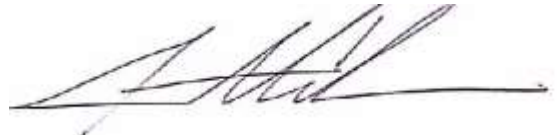
	Etik <i>Code of Conduct</i>	Doküman / Document	Numarası / Number	EEK
			Türü / Type	El Kitabı/ <i>Manual</i>
			Yayın Tarihi / Issue Date	30.04.2022
			Rev.Numarası / Rev. Number	-
			Rev.Tarihi / Rev. Date	-

Hazırlayan / Prepared by	Onaylayan / Approved by
İmza / Signature 	İmza / Signature 
Ad Soyad / Name Surname Demet MEYDAN AKYOL	Ad Soyad / Name Surname Cem ATİK
Unvan / Title İdari ve Mali İşler Müdürü / <i>Administration & Accounting Manager</i>	Unvan / Title İdari, Mali ve Ticari İşler Direktörü / <i>CFO</i>

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

1- İçindekiler

Revizyon Tarihçesi / <i>Revision History</i>	2
1- İçindekiler	3
2- Giriş	5
2-1 Amaç.....	5
2-2 Kapsam	5
2-3 Sorumlu	5
2-4 Değerlerimiz.....	5
2-5 Misyonumuz.....	6
2-6 Tanımlar.....	6
3. Kurumsal Kalite Prensiplerine Uygun Davranmak	6
3.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler.....	6
3.2 Sosyal Sorumluluk	6
4. İnsan Haklarına Saygılı Davranmak.....	6
4.1 Kişisel Bilgilerin Korunması ve Gizlilik	6
4.2 Sosyal Toplumlarla Etkileşim	7
4.3 Tacizden Arındırılmış İşyeri	7
4.4 Adil İstihdam Uygulamaları	7
4.5 Çocuk veya Zorla Çalıştırma ve İnsan Ticaretinden Kaçınmak.....	7
4.6 Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü.....	7
4.7 Sağlıklı ve Güvenli İş Yeri.....	7
4.8 Farklılık ve Dahil Olma	7
5. Varlık Ve Bilgi Yönetimi.....	8
5.1 Fikri Mülkiyet Hakları.....	8
5.2 Bilgi Yönetimi/Bilgi Sistemleri/İletişim Araçları.....	8
5.3 Varlık Yönetimi	8
5.4 Güvenlik ve Kriz Yönetimi	8
5.5 Gizlilik	8
6. Ticaret Kontrolleri.....	8
7. Kara Para Aklama	8
8. Personelin İşle İlgili Sorumlulukları.....	8
8.1 Görevde Özen Sorumluluğu.....	8
8.2 İşyeri Prensipte ve Kararlarına Uyma Sorumluluğu.....	9
8.3 Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu	9

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.


Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

8.4 Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu	9
8.5 Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu	9
8.6 Göreve Vekalet Sorumluluğu.....	9
8.7 Sosyal Medya	9
9. Personelin İşle İlgili Yasaklar ve Gizlilik	9
9.1 Ticari ve Sınai İş Yapma Yasağı.....	9
9.2 İş İlişkinde Bulunan Kimselerden Hediye Alma Yasağı, Rüşvet ve Yolsuzluk	10
9.3 Üçüncü Kişilere Menfaat Sağlama Yasağı	10
9.4 Bilgi Sistemleri Şifreleri	10
9.5 Yetki Yasağı	10
9.6 Kamuya Açıklama Yapma Yasağı.....	10
9.7 Kefalet Yasağı	10
10. İhlallerin Bildirilmesi	10
11- Referans Doküman ve Formlar	10
12- Ekler.....	10

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

	Etik Code of Conduct	Doküman / Document	Numarası / Number	EEK
			Türü / Type	El Kitabı/ Manual
			Yayın Tarihi / Issue Date	30.04.2022
			Rev.Numarası / Rev. Number	-
			Rev.Tarihi / Rev. Date	-

2- Giriş

2-1 Amaç

Bu el kitabının amacı HMS MAKİNA SAN. VE TİC.A.Ş.' de Şirket içi ilişkilerin ve Şirket ve tüm çalışanların; müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri -kısaca tüm paydaşları- ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

2-2 Kapsam

Bu el kitabı ulusal ve küresel çapta, müşterileri, hissedarları, çalışanları, tedarikçiler ve diğer menfaat sahiplerini tümünü kapsar. Etik Kurallar, Şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve bu kurallara Yönetim Kurulu ve yöneticiler dahil tüm çalışanların uyması zorunludur. HMS değerleri doğrultusunda tüm faaliyetlerinde insan haklarına saygı göstermeyi taahhüt etmekte ve iş ortaklarından da (tedarikçiler ve alt yükleniciler dahil), tüm iş birliği içerisinde bulunduğu taraflardan aynı tutumu göstermelerini beklemektedir.

2-3 Sorumlu

Bu el kitabının çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi Üst Yönetim ve Yönetici Personelin asli görev ve sorumlulukları arasındadır. Yöneticiler, pozitif bir çalışma içerisinde insanlara saygı ile davranılan bir etik ve uyum kültürü oluşumunu teşvik etmekten sorumludurlar. Yöneticiler şirketin Sürdürülebilirlik, Etik, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ilkeleri ve süreçlerinin yürürlüğe konmasına liderlik yaparlar.

HMS çalışanları, HMS'nin politikalarına ve Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdür ve Kuralların ihlali iş akdinin feshine kadar varan disiplin cezalarına neden olabilmektedir. Kurallara aykırı davranış ve işlemleri onaylayan ve yapılması için talimat verenlerin yanı sıra, olası bir ihlalden haberi olduğu halde bu durumla ilgili bildirimde bulunmayan veya bildirimde bulunan çalışanlara misillemede bulunan kişiler de disiplin uygulamaları ile karşılaşabilmektedir. HMS çalışanları ayrıca modern kölelik veya insan kaçakçılığı da dahil olmak üzere insan hakları ihlalleri ile ilgili her türlü endişeyi veya şüpheli yöneticilerine derhal bildirmekten sorumludur. Bu el kitabı çalışanlarının karşılaşılabileceği tüm potansiyel durumları kapsamayabilir. Çalışanların herhangi bir etik ve uyum konulu endişesi veya sorusu bulunması halinde bildirimde bulunmalıdır.

2-4 Değerlerimiz

HMS'nin yürüttüğü her faaliyetin arkasında; iş yapış şeklini belirleyen, iş kültürünü ve vizyonunu destekleyen ve her bir HMS çalışanı tarafından benimsenen değerleri vardır.

Müşterilerimizi memnun etmek; Zamanında teslimat, Rekabetçi fiyat, Esneklik ve Kalite bilincinde bir kurumsal sürdürülebilirlik anlayışımız vardır.

Gelecek için işimizi ve ekibimizi geliştirmek; Öngörülü ve yenilikçi, sürekli iyileştirme, birlikte öğrenmek ve öğretmek, yalın olmak ile çalışanlarımız ile karşılıklı güven, saygı ve başarıya dayalı açık bir ilişki mevcuttur.

İşimizi güvenli kılmak; Farkında olmak, duyarlı olmak, sorumluluk almak bilincinde bir kurumsal sürdürülebilirlik anlayışımız vardır

Yaptığımız işten ve birlikte çalışmaktan keyif almak; Zamani iyi kullanır, yanında olur, başarıyı kutlarız ve başarısızlığın karşısında da beraber dururuz.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

2-5 Misyonumuz

HMS yurt içi ve dışındaki müşterilerine uluslararası kurallar ve standartlara uygun, katma değeri yüksek, çevre ve sosyal sorumluluk bilinciyle tüm paydalarına değer yaratacak şekilde ürün ve hizmetler sunmaktadır.

2-6 Tanımlar

Şirket- İşveren	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Bundan sonra HMS olarak anılacaktır.)
İşyeri	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye ait işyeri veya işyerleri
Personel olarak anılacaktır)	: Yönetmelik kapsamında bulunan ve hizmet sözleşmesine bağlı çalışanlar (Personel
Yönetim Kurulu	: HMS Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.Yönetim Kurulu
Üst Yönetim	: Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Genel Müdür, Genel Müdür Yrd, pozisyonlarında çalışan personel
Yönetici Personel	: Yönetmelik kapsamında, Müdür ve Yönetici düzeyde olan personel

3. Kurumsal Kalite Prensiplerine Uygun Davranmak

3.1 Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

Tüm işletme faaliyetleri ve muhasebe sistemi; yasalara, HMS politika ve çalışma ilkelerine göre tam ve uygun bir biçimde yönetilerek kayıt altına alınır ve raporlanır.

3.2 Sosyal Sorumluluk

HMS de sosyal sorumluluk yaklaşımı ile projeler geliştirilir ve bu amaçla ilgili kuruluşlar ile iş birlikleri oluşturulur. Ülkemizin önemli sorunları arasında yer alan yetkin çalışan sayısının yetersizliği ve verimsiz istihdam konularının çözümüne katkı sağlayacak projeler HMS sosyal sorumluluk faaliyetlerinin başında gelir. Ayrıca, HMS Çalışanları çevre, doğal hayatın korunması, kamu sağlığı konularında duyarlı ve kurallara uygun davranırlar.

1.3 Müşteri İlişkileri

HMS de müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerin talep ve ihtiyaçlarına zamanında ve en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayış ile çalışılır. Müşteriler ile saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde güvene dayalı uzun vadeli ilişkiler kurulur, operasyonel mükemmellik ve esneklik ile müşteriler için değer yaratılırken müşteri talep ve gereksinimleri yüksek memnuniyet düzeyinde karşılanır.

3.4 Tedarikçi İlişkileri

HMS de kurumsal kalite sistemine sahip, etik ve dürüst, iş yapış şeklimiz ile uyumlu, yetkinliği kriterler ile tanımlanmış tedarikçiler ile çalışılır. Tedarikçilerin performansları belirli yetkinlik kriterleri kapsamında sürekli değerlendirilir ve tedarikçilerin kurumsal gelişimi desteklenir.

3.5 Rekabet

HMS operasyonlarını gerçekleştirirken rekabet ilişkileri Mevzuatın izin verdiği sınırlarda adil ve güçlü rekabeti teşvik eder. Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmaz rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmaz, rekabet üstünlüğü sağlamaya çalışılmaz.

4. İnsan Haklarına Saygılı Davranmak

4.1 Kişisel Bilgilerin Korunması ve Gizlilik

HMS çalışanların ve iş ortaklarının mahremiyetine, kişisel verilerinin korunmasına ve gizliliğine saygı gösterilmektedir. Çalışanların ve iş ortaklarının kişisel bilgileri, şirket faaliyetlerini geliştirmek için mevzuatların izin verdiği ölçüde işlenmektedir.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

4.2 Sosyal Toplumlarla Etkileşim

HMS faaliyet gösterdiği toplumlara önemli bir paydaşı olarak görmekte ve sorumlu bir tüzel kişi olarak bu toplumlara olumlu bir miras bırakmak ve iyi bir toplumsal performans göstermek için gereken özeni göstermektedir.

4.3 Tacizden Arındırılmış İşyeri

Tacizin HMS de yeri yoktur ve tacize karşı müsamaha gösterilmez. Tacizin, sözlü ifadeler, fiziksel yaklaşım veya görsel teşhir gibi birçok şekli olabilmekte ve saldırgan, itibar zedeleyici, ayrımcılık gözetilen eylemler bu kapsamda değerlendirilir. Cinsel tacizin her türü de bu kapsamda yer almaktadır. Fiziki, cinsel, ırkçılık içeren, psikolojik veya sözlü hiçbir tacize, uygunsuz ve küçük düşürücü şakalar ve söylemlere, fiziksel veya sözlü şiddet ve her türlü mobbing girişimine müsamaha gösterilmemektedir. Geri bildirim, itiraz ve eleştiri gibi durumlar her zaman uygun ve saygılı bir biçimde yapılmalıdır. HMS Çalışanları meziyet ve becerilerin ödüllendirildiği, çeşitlilik ve güvenin teşvik edildiği, güvenli ve profesyonel bir çalışma ortamında çalışırlar. HMS çalışanlarından, tüm iletişimlerini süresince kültürel farklılıkları ve hassasiyetleri gözeterek hareket etmeleri beklenmektedir.

4.4 Adil İstihdam Uygulamaları

HMS de tüm istihdam kararlarında tek kriter olarak işe uygunluk vasfı aranır. İstihdam kararlarında; milliyet, ırk, renk, dil, din, mezhep, cinsiyet, medeni durum, engellilik, siyasi düşünce veya kanunlar tarafından korunan diğer karakteristikler kapsamında ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlanır. HMS çalışanlarını başarısının kaynağı olarak görmektedir ve bu doğrultuda çalışanları için fırsat eşitliğinin sağlandığı ve herkese saygılı ve adil bir şekilde davranılan bir çalışma ortamı sağlamak için küresel standartlar belirlemiştir. İşe alım, terfi, maaş, iş akdinin sonlandırılması, eğitim fırsatları ve görevlendirme gibi tüm istihdam kararları, yalnızca nitelik, performans, liyakat ve tecrübe gibi unsurlara dayandırılarak verilmektedir.

4.5 Çocuk veya Zorla Çalıştırma ve İnsan Ticaretinden Kaçınmak

HMS’de çocuk işçi çalıştırma, insan ticareti, zorla ve zorunlu çalıştırma, modern kölelik ve kayıt dışı/ yasal olmayan işçi çalıştırmaya ve fuhuş faaliyetlerine asla tolere edilmemektedir. Çocuk işçiliğine ve zorla çalıştırmaya, HMS ve iştiraklerinin faaliyetleri, iş birliği içerisinde bulunan tedarikçi ve alt yüklenicilerin faaliyetleri de dahil olmak üzere tüm değer zincirinde olmaması yönünde çalışır.

4.6 Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü

HMS, çalışanlarının misilleme, tehdit veya taciz edilmekten korkmaksızın sendika kurma, bir sendikaya katılma veya katılmama hakkına saygı duymaktadır. HMS, çalışanların yasal statüdeki bir sendika tarafından temsil edildiği durumlarda, sendikanın özgürce seçilmiş temsilcileriyle yapıcı bir diyalog kurmaya hazırdır. HMS bu anlayışa sahip temsilcilerle iyi niyet doğrultusunda görüşme yürütmeyi taahhüt etmektedir.

4.7 Sağlıklı ve Güvenli İş Yeri

Çalışanların güvenliği ve sağlığı HMS için çok büyük önem taşımaktadır. HMS’nin politikası, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamanın, geçerli iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının eksiksiz şekilde uygulanmasının yanı sıra; uluslararası standartların gereksinimlerine de uymaktır.

4.8 Farklılık ve Dahil Olma

İş gücümüz, tüm paydaşlarımız için mükemmel sonuca ulaşmaya kendini adanmış yetenekli profesyonellerden oluşur. Amacımız; birbirinden farklı çalışanlarının her birinin bilgi ve yeteneğinden faydalanırken iş birliğini teşvik ederek HMS çalışanlarını güçlendirmektir. Bunun için HMS’nin faaliyet gösterdiği tüm konulardaki çalışanların farklı geçmişlerine, deneyimlerine ve fikirlerine saygı gösterilir ve değer verilir.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

5. Varlık Ve Bilgi Yönetimi

5.1 Fikri Mülkiyet Hakları

HMS de müşterilere ve diğer firmalara ait; patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet hakları için bilerek yetkisiz kullanımdan kaçınılarak telif hakları kapsamındaki eserlerin telif hakkı sahibinin izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanılmaması sorumluluğu doğrultusunda gerekli dikkat ve özen gösterilir.

5.2 Bilgi Yönetimi/Bilgi Sistemleri/İletişim Araçları

HMS de tüm yasal kayıtlar, yasaların öngördüğü biçimde ve zamanında tutulur. Çalışanlar HMS'nin beyan ettiği raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği gösterir, iş ile ilgili her türlü belgenin HMS a ait olduğu bilinci ile hareket ederek söz konusu belgeleri HMS prosedürlerine uygun olarak kayıt altına alır, saklar ve gerektiğinde yasalarca tanımlanmış kurallara uygun olarak imha ederler. Şirket bilgisayarlarına lisanssız programlar yüklenmez, programlar yetki dışında kullanılmaz ve kopyalanmaz.

5.3 Varlık Yönetimi

HMS de görevin yerine getirilebilmesi için tahsis edilen her türlü araç gereç, malzeme ve demirbaş en iyi şekilde kullanılır, şirket varlıkları korunur ve verimli kullanılır.

5.4 Güvenlik ve Kriz Yönetimi

HMS de terör, doğal afet vb durumlarda oluşturulacak olan acil kriz yönetimi ile kriz anında en az kayıp ile işin sürekliliği sağlanır. Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı; HMS çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesisleri korumak için gerekli tedbirler alınır.

5.5 Gizlilik

HMS, veri sorumlusu olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan doğan yükümlülüklerinin bilincinde olup, faaliyetini bu yükümlülüklerini yerine getirerek sürdürmektedir. HMS de müşteri ve tedarikçilerin gizli bilgi ve verileri korunarak ilgili yetkililer dışında kimseye paylaşılmaz. Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve ilgililer dışında kimseye açıklanmaz.

6. Ticaret Kontrolleri

HMS de ihracat ve ithalat kontrollerine tabi ürün ve teknolojilerin nakledilmesi ve/veya kullanılması durumunda ilgili kanun, düzenlemeler, şirket ilke ve uygulamalarına uygun davranılır.

7. Kara Para Aklama

Kara para aklama, paranın suç unsuru oluşturan geçmişine ait izleri gizlemek veya parayı meşru göstermek için kişilerin veya oluşumların suç unsuru parayı finansal sistem içerisinden geçirmeleri işlemidir. Çalışanları, 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkındaki Kanun a, ilgili Yönetmelik ve Tebliğ lere uymakla yükümlüdür.

8. Personelin İşle İlgili Sorumlulukları

Bu maddede belirtilen iş ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmeyen personele Disiplin Yönetmeliği uyarınca belirlenen yaptırımlar uygulanır.

8.1 Görevde Özen Sorumluluğu

Personel, hizmet sözleşmesi ve iş tanımı ile üstlendiği görevleri özen ile yerine getirmekle yükümlüdür. Personel kasit, ihmâl ve dikkatsizlik sonucu işverene verdiği zarardan sorumludur.

Personel kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, yöneticileri tarafından verilen talimatın en iyi şekilde yerine getirilmesinden, sorumluluk ve yetkileri dahilindeki tüm kayıtların doğru ve zamanında tutulmasından ve yasal sürelerde saklanmasından sorumludur.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

8.2 İşyeri Prensipleri ve Kararlarına Uyma Sorumluluğu

Personel, işverenin işyerinin idaresi, ahengi, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak çıkarılan yönetmelik, prosedür, el kitabı ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

8.3 Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu

Personel, iş yerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak, işverenle ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde, işini dürüst olarak ve süratle yerine getirmek zorundadır. Şirket bilgisayar ve e-mailinin iş amaçlı kullanılması esastır. Personelin kendisine verilmiş olan şirket bilgisayarı ve şirket e-maili, yönetimin gerekli gördüğü durumlarda şirketin üst yönetim onayı ile yetkili kişiler tarafından denetlenebilir. Şirket kayıtları veya belgeleri yetkisiz olarak alınamaz, değiştirilemez, yok edilemez.

8.4 Şirket Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu

Personel, işverenin yürüttüğü işi ve işyeri ile ilgili olarak menfaatlerini korumak ve bu menfaatlara zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Personel, işverenin imkanlarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

8.5 Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

Personel, aile durumundaki, adres bilgisindeki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve/veya yönetmeliklerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi ve yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri en geç 15 (on beş) gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmek ve vermekle yükümlüdür. Özellikle yasal belgelerin ilgili kurumlardan alınmış ve onaylı olması zorunludur. Personel bir değişiklik bildirmediği takdirde personelin yasal tebligat adresi hizmet sözleşmesinde yazılı olan ikametgâh adresi olarak kabul edilecektir.

8.6 Göreve Vekalet Sorumluluğu

Üst Yönetim personelinin 24 saati aşan görevi başında olamayacağı durumlarda kendisi yerine vekalet edecek personeli belirlemesi ve ilgili kişilere duyurması gerekmektedir.

8.7 Sosyal Medya

HMS çalışanlarının sosyal medya kullanma ve buradan kendilerini ifade etme özgürlüklerine saygı duymaktadır. Ancak çalışanların, HMS hakkında yaptıkları tüm paylaşımlar, HMS' nin itibarını etkilemektedir, çalışanların, kişisel sosyal medya araçlarını iş maksadıyla kullanmamaları gerekmektedir. Çalışanların, bu platformları sorumlu bir şekilde kullanmaları ve kullanımlarının şirket itibarını, kendilerinin ve arkadaşlarının performanslarını etkilemediğinden emin olmaları gerekmektedir. Çalışanların ticari sırları dahil hiçbir gizli veya stratejik bilgiyi sosyal medya ve ağlardaki kişisel hesaplarında paylaşmaması, hizmetlerini, müşterilerini, tedarikçilerini veya rakiplerini kötüleyen söz ve tutumlardan kaçınması, iş e-posta hesaplarının iş iletişimi dışında ve kendi kişisel ihtiyaçları için kullanmaması gerekmektedir.

9. Personelin İşle İlgili Yasaklar ve Gizlilik

Bu maddede belirtilen iş ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmeyen personele Disiplin Yönetmeliği uyarınca belirlenen yaptırımlar uygulanır. Bu doğrultuda tüm HMS Çalışanlarının; Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme, HMS Etik Davranış Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme, Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme, kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine rapor etme, işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

9.1 Ticari ve Sınai İş Yapma Yasağı

Personel, ortaklık veya akrabalık gibi yakın ilişkisi olduğu şirketlerle, çalışmakta olduğu şirket arasında herhangi bir iş ilişkisi kuramaz, bu konuda aracı olamaz.

Personelin, günlük çalışma saatlerini sadece bağlı olduğu şirket için harcaması, iş gücünü ve enerjisini diğer ticari ve sınai ilişkilerle bölmemesi esas prensip olarak kabul edilir.

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.

Etik Code of Conduct	Dok. No / Doc. No	EEK
	Rev. No / Rev. No	-

9.2 İş İlişkisinde Bulunan Kimselerden Hediye Alma Yasağı, Rüşvet ve Yolsuzluk

Personelin görevi gereği, iş ilişkisinde bulunduğu iş sahiplerinden, değeri 100 TL 'den yüksek olan hediyeleri kabul etmemesi ve bu gibi durumlarla ilgili bağlı bulunduğu yöneticiyi bilgilendirmesi gerekmektedir.

Yılın özel günlerinde iş sahiplerince reklam amacı ile verilen küçük ve değeri 100 TL 'yi geçmeyen kurumsal iş hediyeleri (ajanda, takvim, kalem vb.) bu madde kapsamı dışındadır.

Şirket, faaliyetlerini yürütürken rüşvetle iş yapılmasını yasaklamaktadır. Personelden, yolsuzluk karşısı yasa ve düzenlemelere kati sureyle riayet edilmesi beklenmektedir.

9.3 Üçüncü Kişilere Menfaat Sağlama Yasağı

Personel görev, yetki ve sistem olanaklarını kötüye kullanarak her ne surette olursa olsun kendisi, yakınları ve/veya üçüncü kişiler lehine menfaat temin edemez. Şirketimiz personeli, müşterileriyle ve/veya aile üyeleriyle/tanıdıklarıyla olan özel işlerinden ve şahsi menfaatlerinden arınmış olarak çalışmalıdır ve herhangi bir önyargı olmaksızın objektif şekilde hareket etmelidir.

9.4 Bilgi Sistemleri Şifreleri

Personel kendisine tanımlanmış olan bilgi işlem şifrelerini hiçbir şekilde bir başkasına veremez. Bir başkasına ait olan şifre ile kendi adına işlem yapamaz.

9.5 Yetki Yasağı

Personel kendisine tanınmış yetki sınırlarını aşamaz.

9.6 Kamuya Açıklama Yapma Yasağı

Şirket Üst Yönetimi tarafından yetkili kılınan personel dışında hiçbir personel HMS şirketini temsilen yazılı ve görsel medya, kurum veya kuruluşuna yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremez.

9.7 Kefalet Yasağı

Personel bir müşteri, tedarikçi veya bayiye HMS şirketleri nezdinde kefil ve vekil olamaz. Ast- üst ilişkisi içinde bulunan personel birbirine kefil olamaz.

10. İhlallerin Bildirilmesi

HMS, tüm çalışanlarını, tüm iş birliği içerisinde bulunduğu tarafların modern kölelik veya insan kaçakçılığı da dahil olmak üzere insan hakları konularına ilişkin her türlü sorunu, endişeyi veya şüpheyi bildirmeye teşvik etmektedir. Her türlü ihlalin bildirebilmesi ve açık olmayan konular hakkında tavsiye alabilmesini sağlamak adına info@hmsmakina.com.tr adresine bildirimde bulunmaları beklenmektedir.

11- Referans Doküman ve Formlar

12- Ekler

Not: Tüm dokümanlara erişim MRP üzerinden sağlanır. Dokümanın imzalı aslı Kalite Sistemleri Bölümü tarafından saklanmaktadır.

Note: All documents are accessible via MRP. The original signed document is archived by Quality Systems Department.