

# İş Etiği İlkeleri El Kitabı

# İçindekiler

03

Bakşanın Mesajı

04

Değerlerimiz

05

İş Etiği Nedir?

06

İş Etiğini Destekleyen  
Politikalarımız

13

Sonuç

14

Etik Kurulumuz

15

Etik Kurulu Çalışma  
İlkeleri



## CEO'NUN MESAJI



A. Naci Faydasıçok  
Hasçelik San. Tic. A.Ş.g  
Yönetim Kurulu Başkanı ve CEO'su

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

FAYDASIÇOK Holding tüm şirketleriyle kurulduğu günden bu yana, tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde DEĞERLER 'ini özümsemiş ve sorumluluk bilinciyle hareket eden bir kurum olmuştur. Bu kültürün oluşmasında tüm paydaşlar ile ilişkilerimizde benimsediğimiz DEĞERLER 'imize riayetve yasalara uyumdaima temel ilkemizdir.

Kurumsallaşma sürecimize uygun olarak, uzunbir geçmişe sahip olan davranış biçimlerimizi yazılı hale getirerek "İş Etiği İlkelerimiz" adı altındatopladık. Tüm paydaş ilişkilerimize yansıyacak bir davranış modeli getirmeyi amaçlayan İş Etiği İlkelerimizin, işimizin her alanında bizlere yol göstereceğine inanıyoruz.

Kurum kültürümüzün gelecek nesillere bırakacağımız en büyük mirasımız olduğunayürekten inanıyoruz. Bu ilkeler ışığında hareket etmek bizlere, itibar ve yasaya uyumdan da öte, iş birliği içinde karşılıklı saygıçıeren bir çalışmaortamı da kazandıracaktır.

Sevgi ve Saygıyla,

# Değerlerimiz

## Müşteri Odaklılık

Varlık amaçlarımızdan biri müşterilerimiz için çözüm ortağı olmaktır. Müşterilerimizin bugünkü ve gelecekteki beklentilerine karşılık vermek ve müşterilerimizin hayatını kolaylaştırarak onlara çözüm ortağı olmak görevimizdir.

## Rekabetçilik

Faaliyet alanında daha verimli ve etkin hizmet vermek amacımızdır. Bu nedenle; yüksek kapasiteli ve teknolojik yatırımlar yapmak ve her alanda teknolojiyi kullanmak hedefimizdir.

## Fark Yaratmak

Değişime açık, inovatif ve çözüm odaklı olmak DNA'mızdır. Mevcut ve farklı sektörlerde fırsatları değerlendirip hayata geçirerek beklentilerin ötesini karşılamak hedefimizdir.

## Güvenilirlik

Ürün ve hizmet kalitesi ile ticari açıdan güvenilirlik sağlamak temel değerimizdir. Ayrıca; çalışanlarımızla ve müşterilerimizle karşılıklı güven ilişkisinde adil olmak temel ilkelerimizdendir.



## Çalışan Odaklılık

En önemli kaynağımız çalışanlarımızdır. Çalışanlarımızın eğitimini ve gelişimini sürekli desteklemek görevimizdir. Çalışanların inisiyatif alıp çözüme ortak olmasını sağlayarak memnuniyetlerini ve motivasyonlarını üst seviyede tutmak davranış biçimimizdir.

## Yaşadığı Topluma Katkı

Çalışanlarımızın sosyal sorumluluk projelerine katılımlarını desteklemek sosyal bilincimizdir. Bununla birlikte; çevreye duyduğumuz saygı ile topluma katkı sağlamak ana görevimizdir.

# İş Etiği İlkelerimiz

## Davranışlarımız

İş Etiği İlkeleri, Hasçelik'in 1968'e dayanan geçmişi ile oluşturduğu değerleri esas alan temel prensiplerdir. Her çalışanın bu değerleri özümsemesi ve ilkeleri benimsemesi beklenir.

İş Etiği İlkeleri, "Değerlerimiz" doğrultusunda çalışanların sorumluluk sahibi olarak izlemesi gereken davranışlara ilişkin standartları belirler ve önemli etik soruları nasıl ele alacağımız konusunda rehberlik sağlar.

## Profesyonellik

Çalışanlarımız İş Etiği İlkelerine ve bunları destekleyen politikalara, tüm yasa ve düzenlemelere, şirketlerimizin hazırladığı tüm politika ve yönetmeliklere uyum açısından sorumludur. Ayrıca tedarikçilerimizi de bunlara uymakla sorumlu tutarız.



Yöneticilerimiz, bu ilkeleri birlikte çalıştıkları kişilere iletmekten, bunları anladıkları ve bunlara uyduklarından emin olmaktan ve çalışanların etik ve hukuki konuları serbestçe görüşebildiği bir ortam oluşturmaktan sorumludur. Bunlara ek olarak yöneticilerimiz, öngörülen ilke ve politikaların nasıl takip edilebileceği konusunda yol gösterir, ilkelere uyumu teşvik etmek üzere kişisel olarak örnek teşkil eder, ekip üyelerinin İş Etiği İlkelerine uygun davranabilmeleri için gerekli eğitim ve rehberlik almalarını sağlar, kaygı duyulan hususları dinler ve bu kaygıları dile getirenleri destekler. Değerlerimiz ve iş etiği ilkelerimizin yürütülmesi, yayılması ve özümsemesi konularındaki takip ve denetim sorumluluğu Etik Kurulu'ndadır.

“

İş dünyasında en değerli şey çalışkanlık ve etik davranıştır

## DESTEKLEYİCİ POLİTİKALAR

- Çıkar Çatışması -Suistimal
- Şirket Kaynaklarının Verimli Kullanımı
- Finansal Ve Ticari Kayıtlarda Doğruluk
- Hediye, Eğlence ve Ağırılama
- Gizli Bilginin Korunması
- Taciz Ve Fiziksel Şiddet
- Eşit Fırsatlar
- Sağlıklı Ve Güvenli Çalışma Ortamı
- Kişisel Gizlilik
- Paydaşlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

### ÇIKAR ÇATIŞMASI – SUİSTİMAL

Bireysel çıkarlarımız ile holding çıkarlarının çatışabileceği durumları gözetir ve önleriz.

Görevimizle doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan taraflarla hiçbir kişisel borç-alacak ilişkisine girmeyiz. Bu kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız, sunulan hiçbir menfaati kabul etmeyiz. Şirket adını, kaynaklarını, itibarını ve şirketteki pozisyonumuzu kullanarak şahsımıza ya da yakınlarımıza çıkar sağlamak anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınırız.

Görev ve yetkilerimiz dolayısıyla elde ettiğimiz bilgileri, şahsımız veya yakınlarımızın menfaatine kullanmayız.

### BU ÇERÇEVEDE:

- Ben ya da benim ile ilgili bir kişi, şirketimin iş yaptığı taraflarla kurduğum ilişkiden dolayı herhangi bir menfaat elde etmekte midir?
- Şirkette aldığım kararlar etkilenebilir mi?
- Şirketimin iş yaptığı taraflarla kurduğum ilişkiler dolayısıyla herhangi bir yükümlülük hissediyor muyum?
- Hasçelik şirketinden bir kişi işlemleri öğrendiğinde nasıl hissederim?
- Diğer müşteri veya tedarikçiler durumu nasıl değerlendirir? Tarafsız ve adil davranmadığımı düşünürler mi?

Eğer bu sorulardan herhangi birinin cevabı “evet” ya da “olabilir” ise İş Etiği ilkelerimizi ihlal ediyor olabilirsiniz. Emin değilseniz Hasçelik Etik Kuruluna danışabilirsiniz.

## ŞİRKET KAYNAKLARININ VERİMLİ KULLANILMASI

Hasçelik'in isim ve saygınlığını güçlendirerek korumaktan, kaynaklarını verimli kullanmaktan sorumluyuz. Bu sorumluluğa zarar verebilecek ve bizi zor duruma düşürecek görünüm, davranış ve eylemden sakınıyoruz. Görevlerimizi yerine getirirken tükettiğimizden fazlasını üretmek ve tasarruf etmek bilinci ve sorumluluğuyla hareket ederiz.

### BU ÇERÇEVEDE:

- Genel kural olarak, şirket varlıklarının kişisel kullanımından kaçınıyoruz.
- Görevimizi yaparken gereken sağduyu ve çabayı gösteriyoruz. Karlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulunduruyoruz. Şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınıyoruz.
- Bilgisayar sistemlerinin, kurumsal e-posta hesaplarının ve internetin uygunsuz kullanımından kaçınıyoruz.

İş saatleri içinde zamanı etkin ve verimli kullanıyoruz.



Şirket kaynaklarının amacı, iş hedeflerimizi gerçekleştirmemize yardımcı olmaktır.

Zaman dahil, hatalı kullandığımız ya da israf ettiğimiz şirket kaynakları finansal ve iş performansına zarar verir.



## **FİNANSAL ve TİCARİ KAYITLARIN DOĞRULUGU**

Kamuya açıklayacağımız ve yetkili mercilere sunacağımız her türlü rapor, sunum, mali tablo ve dipnotları, yasalara, mevzuata, düzenlemelerimize ve İş Etiği İlkelerine uygun olarak zamanında, eksiksiz, tüm önemli hususlar açısından doğru, anlaşılır ve şeffaf olarak hazırlar ve saklarız.

### **BU ÇERÇEVEDE:**

•Finansal ve ticari kayıtlarımızın, her zaman doğru olmasında üstümüze düşeni yaparız.

•Kayıtları emniyetli şekilde muhafaza ederiz ve kayıt tutma/saklama hakkındaki ilkelere uyarız.

•Dahili ve harici denetçilerimizle iş birliği yaparız.

Unutmayın: Eğer mali doğruluk hakkında herhangi bir sorun yaşıyorsanız bunu kendinize saklamayın. Kendi yöneticinizle ya da Etik Kurulumuzla bu konuyu değerlendirin.



Doğruluk, başarılı bir işletme için en önemli unsur olup, bir işletmenin faaliyetlerini yasal olarak, dürüstçe ve etkin biçimde sürdürülmesinin temel parçasıdır.

Doğru kayıt tutma ve raporlama, Şirketin itibarına ve güvenilirliğine olumlu yansıtacak ve şirketin yasalara, mevzuata ilişkin sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacaktır.



## **HEDİYE, EĞLENCE ve AĞIRLAMA**

Çalışanlarımızın tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi gerekir. Bu kuralı bilmeyen taraflarca olası gönderilebilecek hediyeler ilgili çalışan tarafından uygun bir dille reddedilecek ve konu hakkında amiri bilgilendirilecektir. Ayrıca 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunulmaması esastır.

### **BU ÇERÇEVEDE:**

Çalışanlarımızın, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.

Rüşvet veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

Çalışanlarımızın alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

3.kişilere verilecek promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket üst yönetimi tarafından belirlenir. Belirlenen promosyon malzemelerinin dağıtımını işin, ayrıca izin almaya gerek yoktur.



Karşılıklı hediye alınıp verilmesi, eğlence ve ağırlamada bulunulması, ilişki geliştirmeye yardımcı olabilir ancak kişisel çıkarlar ile mesleki görev arasındaki bir çıkar çatışmasına da yol açabilir.

## **GİZLİ BİLGİ NEDİR?**

Bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla;

- Müşteri bilgileri
- Ticari sır ve know-how
- Stratejik planlar ve iş planları
- Maliblgiler
- Tedarikçilere ilişkin bilgiler
- Ar-Ge çalışmaları
- Personelin ücret, yan fayda, eğitim benzeri özlük bilgileri
- Tesislere ve üretime yönelik her türlü bilgi
- Hasçelik hakkındaki kamuya açık olmayan bilgiler.

Bizlerin, ve şirketlerimize, iş arkadaşlarımıza, müşterilerimize ve tedarikçilerimize ait özel ve gizli bilgilere erişimimiz olabilir. Bu özel ve gizli bilgileri yalnızca, işimizin ve görevimizin gerektirdiği profesyonel amaçlarla, yasa ve mevzuata uygun olarak kullanırız ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşıyoruz.

Resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklamayız.

Değıştirmeyiz, kopyalamayız ve tahrip etmeyiz. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemleri alırız.

Bilgilere erişim izin kullandığımız şifreleri, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgileri gizli tutarız, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklamayız.

Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan yapmayız.

Şirket politikasını yansıtan ve bize özel olan ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgilerimiz de gizli bilgi olup, yetkililer dışında kimseye açıklamayız,

Müşteri ve ürün bilgileri de dahil olmak üzere, rakiplerle ticari açıdan hassas olan bilgileri paylaşmayız.



**Gizli bilginin yetkisiz paylaşılması ve uygunsuz kullanımı, şirketimizin faaliyetlerine zarar verebilir, operasyonel ve finansal performansına olumsuz etki edebilir ve itibarını zedeleyebilir. Şirketimizin çalışana, müşteriye ve tedarikçiye ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği ve mahremiyeti esastır.**

## **TACİZ ve FİZİKSEL ŞİDDET**

Bu hakkı ihlal edebilecek, kendimizi değerli hissetmemize engel olacak ve tedirginlik verici herhangi bir davranış ya da eylem ve özellikle taciz ya da fiziksel şiddetin herhangi bir şekli kabul edilebilir değildir.

- Taciz ya da fiziksel şiddetin herhangi bir şekli bizim için kabul edilemez.
- Korkutma ve aşağılamada bulunmayız. Sözlü saldırılar, tehditler ve her türlü düşmanlık, göz korkutma ve saldırganlık da dahil olmak üzere başka bir kişinin kendisini tehdit altında ya da emniyetsiz hissetmesine neden olacak herhangi bir davranışta bulunmayız.

- Birbirimize karşı aşağılayıcı, kırıcı, küçük düşürücü veya korkutucu davranışlar sergilemeyiz.

## **EŞİT FIRSATLAR**

İnanç, dünya görüşü ve politik değerlendirmelerimizi çalışma ortamımızdan ve yerine getirmekte olduğumuz görev ve sorumluluklardan kesin şekilde ayrı tutarız.

Dil, ırk, renk, uyruk, cinsiyet, yaş, fiziksel engellilik veya yasa tarafından korunan diğer unsurlara bakmaksızın eşit istihdam ve gelişim fırsatı elde ederiz.

## **KİŞİSEL GİZLİLİK**

Hepimizin kişisel gizliliğe sahip olma hakkı vardır.

- Birbirimizin özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösteririz.



Hasçelik'in en önemli varlığı çalışanlarıdır. Bu doğrultuda, çalışanlarımıza sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sunar ve adil bir ortam oluştururuz.

# PAYDAŞLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

## **Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Faaliyette bulunduğumuz tüm sektörlerde müşteri velinimetimizdir. Bu bakış açısıyla; müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız. Müşterilerimizle karşılıklı güven ilişkisinde adil olmak temel ilkelerimizdendir.

## **Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız**

En önemli kaynağımız çalışanlarımızdır. Bu doğrultuda; çalışanlarımızın özlük haklarını korumak, eğitimini ve gelişimini sürekli desteklemek görevimizdir.

## **Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız**

Toplumsal konularda duyarlı bir şekilde hareket eder, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız. Bu amaçla; çalışanlarımızla birlikte sosyal sorumluluk projelerinde Faydasıçok Vakfı faaliyetlerinde yer almak sosyal bilincimizdir. Ayrıca, çevreye duyduğumuz saygı ile topluma katkı sağlamak ana görevimizdir.

## **Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Hasçelik yapılan faaliyetlerinin sürekliliğine öncelikle önem verir ve karlılığı amaçlarız. Bu amaçla, hesap verebilirlik çerçevesinde hareket ederiz.

## **Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Tedarikçilerimize karşı adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.

## **Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Faaliyet alanında daha verimli ve etkin hizmet vermek amacımızdır. Rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları, rekabet kanunu çerçevesinde destekleriz.

## **"Hasçelik" Adına Karşı Sorumluluklarımız**

Tüm paydaşlarımız değişime açık, inovatif ve çözüm odaklı olmak yaklaşımımız sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

# Sonuç

Etik olmayan tüm davranış biçimlerini veya yasadışı iş süreçlerinin tamamını tanımlamak ve Etik İlkeler kapsamı içine almak mümkün değildir. En doğru yönlendiriciniz; kişisel vicdanınız, ortak aklınız, sağduyunuz ve Hasçelik ve Şirketlerinin değerlerine, politikalarına, yasa ve yönetmelikler ile sözleşmelerden doğan yükümlülüklerle koşulsuz uyum gösterme anlayışınızdır.

Etik İlkelere aykırı davranışları raporlayan bir çalışana karşı cepheleşme, misilleme ve aleyhinde işlem yapılması kesinlikle yasaktır.

Yasa ve yönetmeliklere, Hasçelik ve şirketleri Etik İlkelerine ve diğer Şirket politikalarına, şirket prosedür ve yönetmeliklerine, kurallarına uymamak, iş akdinizin feshedilmesine yol açabilecek cezai yaptırımlarla sonuçlanabilir. Bu durum, söz konusu olaylara göz yuman, izin veren veya önleyici eylemleri gerçekleştirilmeyen üst düzey yöneticiler için de geçerlidir.

Hasçelik bünyesinde çalışan hiçbir birey, üst yöneticilerden birinin emirleri doğrultusunda yasadışı veya Etik İlkelere uygun olmayan bir davranışta bulunduğu bahanesini kullanamaz.



# Etik Kurulumuz



Etik Kurul, Hasçelik İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

## ETİK KURULU ÇALIŞMA İLKELERİ

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- İş Etiği İlkelerinin olası ihlalinin incelenmesi sırasında, ihlal bildiriminde bulunan, incelemeye katılan veya yardımcı olan kişiler hakkında (bildirimin kendisinin veya sağlanan bilginin kasten yanlış sunulduğu durumlar dışında) herhangi bir aleyhte işlem yapılmaz.
- Bildirim ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliği gizli tutulur.
- Kurul üyeleri kendileri ve bölümleri ile ilgili bir ihlal söz konusu olduğunda, kurul çalışmalarına katılamazlar.
- Soruşturma, mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütülür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Etik Kurul normal şartlarda 3 ayda bir, olağanüstü durumlarda anlık olarak Yönetim Kuruluna rapor sunar.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.
- Soruşturma raporuna ve tavsiye kararına istinaden Etik Kurulu Başkanı vakaya ilişkin karar alır. Etik Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde, kendi inisiyatifi ve yetkisi dahilinde olmak üzere, alacağı karara dair Yönetim Kurulu nezdinde ayrıca bilgilendirme yapabilir.



Gerek yasa gerekse İş Etiği İlkelerine bunları destekleyen politikaların ihlali konusundaki şüphelerimizi, özellikle de suistimal (hırsızlık, rüşvet, komisyon vb.) içerikli bulguları Etik Kurul'a iletmeliyiz.



# Teşekkürler