	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı Kartal Halı çalışanlarının benimsemesi gereken etik ilkeleri anlatmaktır.

2.KAPSAM

Kartal Halı' daki tüm çalışanları kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürden İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur.

4.TANIMLAR

Etik: Ahlak felsefesi, neyin doğru ya da yanlış olduğunu ortaya koyan davranışsal kurallar topluluğu, ilkeler topluluğudur.

İş Etiği: Bir bireyin yaptığı işlerde kişisel olarak güvenilir ve sorumlu olduğunu yansıtan kültürel normdur.

5.UYGULAMA

5.1.Giriş

Kartal Halı yöneticileri ve çalışanları işini, şirketini, iş arkadaşlarını, müşterilerini, tedarikçilerini ve tüm diğer paydaşlarını nasıl gördüğünü etkileyen, onlar hakkındaki düşünce ve davranışlarını belirleyen bir inanç ve değerler sistemine sahiptir.

İş Etiği Kuralları olarak adlandırılan bu inanç ve değerler sistemi, şirketimizdeki ilişkileri, kararları ve eylemleri çerçeveleyen ilke ve esasları oluşturur. Bunlar, şirketteki tüm çalışanlar için bir yaşam standardını ifade eder ve bunlara kayıtsız kalmak veya karşı çıkmak kabul edilemez.

İş Etiği Kuralları, iş amaçlarını elde etmeye yönelik karar ve eylemleri yol gösterirken kişisel ve kurumsal çıkarlara da hizmet eder. Bu kurallar ayrıca, ekonomik, toplumsal, yasal ve çevresel sorumlulukları yerine getirmemizi de sağlar.

Kartal Halı çalışanları bu belgenin önemini ve içeriğini bilmesi ve benimsemesi gerektiğinin farkındadır, bu kurallara uygun davranmanın ve şirket çapında uygulanmasını desteklemenin görevi ve sorumluluğu olduğunu kabul eder.


5.2. Sorumluluklar

Yasal Sorumlulukların yanı sıra; müşterilere, çalışanlara, işverenlere, tedarikçi ve iş ortaklarına, rakiplere, topluma, insanlığa ve Kartal Halı adına karşı aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirmeye gereken özen gösterilmelidir.

5.2.1.Yasal Sorumluluklar

Yurtiçi ve yurtdışı tüm faaliyetler ve işlemleri T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar. Kartal Halı tüm faaliyet ve işlemleri yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülükleri yerine getirir.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

5.2.2. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Kartal Halı, müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışır. Hizmetleri, zamanında ve söz verdiği koşullarda sunar; müşterilere saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır ve davranır.

5.2.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar

Kartal Halı, çalışanların özlük haklarının tam ve doğru bir biçimde kullanılmasını sağlar. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanların bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetir.

5.2.4. Tedarikçi / İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklar

Kartal Halı, iyi bir müşteriden beklenildiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir. İş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur.

5.2.5. Rakiplere Karşı Sorumluluklar

Kartal Halı, etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınır. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekler.

5.2.6. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar


Kartal Halı demokrasinin ve insan haklarının gelişmesi, doğal kaynakların ve çevrenin korunması, eğitim ve hayır işlerinin artması, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılmasına önem verir. İyi bir kurum olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum kuruluşlarında, kamu yararına olan hizmetlerde, uygun faaliyetlerde rol almaya çalışır. Türkiye’de ve uluslararası projeler yürüttüğü ülkelerde yerel gelenek ve kültürlere duyarlı davranır. Rüşvet amacı taşıyan veya makul ölçüleri aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler almaz ve vermez.

5.2.7. Kartal Halı’ya Karşı Sorumluluklar

Kartal Halı’nın iş ortakları, müşterileri ve diğer paydaşları Kartal Halı’nın profesyonel yeterliliği ve dürüstlüğü sayesinde Kartal Halı’ya güven duymaktadırlar. Bu güven ve itibarı her zaman en üst düzeyde tutmaya çalışır. Hizmetlerini şirket politikalarını, profesyonel standartlarını, verdiği taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlüklerini yerine getirmek için gerekli özeni gösterir.

Profesyonel olarak yetkin olduğuna ve olacağına inandığı alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve dürüstlük kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlar. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmaz. Kamuoyu nezdinde veya dinleyenlerin önünde, şirket çalışanları şirketi temsilen konuştuğunu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerini değil, sadece ve sadece şirketin görüşlerini ifade eder. Kartal Halı’yı risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığında öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışır.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

5.2.8. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Karşı Sorumluluklar

Şirketimizde AB Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR) 'ne uyumlu olarak hazırlanan ve ülkemizde uygulanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu(KVKK) uygulanmaktadır. Kartal Halı olarak çalışanlarımızın kişisel verileri konusunda bilgi edinme hakkına karşı oldukça saygılı bir tutum sergilemekte ve yürürlükte ki kanuna uygun olarak hareket etmekteyiz. Veri sahibi kişi işlenen verilerinin ne amaçla alındığı, ne koşullarda işlenip aktarabileceğini ve muhafazası konusunda şirketimizin aydınlatma metniyle bilgilendirilmiş ve açık rızası da alınmıştır. Bununla birlikte şirketimizin web sitesinde bulunan Başvuru Formunu doldurarak belirtilen müracaat yöntemleriyle şirketimize başvurabilir ve kişisel verisiyle ilgili KVKK md 11 kapsamındaki bilgi edinme hakkını kolayca kullanabilir. Şirketimiz çalışanlarından aldığı kişisel verileri KVKK md 12 ye göre hukuka uygun bir şekilde işler ve muhafazasını sağlar. Kişisel verilerin bir diğer alınma sebebi kanuni yükümlülüklerini yerine getirmektir. Bu sebeple de bu kişisel verilerin alındığı amaçla uygun ve ölçülü işlemek Kartal Halı'nın çalışanlarına karşılık bir sorumluluğudur.

Kartal Halı çalışanları da görevi gereği olarak edindiği kişisel verileri, kanuni bir gereklilik ve şirketten aldığı iş düzeni için bir yetkisi olmadıkça dışarıya aktaramaz ve üçüncü kişilerle paylaşamaz. Çalışan şirket kaynaklarını kullanarak edindiği kişisel verileri dışarıya sızdırmamayı taahhüt eder. Çalışanın, edindiği kişisel verileri iş ilerleyişinin amacı dışına çıkararak ve ölçüsüz olarak kullanmayacağını ve buna sebebiyet vermemesi gerektiği sorumluluğu dahilindedir. Aksi takdirde Kartal Halı'ya ait disiplin yönetmeliğinde belirtilen müeyyideler, kişisel veriyi ifşa eden çalışan hakkında uygulanır. Ayrıca görevi gereği edindiği kişisel veriyi ifşa eden çalışan ,Kartal Halı'ya verdiği zarar durumunda şirketimizin tüm yasal haklarını kullanacağı da aşıkardır.


5.3. Etik Kurallar

5.3.1 Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; şirkete ait olan ve rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali bilgileri, tasarımları ve teknik bilgileri, personel sicil-özlük haklarına ait bilgileri, üçüncü şahıs veya şirketlerle akdedilen, gizlilik anlaşmaları çerçevesindeki bilgileri ve benzerlerini içerir.

1. Kartal Halı, müşterilerinin, çalışanlarının ve çalıştığı diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Şirket faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır ve sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşılır.
2. Şirketten ayrılan personeller, görevleri nedeniyle haiz olduğu gizli bilgi, belge, proje, yönetmelik vb. çalışmalarını dışarı çıkaramaz.
3. Şirkete ait her türlü bilgiler gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.
4. Şirkete ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile


Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizli olup, kurumun mülkiyeti altındadır.

5. Tüm doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve şirketteki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, şirkette çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.
6. Personel şirketin bir müşterisi ile ilgili görevi gereği edindiği tüm bilgiler Kartal Halı'ya aittir, çalışan çalışmanın sona ermesi halinde şirketimizden ayrılıp bir başka firma ile aynı müşteriye hizmet edemez, Kartal Halı'ya ait müşteri bilgilerini kullanamaz. Aksi durumlarda şirket her türlü yasal hakkını saklı tutmaktadır.
7. Yeni ürünlerin patent hakkı şirkete aittir.
8. Şirkete, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanların bu bilgileri hisse senedi vb. mali araçların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla üçüncü şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır.*(Bu kural çalışanların görev süresince edindikleri tüm bilgiler için kurumda çalıştıkları ve ayrıldıktan sonraki tüm süre için geçerli olacaktır.)*
9. Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun, kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir yazılım yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.
10. Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, bilgisayar ve e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacak ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.
11. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve kontrat yapılamaz, kazanç veya mal elde edilemez. Herhangi bir işlem veya hesaplara ilgili hiçbir şekilde yanlış, sanal veya yanıltıcı kayıt tutulamaz.
12. Kurumun mali durumu, operasyonların kanuna uygunluğu vb. konularda düzenli olarak kanunen yapılması zorunlu olan tüm raporların doğru ve eksiksiz hazırlanması esastır. Yetkili makamlardan veya denetçilerden bu tür bilgilerin saklanması, bilgilerde tahrifat veya değişiklik yapılması kesinlikle yasaktır.
13. Bilgi, şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklardan biridir. Bu bağlamda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm çalışanların ve yöneticilerin ortak sorumluluğudur.

14. Bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
15. Gizli dosyalar şirket dışına çıkartılamaz. Şirket dışına çıkartılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetim onayının alınması zorunludur.
16. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları vb. tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
17. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umuma açık yerlerde konuşulamaz.

5.3.2.Dürüstlük

1. Kartal Halı tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerleridir. Çalışanlar ve tüm paydaşları ile ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlikle hareket eder.

5.3.3.Çıkar Çatışması


1. Kartal Halı çalışanları, yürütmekte olduğu mevcut görevlerinden faydalanarak; şahsen, aile veya yakınların vasıtası ile iş münasebetlerinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan direkt veya dolaylı olarak kişisel çıkar sağlayamaz.
2. Kartal Halı çalışanları, Kartal Halı' nın faaliyette bulunduğu işle alakalı ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmaz.
3. Kartal Halı çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durmaları esastır. Şirket kaynaklarının adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, Kartal Halı ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.
4. Şirket çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunulmaması esastır.
5. Şirket çalışanlarının görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen ve hep etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.

5.4.İş Etiği Kurallarını Destekleyen Politikalar

5.4.1.Çıkar Çatışması Politikası

Kartal Halı çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durmaları esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, şirketin ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır. Aşağıdaki uygulama esasları, şirket çalışanlarının görevlerini yerine

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak sıralanmış olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek için gerekli çalışmaları yapar.

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir suretle karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır. İstisnai haller Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda şirket çalışanları yakın aile fertlerinin şirketleri rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar doğrudan ve dolaylı yollarla 'tacir' veya 'esnaf' sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışamazlar. Herhangi bir şirket de Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz, rakip veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz.

İşe alma kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, birinci ve ikinci dereceden akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilirler. Bu aktivitelerde şirket adının kullanılabilmesi için üst yönetimden onay alınması gerekmektedir.

Çalışanlar görev süresi içinde herhangi bir siyasi partide aktif olarak faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak şirkete zarar vermesi kabul edilemez bir durumdur.

Çalışanlar şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlaka, kanunlara ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.


Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun, şirket varlıkları, imkânları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. Her konuda tasarruf ilkesi tüm personel tarafından titizlikle uygulanır.

Kaynakların şirket yararına doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları zamanı iyi kullanır, özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler şahsi işleri için çalışanları ve şirket araçlarını görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlanması gerekmektedir.

Şirketin Ticari İlişki İçerisinde bulunduğu Diğer Kişi ve Kuruluşlarla İlişkiler

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para veya mal/hizmet alınamaz ve verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşterinin bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine bile olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kâr amacı güdülemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşlardan kendi veya yakınları için; hediye talep edemez, imada bulunamaz, şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış, hediye vb. kabul edemez.

Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç veya menfaat elde edilemez.

Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası, meslek odası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Üçüncü kişiler tarafından şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.


5.4.2.Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Şirket çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunulmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
2. Şirket çalışanları; Şirket iş hedefleri ile uyumlu yürürlükteki mevzuata uygun hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile
3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir veya verebilirler.
3. İkinci maddede belirtilen koşullara uygun olarak;
 - a. Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
 - b. Şirket çalışanları, Şirketi temsilen katıldıkları seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısına sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.
4. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
5. Rüşvet veya komisyon almak-vermek veya teklif etmek, hiçbir şart altında kabul edilemez.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

6. Şirket çalışanlarının; alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını vb. ödemeleri karşılatmaları yasaktır.
7. Şirket çalışanlarının; alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden kendileri veya yakınları için, düğün, nişan, doğum, sünnet düğünü, yılbaşı, bayram vb. aktivitelerinde nakdi veya aynı her türlü hediye veya para almaları kesinlikle yasaktır.
8. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilmek üzere dağıtılan hediye ve promosyon malzemeleri için, değerlerine bakılmaksızın ayrıca izin almaya gerek yoktur. Anılan hediyeler şirket üst yönetimi tarafından onaylandıktan sonra dağıtılacaktır.
9. İkinci maddede de belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla, şirketin uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edilebilir ve şirket üst yönetimi tarafından, hediyeler onaylanırken verileceği şirket ve kişilerin önceden bilinmesi koşuluyla, uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
10. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket adına ve şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükârda hediye alıp-verme işlemleri, yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

5.4.3. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklardan biridir. Şirketimiz bu amaçla ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini bünyesine entegre etmiştir. Bu bağlamda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin ortak sorumluluğudur. Aşağıdaki uygulama esasları, şirketimiz için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri ve prensipleri düzenlemektedir.


Uygulama Esasları

Gizli Bilgi; bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirketimize ait marka, patent, müzik, fotoğraf ve diğer medya unsurları vb. fikri mülkiyet hakları, her türlü yenilik dahil, çalışanların yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yapmayı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ait bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ait bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilerle ilgili uyulması gereken esaslar;

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince açıklanması zorunlu olmadıkça 3. kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar şirket dışına çıkartılamaz. Şirket dışına çıkartılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetim onayının alınması zorunludur.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları vb. tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umuma açık yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler, gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilgilerin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket personeli görevi gereği elde ettiği bilgileri gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından tereddüt yaşandığında, gizli bilgi sorumlusunun veya ilgili yöneticinin görüşü alınır.
7. Üçüncü kişi veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, öncelikle bilgi paylaşımına yönelik Gizlilik Anlaşması imzalanır veya karşı taraftan gizlilik taahhüdü alınır.
8. Kişi ve kuruluşlarla ilgili asılsız beyan veya dedikodu yapılamaz.
9. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan, personele ait ücret, yan faydalar vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında 3. Kişilere ve kuruluşlara açıklanamaz. Şirket içi veya dışı, personele ait bilgiler kişiye özel gönderilir. Personelin bu bilgileri başkasına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için personele baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.
10. İşyeri ile ilgili bilgiler ve şirkette yaşanan olaylar, aile, akraba ve arkadaş toplantılarında sohbet konusu yapılarak paylaşılamaz.

5.4.4. Adil çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası


Kartal Halı çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve şirkete bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal sorumluluklarını yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranmak zorundadır.
2. Kartal Halı insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi, transfer, rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Şirket içerisinde çalışanlar arasında dil, din, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, mezhep, yaş, fiziksel engel vb. nedenlerle ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Şirkette iş birliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilerek gereken özen ve saygı gösterilir.
7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, inanç vb. nedenlerle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk, mezhep, inanç vb. farklılıklardan yararlanarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
8. İşyerinin fiziksel çalışma ortamının ve şartlarının, tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

5.5. Uygulanacak Mevzuatlar

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

Şirketimizin uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda, öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösteren şirketimizin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışılmalıdır.

5.6. Çalışanların Sorumlulukları

Kartal Halı çalışanlarının uyması gereken etik kurallar aşağıda detaylı olarak belirlenmiştir. Bu kurallara uymak tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu bağlamda tüm Kartal Halı çalışanları;

1. Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun davranma,
2. Kartal Halı İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, özümseme ve bunlara uygun hareket etme,
3. Şirket için geçerli olan genel işleri ile ilgili özel politika ve prosedürleri öğrenme,
4. Kendisi veya başkaları ile ilgili olabilecek ihlaller konusunda yöneticisine ve İnsan Kaynakları Departmanı'na danışma,
5. Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme, bu konularla bildirimlerini yöneticisine, İnsan Kaynakları Departmanı'na veya Etik Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak iletme,
6. Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan, etik açıdan karar verilirken izlenecek yol ve yöntemleri izleme,
7. Etik soruşturmalarında Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

5.7. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermede yol gösterici olarak aşağıdaki adımlar izlenmelidir.


1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek
2. Karar Vermeden Önce Düşünmek
3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Vermek
4. Kararı Test Etmek
5. Kararlılıkla Devam Etmek

Etik açıdan karar verirken dikkate alınması gereken sorular şunlardır:

1. Profesyonel standartlara aykırı mı?
2. Size göre doğru mu?
3. Kanunlara ve mevzuatlara uygun mu?
4. Sizin için veya şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
5. Başka kimler bundan etkilenebilir (diğer çalışanlar, siz, müşteriler, tedarikçiler vb.)
6. Bu davranışta bulunduğunuzu başka kişiler bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
7. Basına nasıl yansır?
8. Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?
9. Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki iletişim araçlarını kullanabilir veya Etik Kurul Üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta:

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

Posta:
Telefon:

5.8. Yöneticilerin Sorumlulukları

Kartal Halı yöneticilerinin, Kartal Halı etik çerçevesinde, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde de sorumlulukları bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

1. Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesini sağlamaktan,
2. Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
3. Etik kurallarla ilgili soru ve şikâyetlerin bildirilmesi konusunda çalışanlarını desteklemekten,
4. Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkatle değerlendirmek ve gerekli gördüğünde, Etik Kurulu'na ivedi olarak iletmekten,
5. Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludurlar.

5.9. Diğer Sorumluluklar

Kartal Halı İnsan Kaynakları;

1. Çalışanların etik kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişimin sağlanmasından,
2. Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan (Ek-1 Çalışan Bildirgesi) sorumludur.

Şirket yönetimi Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;

- a) Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikâyetlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonucu korumaktan,
- b) Şikâyet ve ihbarların zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludur.

5.10. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi


İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

5.10.1. Etik Kurul

Etik Kurul, Kartal Halı. İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve ihbarları soruşturmak ve çözümlemek ile sorumludur. Kartal Halı Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyondaki kişilerden oluşur;

- Başkan: Şirketteki denetimle görevli en üst pozisyondaki kişi
- Üye: Hukuk Müşaviri

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü

	İŞ ETİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-İK-006
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	19.02.2020
		Yayın Tarihi	28.09.2015

- Üye: İnsan Kaynakları en üst pozisyondaki yönetici

5.10.2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

1. İhbar veya şikâyetçinin kimliğini gizli tutar.
2. Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
3. Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya ilgili birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
4. Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
5. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
6. Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
7. Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
8. Sonuç hakkında ilgili bölümler ve makamlara bilgi verilir.
9. Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
10. Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

ÇALIŞANIN BİLDİRGESİ

Bu kitapçıkta yazılı olarak yer alan Kartal Halı Etik Kuralları'nı okuduğumu ve benimsediğimi kabul eder, bu kurallara uyacağımı taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

TC. Kimlik No:

İşyeri Sicil No:

Bölümü-Görevi:

Tarih:

İmza:

Not: Bu bildirgenin asıl nüshası İnsan Kaynakları Departmanı tarafından, çalışanın özlük dosyasına konulacaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü