak başarı ölçütü olarak ilan edilmiş olup temel insan haklarının evrensel olarak korunmasını vurgulayan ilk belgedir

3.10 “**Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Çalışma Yaşamında Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi**”, 1998 yılında kabul edilmiş olup ilgili sözleşmeleri onaylamamış olsalar bile tüm üyeler, iyi niyet çerçevesinde aşağıdaki dört kategorideki ilkelere ve haklara saygı duymak, bunları geliştirmek ve desteklemek ile yükümlü olduklarını açıklamaktadır. Kategoriler aşağıdaki gibidir:

- Sendika kurma özgürlüğü ve toplu sözleşme hakkının etkin bir şekilde tanınması,
- Her türlü zorla veya zorunlu çalıştırmanın ortadan kaldırılması,
- Çocuk işçiliğinin etkin bir şekilde sona erdirilmesi,
- İstihdam süresince ayrımcılığın ortadan kaldırılması.

3.11 **Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS)** 4 Kasım 1950'de İnsan Hakları Bildirisinde bulunan hakları topluca güvence altına almak için Avrupa Konseyi üyelerinin üzerinde anlaştıkları metindir.

3.12 “İnsan Hakları”, cinsiyet, ırk, renk, din, dil, yaş, milliyet, düşünce farklılığı gözetmeksizin tüm insanlara özgü hakları ifade etmekte olup eşit, özgür ve onurlu bir yaşam hakkını içermektedir.

4. YÖNETİM

4.1. Yönetim Kurulu

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

4.2. İcra Kurulu

Etik İlke ve Davranış Kuralları İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

Çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,

Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İç Denetim Bölümü'ne bildirilmesinden,

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

4.3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

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

İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması İnsan Kaynakları Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.4. Ditaş Çalışanları

Tüm Ditaş Çalışanları,

Ditaş politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması, Yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılması,

Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

4.5. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

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

4.6. Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

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

4.7. Mali İşler Direktörlüğü

Mali İşler Direktörlüğü bu politika çerçevesinde, Ditaş'ın kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Mali İşler Direktörlüğü'nün sorumluluğundadır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1

5. ÇALIŞMA VE İNSAN HAKLARI

Ditaş A.Ş. Uluslararası Çalışma Örgütü, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve 4867 Sayılı İş Kanunu uyarınca tüm insanlara saygı ve haysiyet çerçevesinde davranılması gerektiğini onaylar. İşverenler, çalışanlarının refahı üzerinde büyük bir etkiye sahiptir ve bu nedenle onlara büyük bir yükümlülük borçludur. Ditaş A.Ş. ve tüm paydaşları faaliyet gösterdikleri her yerde insan hakları standartlarını uygulamakla sorumludur.

5.1. Ayrımcılık

Ditaş A.Ş işe alma ve çalışma süreçlerinde; dil, renk, ırk, cinsiyet, din, yaş ve mezhep ayrımı gözetmeksizin bütün çalışanlara ve çalışan adaylarına eşit şekilde yaklaşacağını taahhüt eder. Ditaş A.Ş çalışanlarının gelişim süreçlerinde, kariyer olanaklarında, ücret ve yan haklar yönetiminde eşitlik ilkesine dayalı hareket edeceğini taahhüt eder.

5.2. Taciz

Ditaş A.Ş. çalışanlarına iç ve dış tehditlerden kaynaklanan şiddet, taciz ve diğer rahatsız edici koşulların yaşanmadığı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Bu nedenle, Ditaş A.Ş fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, zorbalık, suiistimal gibi durumların hiçbirine tolerans göstermez.

5.3. Çocuk İşçilik ve Zorla Çalıştırmaya Karşı Sıfır Tolerans

Çocuk işçi kabul edilemez. Ditaş A.Ş çocuklara yönelik fiziksel ve psikolojik tehditler oluşturan ve eğitim haklarını engelleyen çocuk işçiliğine şiddetle karşı çıkmaktadır. Ayrıca Ditaş A.Ş çalışanın rızası olmaksızın ve tehdit altında çalışma olan zorla çalıştırmanın her türüne karşıdır ve böyle bir çalışma ortamının olmayacağını taahhüt eder.

Ditaş A.Ş Uluslararası Çalışma Örgütü'nün sözleşme ve tavsiyeleri, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve Küresel İlkeler Sözleşmesi uyarınca köleliğe ve insan ticaretine karşı sıfır tolerans politikası uygulamakta ve tüm iş ortaklarının bu doğrultuda hareket etmesini beklemektedir. Çocuk işçi kabul edilmez, istisnalar geçerli olmadıkça, minimum 15 yaşın altındaki çocuklar doğrudan veya dolaylı olarak çalıştırılmaz. Ditaş A.Ş.'de iş yapan bir çocuk bulunursa, etkilenen çocuğun korunmasını sağlayacak önlemleri belirleme sorumluluğunu Ditaş A.Ş. üstlenir.

5.4. Genç İşçiler

Ditaş A.Ş. 18 yaşın altındaki yasal olarak genç sayılan işçilerin fazla mesai veya gece çalışmamalarını ve sağlıkları, güvenlikleri, ahlakları veya gelişimleri için zararlı olan çalışma koşullarına karşı korunmalarını sağlar.

5.5. Ücretler, Haklar ve Çalışma Saatleri

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

Ditaş A.Ş. ücret ve yan hakları belirleme sürecini ilgili sektörlerle ve yerel iş gücü piyasasına göre rekabetçi bir şekilde veya varsa toplu iş sözleşmesi kapsamında kararlaştırılan standartlara uygun şekilde gerçekleştirir. Bütün haklar ve ücretler düzenli, şeffaf ve geçerli yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde ödenir.

Ditaş A.Ş. çalışma saat ve şartları kapsamında yasal mevzuatları takip etmeyi ve uygulamayı taahhüt eder. Güvenilir bir iş yeri ortamı sağlarken çalışanların düzenli molalar, izinler yapmalarına olanak sağlayarak verimli bir iş-yaşam dengesi kurulmasına önem verilir.

5.6. Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü

Ditaş A.Ş. çalışanlarının, serbestçe, gönüllü olarak ve müdahale olmaksızın, sendikalara üyeliği ve kendi seçtikleri çalışan temsilciliğini kurma ve bunlara katılma ya da katılmama ve toplu sözleşme yapma haklarına saygı gösterir. Ditaş A.Ş., yasal bir sendika tarafından temsil edilen, çalışanlarının özgürce seçilmiş temsilcileriyle yapıcı bir diyalog kurmayı taahhüt eder.

5.7 Modern Kölelik

Modern Kölelik, insan haklarının nefret uyandıran şekilde istismar edilmesiyle sonuçlanan faaliyetler anlamına gelir ve kölelik, esaret, zorla ve zorunlu çalıştırma ve insan kaçakçılığından oluşur.

DİTAŞ A.Ş., Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi gereği modern kölelik yöntemlerine hiçbir şekilde tolerans göstermez ve tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden aynı tutumu göstermelerini bekler ve talep eder. Ditaş A.Ş., modern kölelik ile ilgili tüm yasal mevzuat ve düzenlemelere uyar ve gerekli tüm önlemlerin alınıp uygulanacağını taahhüt eder.

6. SAĞLIK GÜVENLİK VE ÇEVRE

6.1. Sağlık ve Güvenlik

Ditaş, sağlıklı ve güvenli bir işyeri ortamının çalışanlar için çok önemli olduğuna inanmaktadır. Bu süreçler kapsamında bütün resmi kanunların yanında çalışanlarımız için oluşturulan politikalar ve ilkeler uygulanmaktadır. Bütün fabrikanın adım adım risk analizi yapılarak, risk teşkil eden bütün alanlarında iyileştirmeler yapılmıştır. Aylık İş Sağlığı ve Güvenliği kurul toplantıları gerçekleştirerek bütün sorunlar ve çözümler değerlendirilmektedir.

6.2. Çevre ve Sorumlu Hammadde Yönetimi

6.2.1. Çevre Yönetimi

DİTAŞ, çevreye verdiği zararı minimize etmeye veya tamamen ortadan kaldırmaya dayalı bir yönetim felsefesi ile süreç yönetimi gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda enerji, su gibi doğal kaynak tüketimi olan bütün

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

süreçlerinde tasarruflu kullanımı desteklemektedir. DİTAŞ, salım ölçümlerini gerçekleştirmeye ve hava kalitesini korumaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.

DİTAŞ, kullandığı tüm kimyasal maddeleri öncelikle CAS Numaraları ile kontrol ederek REACH Yönetmeliği kapsamında hareket etmektedir. Atıklarını Çevre Yönetmeliğine uygun bir şekilde yönetmektedir.

6.2.2. Sorumlu Hammadde ve Çatışma Mineralleri

DİTAŞ, faaliyetlerinde kullandığı hammaddeleri sorumlu bir şekilde tedarik etmek için çalışır. Tedarik ettiği hammaddelerde çatışma minerallerini kullanmamak üzere faaliyetlerini çatışma mineraller ile ilgili yürürlükteki Çatışmalardan Etkilenmiş ve Yüksek Riskli Bölgelerin Madenlerine İlişkin Sorumlu Tedarik Zinciri için OECD Uyum Rehberi ve diğer yasa ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütmeyi taahhüt eder. DİTAŞ, DRC tarafından çatışmasız olduğu doğrulanmayan mineralleri içeren herhangi bir ürün, bileşen ya da materyalleri bilerek satın almaktan kaçınır. DİTAŞ, Kalay (Tin), Tungsten, Tantal, Altın (3TG) gibi madenleri içeren hammaddeleri kullanmaz ve üretim süreçlerinde bu içerikte bulunan ürünleri talep etmez. Ayrıca çatışmanın finansmanına katkıda bulunan her türlü eylemden kaçınmayı ve ilgili Birleşmiş Milletler yaptırım kararlarına veya uygulanabilir olduğunda bu kararları uygulayan yerel yasalara uymayı ve tedarikçilerimiz ve iş ortaklarımızın da aynı hususlara uymaları beklenir.

DİTAŞ, Kanuni kısıtlamalara veya yasaklara tabi maddeler için teslim edilen malzemelerde veya parçalarda ya da bunların içinde bulunan bileşenlerde yalnızca ilgili mevzuatlara (yasaklı kimyasallar yönetmeliği, (EC) 1907/2006 REACH Yönetmeliği vb.) uygun şekilde bulunabileceğini taahhüt eder.

DİTAŞ, tedarikçilerinden de aynı hammadde devreye alma politikasına riayet etmesini bekler. DİTAŞ, bu politika şartlarına göre farkındalık ve uyum sağlamak için tedarikçileriyle birlikte çalışır.

7. İŞ ETİĞİ

7.1. Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir. Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. kişilerin yararına kullanamazlar.

Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.

Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1

7.2. Hediyeler Ağırlama ve Davetiyeler

İş ilişkisi içerisinde olunan taraflara verilecek hediyelerin, bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olduğundan emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

Bu konudaki temel kural, herhangi bir miktarda parasal ödeme veya paraya kolay çevrilebilir hediye verilmemesidir. Ancak gelenek ve göreneklerimize uygun bir şekilde, özel veya genel kutlamalar nedeniyle (düğün, nişan, doğum ünü v.s.) çalışanlarımızın statü ve konumuna uygun biçimde verebileceği hediyeler bu kapsam dışındadır.

Verilen hediyein değeri, 500,-TL'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst yöneticisinin onayı gerekir.

Verilen hediyelerin, kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşımaması gerekmektedir.

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. Kişilerden hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talepte ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki v.s.) araçlar da parasal ödemelere dahildir.

Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri 500,-TL'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.

Değeri 500,-TL'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediyein kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

Yemek davetinde bulunulması ya da katılmasında, davetin amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Prensip olarak iş yemeği amaçlı yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır.

7.3. Kişisel Bilgi

Ditaş A.Ş., çalışanlarının, eski çalışanlarının, müşterilerinin, tedarikçilerinin ve diğer ilgili kişilerin kişisel verilerini korumasını şart koşar ve KVKK Politikasını uygular. Kişisel verileri yalnızca ilgili kişinin rızası, sözleşmeye dayalı bir anlaşma veya yasal kurallar doğrultusunda, işleyerek, kullanır ve saklar.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1

7.4. Rüşvet ve yolsuzluk

Ditaş A.Ş. rekabeti yolsuzluğun bozucu etkilerinden korumaya yönelik ulusal ve uluslararası çabaları destekler ve şirkete zarar verebilecek tüm yolsuzluk uygulamaları ve davranış biçimlerini reddeder.

Tarafli davranışta bulunmak ya da karar alma sürecini etkilemek amacıyla bir başkasına değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar teklif etmeyiniz, vermeyiniz ve almayınız. Herhangi bir kişinin bir şirket, resmi kurum, memur ya da çalışan tarafından lehte davranışta bulunulması karşılığında değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar sunma yetkisi verdiği, teklif ettiği, teşvik ettiği, verdiği, aldığı ya da kabul ettiği durumlarda rüşvet ortaya çıkar. Nakit ödemeler, hediyeler, yapılan iyilikler, değerli herhangi bir eşya ya da hizmet ya da diğer herhangi mali avantaj rüşvet olarak kabul edilir.

Ditaş A.Ş. olarak rüşvet yasalarına uygun hareket etmek için, başka bir ticari taraf, müşteri, müşterinin temsilcisi ya da resmi çalışan ya da devlet memuru ile doğrudan uygun olmayan ödemeler yapma ya da alma ilişkisinden kaçınmanız gerekir.

7.5. Rekabet ve Antitröst

Ditaş A.Ş. geçerli rekabet ve antitröst yasalarına uyulmasını şart koşar. Özellikle, paydaşlar veya diğer üçüncü şahıslarla rekabete aykırı anlaşmalar yapmayacak ve hakim pazar konumunu kötüye kullanmayacaktır. Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış anlaşmalar içinde yer alamaz.

Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

Rakiplerle, müşterilerle ve tedarikçilerle yasalara aykırı düzenlemeler yapılması ve tekeli ya da adil olmayan ticaret uygulamaları yasaklanmıştır.

7.6. Kara Para Aklama

Ditaş A.Ş. yalnızca dürüstlüklerine ikna oldukları iş ortaklarıyla iş ilişkileri yürütür. Kara para aklamının önlenmesiyle ilgili yürürlükteki mevzuata uyar ve kara para aklamaya sebebiyet verebilecek her türlü faaliyete şiddetle karşı çıkar ve gerçekleştirmez.

7.7. Sahte Parça

Ditaş A.Ş. tüm ürünler ve hizmetler teslimat sırasında sözleşmeyle belirlenmiş kalite ve güvenlik kriterlerine uygun ve orijinal üretim parça tedariki sağlar. Halka açık bir şirket olması ile birlikte bütün yasa ve yönetmeliklerin getirdiği maddelere uyum sağlar. Sahte parça ve malzemeleri tespit etme süreçleri ve tespit edilirse, malzemeleri belirlenir ve ilgili tedarikçiye kanuni yaptırım uygulanır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1

7.8. İhracat Kontrolü ve Ekonomik Faaliyetler/ Muhasebe ve finansal Raporlama

Ditaş A.Ş. yasal hükümlere kesinlikle uyar, yalnızca uygun muhasebe yoluyla ve doğru finansal raporlama yöntemi kullanır. Şeffaflık ve doğruluk erdemi amacıyla düzenli olarak herkesi bilgilendirmeyi görev bilir.

Uygun politikalar ve prosedürler şunları içerebilir: yönetimin taahhüdünün bir beyanına uyma; ilgili personel için periyodik eğitim; iş ortaklarının taranması için prosedürler (tedarikçiler, müşteriler, hizmet sağlayıcılar dahil, ve diğer ilgili paralar ve bunların faydaları - resmi sahipler) ilgili devlet listelerine göre kısıtlanmış tarafların; iş ortaklarının uygun sözleşme hükümlerine uymasını sağlamak için bu tür uygulanabilir yasalar ve yönetmelikler; bir denetim işleve; ve raporlama için politikalar ve prosedürler ve olası ihlalleri yeniden yayınlamak.

7.9. Bilgi Sızdırma

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. kişilere aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.

Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri açıklayamaz, kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.

Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.

Şirketin müşterileri ile ilgili bilgiler kişisel verilerin korunması kapsamında gizli tutulur. Yetkili makamların yazılı emri dışında üçüncü kişilere kesinlikle verilmez.

8. UYGULAMA

Çalışanlarımızdan, iş ortaklarımızdan, tedarikçilerimizden ve müşterilerimizden Etik İlke ve Davranış Kuralları kapsamında belirtilen ilkelere özen göstermeleri beklenmektedir. Bu doğrultuda;

İşbu dokümanda belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında; İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iş politika, yönetmelik, izlek hükümleri doğrultusunda hareket edilir.

Çalışanlar herhangi bir kural ihlali konusunda Bölüm Yöneticisi ve Genel Müdür'e bildirimde bulunabilir.

Herhangi bir kural ihlalini bilen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne veya Genel Müdür'e bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personel ile aynı çerçevede değerlendirilir.

9. 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 İşler Direktörlüğü'nce imha edilir.

10. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI

No: P11

Sayfa: 11

11. YÜRÜRLÜK

İşbu politika İcra Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

12. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İK MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR	01.01.2021	05.05.2021	1