



OZANTEKS

Nature to Life



OZANTEKS

Nature to Life

OZANTEKS

ETİK KILAVUZU

Doküman Kodu: EK.001

Yayın Tarihi: 05.01.2025

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 12.01.2026

Hazırlayan: Etik Kurul Yöneticisi

Kontrol Eden: Genel Müdür

Onaylayan: Yönetim Kurulu / Yönetim Kurulu Başkanı

**İÇİNDEKİLER****Sayfa**

SUNUŞ	4
1. Amaç ve Kapsam	5
2. Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımız	6
2.1. Vizyonumuz	6
2.2. Misyonumuz	6
2.3. Değerlerimiz	6
2.4. Kurumsal Yönetim İlkelerimiz	6
2.5. Politikalarımız	6
3. Etik İlkelerimiz	7
3.1. Ozanteks'in Varlıklarının ve İtibarının Korunması	7
3.1.1. Doğru ve Geçerli Bilgi	7
3.1.2. Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar	7
3.1.3. Denetim Çalışmaları Sırasında Yapılması Gerekenler	7
3.1.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği	8
3.1.5. Şirket Kayıtlarının Korunması	8
3.1.6. Ücretlerin Kişiselliği ve Gizliliği	9
3.1.7. Şirket Varlıklarının Kullanımı	9
3.1.7.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar	10
3.1.7.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı	10
3.1.7.3. Çalışma Saatleri	10
3.1.8. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı	10
3.1.8.1. Yasaklanan Eylemler	11
3.2. Paydaşlarımıza Değer Yaratma ve Paydaşlarla İlişkiler	11
3.2.1. Kalite ve Performans	11
3.2.2. Güven	12

**İÇİNDEKİLER****Sayfa**

3.2.3. Hediye Alma ve Hediye Verme	12
3.2.3.1. Hediyelerin Reddedilmesi	13
3.2.3.2. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme	13
3.2.4. Rüşvet, Yolsuzluk ve Borçlanma	13
3.2.5. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler	14
3.2.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler	15
3.3. Adil, Sağlıklı ve Dengeli Çalışma Ortamı	16
3.3.1. Çeşitlilik ve Eşit Fırsatlara Saygı	16
3.3.2. Ayrımcılık ve Taciz	17
3.3.3. İşyerinde Şiddet	17
3.3.4. İşyeri Güvenliği ve Çevre	18
3.3.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar	19
3.3.5.1. Alkol	20
4. Etik Uyum Yönetimi ve İşleyişi	20
4.1. Etik Uyum Yönetimi Prensipleri	20
4.2. İmza, Kabul, Ölçüm	22
4.3. Etik Yönetimi Organizasyonu ve Yönetişim Yapısı	23
4.4. Uygulama	23
4.4.1. Eğitimler	23
4.4.2. Etik ile İlgili Bildirimlerin Alınması	24
4.4.3. Bildirimlerin İncelenmesi ve Tutanak Haline Getirilmesi	24
4.4.4. Etik Kurul Değerlendirmesi, Tavsiye Kararlarının Onaylanması ve Geri Bildirim	25
4.4.5. Şirket Raporlamaları	26
4.4.6. Arşivleme	26



SUNUŞ

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Ozanteks Tekstil olarak, kuruluşumuzdan bugüne kadar sürdürdüğümüz faaliyetlerimizin temelinde yalnızca üretim gücümüzün ve ticari başarımızın değil; güvenilirliğimizin, itibarımızın ve iş yapış kültürümüzün de önemli bir yere sahip olduğuna inanıyoruz.

Faaliyet gösterdiğimiz tekstil sektöründe müşterilerimiz, çalışanlarımız, tedarikçilerimiz ve diğer tüm paydaşlarımızla kurduğumuz ilişkilerin uzun vadeli ve sürdürülebilir olmasının temel koşulu; dürüstlük, adalet, şeffaflık, sorumluluk ve karşılıklı güven ilkelerine bağlı hareket etmektir. Bu nedenle etik değerlerimizi yalnızca uyulması gereken kurallar olarak değil, günlük kararlarımızda ve tüm iş süreçlerimizde bize yol gösteren temel bir rehber olarak görüyoruz.

Ozanteks'in kurumsal itibarı; yıllar içerisinde oluşturduğumuz üretim tecrübesi, kalite anlayışı ve müşteri güveninin yanı sıra çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin sergilediği sorumlu iş anlayışıyla şekillenmektedir. Attığımız her adımın şirketimizi, çalışma arkadaşlarımızı, iş ortaklarımızı, çevremizi ve içinde bulunduğumuz toplumu etkileyebileceğinin bilinciyle hareket ediyoruz.

Bu anlayış doğrultusunda hazırlanan **Ozanteks Etik Kılavuzu**, şirketimiz bünyesindeki tüm çalışanlarımız ve yöneticilerimiz için ortak bir davranış çerçevesi oluştururken; müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız ve diğer paydaşlarımızla yürüttüğümüz ilişkilerde benimsediğimiz etik yaklaşımı da ortaya koymaktadır.

Etik ilkelerimiz; dürüst ve adil çalışma anlayışından insan haklarına, çalışanlarımıza karşı sorumluluklarımızdan ayrımcılığın önlenmesine, çıkar çatışmalarından hediye ve ağırlama uygulamalarına, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele eden şirket bilgilerinin ve varlıklarının korunmasına, çevresel ve toplumsal sorumluluklarımızdan etik ihlallerin bildirilmesine kadar iş hayatımızın temel alanlarında bize rehberlik etmektedir.

Ancak biliyoruz ki güçlü bir etik kültür yalnızca yazılı kuralların oluşturulmasıyla sağlanamaz. Bu kültürün sürdürülebilirliği, hepimizin bu ilkeleri benimsemesi, kararlarımıza yansıtması ve karşılaştığımız etik olmayan durumlar karşısında sorumluluk almasıyla mümkündür. Çalışanlarımızın herhangi bir etik kaygı veya ihlal şüphesiyle karşılaştıklarında bunu güven içerisinde bildirebilmeleri ve yapılan bildirimlerin gizlilik, tarafsızlık ve misillemeye karşı koruma ilkeleri çerçevesinde değerlendirilmesi, yaklaşımımızın önemli bir parçasıdır.

Unutmamalıyız ki Ozanteks'in saygın duruşu, itibarı ve güvenilirliği, bugün sergilediğimiz davranışlara bağlıdır. Etik ilkelere bağlılığımızın bizi daha güçlü, güvenilir ve sürdürülebilir bir geleceğe taşıyacağına inanıyorum. Bu vesileyle tüm çalışma arkadaşlarımı etik kurallar bütünüme eksiksiz uyum sağlamaya ve hep birlikte güvenli yarınlarımızı inşa etmeye davet ediyorum.

Saygılarımla,

Zafer KATRANCI
Yönetim Kurulu Başkanı



1. Amaç ve Kapsam

Ozanteks, bugün bulunduğu noktaya geleceğe yönelik vizyoner yaklaşımı ile geçmişten gelen değerlerine sahip çıkarak ulaşmıştır. Ozanteks'in en değerli varlığı, sahip olduğu kurumsal kimlik ve bu kimliğe hayat veren çalışanlarıdır. Bu kimliğin temel unsurlarının başında şirketimizin dürüstlük, güvenilirlik ve iş etiği konularında sahip olduğu itibar gelmektedir. Bu itibar; ortak değerlerimizden, faaliyetlerimizi etik ilkelere, yürürlükteki mevzuata, şeffaflık ve hesap verebilirlik esaslarına uygun şekilde sürdürme konusundaki kararlılığımızdan kaynaklanmaktadır.

Çalışanlarımız en önemli değerlerimizden biridir. İyi yetişmiş, yeniliklere ve değişime açık, enerjik, güçlü, vizyon sahibi ve yaptığı çalışmalarla değer yaratan takım arkadaşlarımızın yetkinliklerini geliştirerek kurumsal gelişimimizi destekler ve geleceğimizi güvence altına alırız.

Kurumsal etik ilkeler; çalışanların ve şirketin tercih, karar ve davranışlarına yön veren; dürüstlük, adalet, saygı, sorumluluk, şeffaflık ve güven gibi temel değerleri esas alan ilkeler bütünüdür. Bu ilkeler, yürürlükteki mevzuat ve şirket politikalarıyla birlikte Ozanteks'in iş yapış biçiminin temelini oluşturur.

Etik Kılavuz, çalışanlarımızın tüm paydaşlarla olan ilişkilerinde uymaları beklenen etik ilkeleri, davranış standartlarını ve sorumluluklarını açıklayan temel kurumsal rehberdir. Kılavuz, faaliyetlerimizin yüksek etik standartlara, şirket politikalarına ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Etik Kılavuz'un amacı; her kademedeki çalışanlarımızın görevlerini yerine getirirken gözetmeleri gereken etik ilkeleri belirlemek ve iş arkadaşları, müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, kamu kurumları ve diğer tüm paydaşlarla olan ilişkilerinde bu ilkeler doğrultusunda tutarlı, adil, şeffaf ve kurumsal itibarı gözetken bir yaklaşım benimsemelerine yol göstermektir.

Etik Kılavuz'da belirlenen ilkeler; çalışanlarımızdan beklenen davranışları ve sorumlulukları ortaya koyar, etik açıdan tereddüt yaşanan durumlarda karar verme sürecine rehberlik eder ve Ozanteks genelinde ortak bir etik kültürün geliştirilmesini destekler.

Etik Kılavuz; Ozanteks Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve tüm çalışanları için geçerlidir. Aksi belirtilmedikçe, bu kişilerin tümü Kılavuz kapsamında "çalışanlar" olarak anılacaktır.

Etik Kılavuz'umuz dört ana bölümden oluşmaktadır:

1. **Amaç ve Kapsam:** Kılavuz'un amacını, kapsamını ve temel yaklaşımını,
2. **Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımız:** Etik kültürün uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini destekleyen mekanizmaları,
3. **Etik İlkelerimiz:** Çalışanlarımızdan beklenen temel etik davranış ve sorumlulukları,
4. **Etik Uyum Yönetimi ve İşleyişi:** Etik bildirim, değerlendirme, sorumluluk, inceleme ve izleme süreçlerini

kapsamaktadır.



2. Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımız: Vizyonumuz, Politikalarımız, Değerlerimiz ve Kurumsal Yönetim İlkelerimiz

2.1. Vizyonumuz

Çevreye duyarlı ve insan odaklı yaklaşımımızla sürdürülebilir kalkınmayı destekleyen bir iş modeli benimsiyor; paydaşlarımızın ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılayarak tekstil sektöründe öncü ve güvenilir bir şirket olmayı hedefliyoruz.

2.2. Misyonumuz

Müşterilerimizin beklentilerini en üst seviyede karşılamak için yenilikçi ürün ve hizmetler sunuyor; çevikliğimiz ve verimliliğimizle çalışanlarımıza, topluma ve çevreye kattığımız değeri sürekli artırmayı hedefliyoruz. Yenilikçi yaklaşımlarımızla sınırları zorlayarak sektörde öncü olmayı ve toplum için değer yaratan projeler geliştirmeyi sürdürüyoruz. Bu süreçte, çalışanlarımızın yeteneklerini geliştirerek ve çevreyi koruyarak sürdürülebilir bir gelecek inşa etmek için kararlılıkla ilerliyoruz.

2.3. Değerlerimiz

- Saygılıyız
- Değer Katıyoruz
- Sürekli Gelişiyoruz
- Sonuç Odaklıyız

2.4. Kurumsal Yönetim İlkelerimiz

- Adillik
- Şeffaflık
- Hesap verilebilirlik
- Sorumluluk

2.5. Politikalarımız

- PL.001 Açık Kapı Politikası
- PL.002 Adil Ücretlendirme Politikası
- PL.003 Bilgi Güvenliği Politikası
- PL.004 Zorla Çalıştırmayı Engelleme Politikası
- PL.005 Çevre Politikası
- PL.006 Etik Davranış Politikası
- PL.007 Kalite Politikası
- PL.008 Güvencesiz Çalışmayı Önleme Politikası
- PL.009 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
- PL.010 İşçilerin Dahil Edilmesi ve Korunması Politikası
- PL.011 Makul Çalışma Saatleri Politikası
- PL.012 Kimyasal Madde Yönetim Politikası
- PL.013 Enerji Politikası
- PL.014 Sosyal Uygunluk Politikası



PL.015 Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme Hakları Politikası
PL.016 Tehdit, Taciz ve Ayrımcılığı Önleme Politikası
PL.017 İş Ahlakı ve Davranış Kuralları Politikası
PL.018 Çocuk İşçiliğini Önleme ve İyileştirme Politikası
PL.019 İnsan Hakları Politikası
PL.020 Atıksu Politikası

3. Etik İlkelerimiz

3.1. Ozanteks'in Varlıklarının ve İtibarının Korunması

3.1.1. Doğru ve Geçerli Bilgi

Ozanteks, tüm yasal düzenlemelere uygun biçimde şirket hakkındaki doğru ve geçerli bilgileri paydaşları ile paylaşmayı taahhüt etmektedir.

3.1.2. Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar

Kayıt altına aldığımız her türlü bilgide çelişkili ifadelerin yer almamasına dikkat ederek, gerekli düzeltmeleri yaparız. Kayıtlarımızın eksik ya da yanlış bilgi içerdiğini fark ettiğimizde ya da bu konuda uyarıldığımızda, derhal yöneticimizi konuyla ilgili bilgilendiririz. Gerekli durumlarda ve konuyla doğrudan ilgili olduklarında, müşteri ya da tedarikçilerimizi bilgilendiririz. Çünkü çok küçük bir hata dahi, kayıtlarımızın doğruluğunu şüpheli hale getirmektedir. Bu nedenle tüm hataları ve eksik bilgileri, hatanın büyüklüğüne ya da ne zaman gerçekleşmiş olduğuna bakmaksızın acil olarak yöneticimize veya Etik Kurul'a bildiririz.

Ozanteks, kayıt ve evraklarında hiçbir hataya tolerans göstermemektedir.

3.1.3. Denetim Çalışmaları Sırasında Yapılması Gerekenler

Denetimler sırasında denetimi yapan uzman ile bilgileri açık ve net bir şekilde, gerçekte olduğu şekliyle paylaşıyoruz. Sorularını titizlikle cevaplamaya çalışırız, bilmediğimiz cevaplar için ilgili çalışma arkadaşımıza gerekli yönlendirmeyi yapar, doğru muhatabın bulunması konusunda denetim ekiplerine destek oluruz. Hiçbir şekilde ikna etmeye, yönlendirmeye ya da benzer biçimde somut verilere müdahale etmeye çalışmamalıyız.

• Ön hazırlık ya da denetim kapsamında talep edilen bilgi ve belgeler denetim ekibine süresi içerisinde tam ve doğru olarak verilmelidir.

• Denetim ekibinin istediği bilgi veya belge mevcut değilse, hazırlanmalıdır. İstenen bilgi/belge herhangi bir sebeple temin edilemeyecekse hangi sebeple sunulamayacağı konusunda yazılı açıklama yapılmalı ve şirket üst yönetimine bu konuda bilgi verilmelidir.

• Denetim ekipleri, gerekli gördükleri her seviyeden şirket çalışanı ile iletişim kurabilirler, her türlü yazışma ve belgenin bir örneğini alabilirler. Hangi belgelerin alındığının ve hangi bilgilerin istendiğinin kaydının tutulması, birer kopya alınması faydalı olacaktır.



3.1.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği

Şirket kayıtları, yasal düzenlemelere ve Ozanteks politika ve ilkelerine uygun biçimde saklanmalı ve güvenliği sağlanmalıdır.

Sorumluluğumuz altında olan Şirket kayıtlarını yok edemez, üzerinde değişiklik yapamaz, kayıtları değiştiremez veya silemeyiz. Kayıtlar gizlilik, bütünlük ve erişebilirlik esaslarına göre yönetilmektedir.

Şirket kayıtlarında herhangi bir değişiklik ya da tahrifat yapıldığına dair şüphe duyuyorsak, durumu acil olarak yöneticimize veya Etik Kurul'a iletmeliyiz. Şirket içinden veya dışından kişi ve kurumlar tarafından şirket kayıtlarına benzer bir müdahalede bulunmamız istendiğinde, Etik Kurul'u bilgilendirmeli ve kayıtları korumak için gerekli önlemleri almalıyız.

3.1.5. Şirket Kayıtlarının Korunması

“İçeriden bilgi” olarak kabul edilen Ozanteks'e ait tüm diğer kamuya açık olmayan (özel telefon numaraları, pazarlama sunumları, müşteri bilgileri vb.) bilgileri olduğu kadar, kamuya açık olsa dahi, Ozanteks veya bir başkasının fikri haklarını ihlal edebilecek (telif eser, resim, logolar, reklam görselleri vb.) bilgileri korumakla yükümlüyüz.



Örnek Vaka Sorusu: Şirket bilgisayarımın şifreli açılması gerekli mi?

Yanıt: Evet. Şirket bilgisayarınız mutlaka sadece sizin bildiğiniz bir şifreyle korunmalıdır.

Örnek Vaka Sorusu: İşim gereği ülke içinde veya yurtdışında görevlere gitmem gerekiyor. Ben seyahatleyken şirketteki bazı işlerin takip edilebilmesi için bilgisayar ve sistem şifremi iş birimindeki arkadaşım ile paylaşıyorum. Bu durum Etik Kılavuza uygun mudur?

Yanıt: Şirket sistemlerine giriş yapmak için kullandığınız şifre kişiye özeldir ve başkalarıyla paylaşılması gerekir. Durum Etik Kılavuza aykırıdır. Bu durumda IT Departmanına, e-postalarınıza ve ilgili klasörlerinize belirlediğiniz süre boyunca ilgili kişinin erişim talebinde bulunmanız gerekmektedir. Talep onaylandıktan sonra, ilgili kişi gelen e-postalarınızın ilgili süre zarfında iş birimindeki arkadaşınıza sistemden yönlendirmesini yapabilir.



3.1.6. Ücretlerin Kişiselliği ve Gizliliği

Ozanteks'te ücret bilgisi kişisel ve gizlidir. İnsan Kaynakları birimi ve yönetici dışında ekip arkadaşları ya da 3. kişilerle paylaşılması uygun değildir. Çalışan ücret bilgisini gizli tutmaktan sorumludur. Hiçbir koşul altında ilk amirimiz ve İnsan Kaynakları birimi dışında çalışma arkadaşlarımız ile paylaşmayız.



Örnek Vaka Sorusu: Ücret düzenlemesi sonrası birlikte çalıştığım arkadaşım bana ücret artış oranımı ve ücretimi sordu. Ücretimi olmasa da ücret artış oranımı söyleyip söylememekte kararsız kaldım. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Ücretinizle ilgili tüm detaylar (prim, artış oranı, ücret rakamınız) size özel ve gizli bilgidir. Bu bilgilerin bir kısmını dahi paylaşmanız doğru değildir. Bu bilgiyi, yöneticiniz ve İK sorumlunuz dışında kimseyle paylaşmamalısınız. Çalışma arkadaşlarınızdan böyle bir soru aldığınızda gizlilik ilkesini hatırlatarak ücretinize ait bilgilerden söz etmeyiniz.

Örnek Vaka Sorusu: İşyerimdeki çalışma arkadaşlarım maaş bilgimi sordular. Paylaşmalı mıyım?

Yanıt: Maaş bilginiz sadece size özeldir ve gizlidir. Bu bilgiyi, yöneticiniz ve İK sorumlunuz dışında kimseyle paylaşmamalısınız.

3.1.7. Şirket Varlıklarının Kullanımı

Ozanteks'e ait veya müşterilerimiz ve iş ortaklarımız tarafından sorumluluğumuza bırakılan maddi ve manevi tüm varlıkları özenle korumalıyız. Şirketimize, müşterilerimize veya iş ortaklarımıza ait varlıkları yalnızca iş amacıyla ve yetkimiz dâhilinde kullanmalıyız. Özel izin olmadan bu varlıkları kişisel amaçlarla kullanmıyor, başkasına vermiyor, satmıyor, kiralamıyor veya şirket dışına çıkarmıyoruz.

Şirket varlıkları yalnızca makine, ekipman, araç ve ürünlerden oluşmaz. Bilgisayarlar, telefonlar, elektronik cihazlar, yazılımlar, bilgi ve belgeler, veriler, kayıtlar, iletişim bilgileri ve çalışma zamanı da şirket kaynakları kapsamında değerlendirilir.

Ozanteks'e ait makine, ekipman, araç, bilgisayar, telefon ve diğer kaynakları, şirket tarafından izin verilmediği sürece kişisel işlerimiz veya kişisel menfaatimiz için kullanmamalıyız.

Çalışma saatleri içerisinde görev nedeniyle şirket dışında bulunmamız gerektiğinde, nerede bulunduğumuz ve hangi görev için dışarıda olduğumuz konusunda yöneticimize doğru bilgi vermeliyiz.

Şirket kaynaklarının kişisel kazanç sağlamak, üçüncü kişilere menfaat sağlamak veya şirketin çıkarları dışında kullanılması uygun değildir.



Örnek Vaka Sorusu: Satış Biriminde yöneticiyim. Çok yakın arkadaşlarımdan biri ürünlerimizden satın almak istiyor ve benden özel bir indirim talep ediyor. Bu konuda ne yapmalıyım?

Yanıt: Ozanteks'in kurumsal sistemleri hiçbir kişisel amaç için kullanılamaz. Arkadaşınız da bizim önem verdiğimiz potansiyel müşterilerimizden biridir. Kendisine uygulanabilecek mevcut indirim oranları konusunda bilgi veriniz. Konuyla ilgili yöneticinizi bilgilendiriniz.

3.1.7.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar

Ozanteks'in çalışanlarına sağladığı faydalar ve uyguladığı programlar dürüst ve adil bir şekilde kullanılmalıdır. İş başvurumuzda ya da çalışan bilgilerinin yenilenmesi durumunda; sağlık durumumuz, bakmakla yükümlü olduğumuz kişiler de dâhil olmak üzere kendimiz hakkında doğru bilgiler vermeliyiz. Şirketimizin çalışanlarına sağladığı faydaların adil olarak dağıtılması, kendimizin ve çalışma arkadaşlarımızın bu faydalardan tam olarak yararlanabilmesi için doğru beyanda bulunmamız büyük önem taşımaktadır.

3.1.7.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı

Finansal değeri olan tüm şirket varlıkları ve para kaynakları; sorumlu, dürüst, şirket politika ve ilkelerine uygun biçimde kullanılmalı ve bu varlıklara zarar verilmemesi konusunda hassasiyet gösterilmelidir. Şirket varlıklarının kişisel amaçlarla veya şirketin bilgisi dışında kullanılması kesinlikle yasaktır.

3.1.7.3. Çalışma Saatleri

Çalışma saatlerimizle ilgili geçerli, tutarlı ve doğru kayıtların tutulmasına özen göstermeliyiz. Çalışma saatleriyle ilgili olarak diğer çalışanları hatalı raporlama veya eksik raporlama gibi davranışlara zorlamamalıyız. Çalışma saatlerimizin düzenli ve bizden beklendiği şekilde kayıtlara geçmesiyle, doğru zamanda işimizin başında olduğumuzu ve kayıtlara geçmeyen çalışma saatimizin bulunmadığını doğrulamış oluruz. Bu konuyla ilgili kaygılarımızı veya sorularımızı İnsan Kaynakları birimi ile paylaşabiliriz.



3.1.8. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı

Ozanteks tarafından, şirketteki görevimizi yerine getirebilmemiz amacıyla kullanımımıza sunulan Ozanteks'e ait tüm bilgi ve iletişim sistemleri, tarafımızdan korunması gereken değerli şirket varlıklarıdır.

Ozanteks'e ait bilgi ve iletişim sistemleri kapsamında kullanılan altyapı, sistem araçları, yazılım ve donanımların kullanımında, prosedür ve talimatlarla belirlenmiş kurallara uyulmalıdır. Prosedür ve talimatlarda yer alan bilgi güvenliği, gizlilik, temiz masa ve temiz ekran gibi konular göz ardı edilmemelidir.



Örnek Vaka Sorusu: Çoğunlukla evde yaptığım işimle ilgili çalışmalarını taşınabilir bir USB ile şirket bilgisayarına aktarıyorum. Ancak bu kullanımın güvenli olup olmadığını bilmiyorum. Şirket bilgisayarına zarar vermekle ilgili endişe duyuyorum. Konuyla ilgili ne yapmam gerekiyor?

Yanıt: Şirket bilgisayarlarında USB üzerinden bağlanan bellek veya disk cihazları sisteme takıldığında, kurulu olan antivirüs programı, bilinen virüslere karşı tarama yapmaktadır. Olası virüs aktivitesi, antivirüs programı tarafından temizlenmektedir. Antivirüs yazılımları otomatik olarak güncellenerek son virüs veri tabanı bilgilerini almaktadır. Bilgisayarınızın güncel virüs koruma ile yüklü olduğundan emin olunuz ve sisteme takılan cihazla ilgili kontrol yapılıp mı sorusuna evet deyiniz. Yine de şüphelendiğiniz bir husus var ise IT Departmanı ile iletişime geçiniz.

3.1.8.1. Yasaklanan Eylemler

Şirket sistemlerini (e-posta, anlık mesajlaşma, intranet veya internet) yasa dışı, şirket politikalarına aykırı ya da Ozanteks'in güvenilirliğini ve marka itibarını zedeleyecek sonuçlar doğurabilecek amaçlar için kullanamayız. Bu konuda bazı örnekler aşağıda yer almaktadır:

- Pornografi, küfür veya hakaret içeren, ayrımcı ya da rahatsız edici içeriklerin paylaşılması veya kullanılması,
- Zincir e-postaların, saadet zinciri amaçlı iletilerin ya da şirket onayı bulunmayan toplu e-postaların gönderilmesi,
- Şirketin bilgisi ve onayı dışında ticari girişimler adına kişi veya kurumlarla iletişim kurulması,
- Şirket dışındaki bir kurum veya organizasyon adına, doğrudan şirket çalışanlarından oluşan bir gruba ya da iş birimini hedef alan iletişim faaliyetlerinde bulunulması,
- Kişi veya kurumların telif hakkıyla korunan materyallerinin izinsiz kullanılması veya şirkete ait bilgisayarlara ya da diğer elektronik sistemlere yüklenmesi,
- Kötü amaçlı bilgisayar programlarının ya da şirketin bilgi güvenliğini tehlikeye sokabilecek her türlü elektronik materyalin kullanılması,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırılık oluşturacak şekilde çalışma arkadaşlarımızın veya üçüncü kişilerin kişisel verilerinin paylaşılması,



- Yukarıda belirtilen örneklerin yanı sıra, yöneticimizin bilgisi ve onayı olmadan şirketin kamuya açıklanmamış bilgilerinin kişisel e-posta adreslerimize veya ortak kullanıma açık mesajlaşma servislerine gönderilmesi.

Yukarıda belirtilen eylemlerin gerçekleştirilmesi yasaktır.

3.2. Paydaşlarımıza Değer Yaratma ve Paydaşlarla İlişkiler

Ozanteks'in müşterileri adil, dürüst ve saygılı bir hizmet beklemekte ve bunları hak etmektedir. Bizler de Ozanteks çalışanları ve kilit paydaşları olarak bu hizmetin sağlanmasından sorumluyuz.

3.2.1. Kalite ve Performans

Ozanteks olarak mal ve hizmet üretiminde "kalite"nin bölünmez bir bütün olduğunu, ürünün ilk ve tek defada üretilmesi gerektiğini biliyoruz. En uygun maliyetle, en yüksek performansla, en iyi kaliteyi sağlamayı hedefliyoruz. Kalite ve performans bilincinin yalnızca ürettiklerimizde değil, üretilenleri oluşturan yapının, yönetimin, çalışanların ve bütünüyle şirketin köklerinde var olduğunu biliyoruz. Sürekli gelişim ve performans arttırmanın ayrıntılarda gizli olduğunu biliyor, zamanı, araçları, bilgi ve yeteneklerimizi doğru kullanarak verimli olacağımıza inanıyoruz.

3.2.2. Güven

Ozanteks olarak, yaşamlarına değdiğimiz kişiler bizlere her zaman güvenmektedirler: Müşterilerimiz ürün ve hizmetler konusunda bizlere güvenir, adil bir ortak olmamız konusunda tedarikçilerimiz bizlere güvenir, yasalara uymamız ve ekonomik kalkınmanın aracısı olmamız konusunda toplumun geneli bize güvenir. Başarımız, başkalarının bizlere duyduğu güvene ve bunun bize verdiği sorumluluğa uygun hareket etmemize bağlıdır. Süreklilik arz eden doğru davranışlarımız bu güveni pekiştirir.

3.2.3. Hediye Alma ve Hediye Verme

Üçüncü kişilerden gelebilecek ve tarafsızlığımızı veya profesyonel kararlarımızı etkileyebilecek hediyeleri, seyahatleri, yemekleri veya diğer faydaları kabul etmeyiz. Rüşvet olarak görülen hediye, ağırlama ve diğer faydaları geri çevirerek Etik Kurul'a bildiririz. Ozanteks çalışanları olarak şirketin menfaatlerini gözeterek objektif iş kararları vermemizi engelleyecek şekilde aynı ya da nakdi olmak üzere, hiçbir hediye kabul etmeyiz. Kontrolümüz dışında üçüncü taraflarca şirkete kargo ile gönderilen veya ziyaret sırasında nezaketen getirilen hediye, değerinin net asgari ücretin %7'sinin üzerinde olabileceğini düşünüyorsak veya her bir hediye, değeri daha düşük olsa bile aynı kişi, grup veya şirketten bir yıl içinde gelen hediyelerin toplam değerinin net asgari ücretin %7'sini aşması durumunda Etik Kurul'a bilgi verir ve hediye, Etik Kurul'a teslim ederiz. Şüpheye düşüğümüz durumlarda Etik Kurul'a danışabiliriz. Yılın her ocak ayında tedarikçilerin bu ilkemizle ilgili bilgilendirilmesini sağlarız. Konuyla ilgili iç iletişim insan kaynakları, tedarikçi iletişimi ise satın alma birimleri tarafından yapılır.

Şirketin tüm paydaşları; tedarikçileri, taşeronları, müşterileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşları ile olan ilişkilerimizde aşağıda belirtilen kurallara uygun şekilde davranırız;

- Menfaat sağlama yönünde doğrudan veya dolaylı etkisi olabilecek hiçbir hediye almaz ve girişimde bulunmayız.



- Nakit para veya para yerine kullanılabilir hediye (hediye çeki, hediye kartı vb.), her ne şekilde ulaştırılmış olursa olsun kabul edilemez. Böyle bir durumda karşı tarafı Ozanteks Etik Kılavuzu hakkında bilgilendirir, hediye iade eder ve Etik Kurul'a bilgi veririz.
- Firmamızı ziyaret eden tedarikçi, taşeron, müşteri ve şirketimizin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşların ziyaretleri sırasında oluşabilecek ağırlama giderleri şirket tarafından karşılanır. Ozanteks çalışanları olarak bu tür harcamaları kendi özel kaynaklarımızdan karşılamayız.
- İşle ilgili etkinlik daveti (fuar, seminer, konferans, eğitim vb.) gelmesi hâlinde, katılım için bağlı olduğumuz bölüm veya departmanın en üst yöneticisinden onay alırız. Bu etkinliklerin;
 - yasal düzenlemelere uygun olması,
 - karşı taraftan, bizim talebimiz dışında gelmesi,
 - çalışanlarımızla birlikte tedarikçi, iş ortağı veya üçüncü tarafların da katıldığı ve işle ilgili konuların görüşüldüğü etkinlikler olması,
 - etkinliğin gerçekleştirildiği yer veya diğer katılımcılar açısından Ozanteks'in itibarına zarar verebilecek ya da Etik Kılavuz'da yer alan davranış biçimlerine aykırı durumlara yol açabilecek davet veya benzeri faaliyetleri içermemesi

gerekmektedir.

- Özel günlerde şirketin tedarikçilerine, taşeronlarına, müşterilerine ve ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi veya kuruluşlara yalnızca üst yönetimin onayıyla hediye verilebilir.



Örnek Vaka Sorusu: Sürekli çalıştığımız matbaa bana yılbaşı hediyesi olarak çok değerli bir saat hediye etti. Nasıl bir yol izlemeliyim?

Yanıt: Konuyu derhal yöneticinizle paylaşınız. Hediye iş ilişkinizi bozmadan, Etik kılavuzundan bahsederek kibarca reddediniz.

Örnek Vaka Sorusu: Şirket yöneticilerinin toplu seyahat rezervasyonlarını turizm acentesinden ben yaptırıyorum. Acente Şirketimize belli bir oranda indirim uyguluyor. Aynı indirim kişisel seyahatim için de uygulamayı teklif ettiler. Uygun olur mu?

Yanıt: Bu indirim diğer çalışanlar için de geçerli olacaksa kabul edebilirsiniz, aksi takdirde kabul edilmemesi gerekir. Her durumda yöneticinizi veya Etik Kurul'u bilgilendiriniz.

3.2.3.1. Hediyelerin Reddedilmesi

Hediye, yemek veya ağırlama teklifleriyle karşılaştığınızda bunları nazikçe reddedin ve şirketin etik kurallarını açıklayın. Hediye geri çevrilmesinin hediye veren kişiyi gücendirebileceği veya hediye verildiği koşullar nedeniyle iadesinin mümkün olmadığı durumlarda hediye kabul edebilirsiniz. Ancak bu durumda yöneticinize ve Etik Kurul'a bilgi veriniz.

Hediyenin değerinin net asgari ücretin %7'sini aşması durumunda Etik Kurul; hediyenin iade edilmesi, bir hayır kurumuna bağışlanması veya çalışanlar arasında paylaşılması konusunda Satın



Alma ve İnsan Kaynakları gibi ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar. Hediye veren paydaş, süreç hakkında bilgilendirilir.

3.2.3.2. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme

Bazı durumlarda müşterilerimiz veya tedarikçilerimizle yakın arkadaşlık ilişkisi içinde olabiliriz. Düğün, doğum günü, bebek sahibi olma gibi özel nedenlerle şirket dışında hediye alışverişi gerçekleşebilir. Bu tür durumlarda, herhangi bir çıkar çatışmasına yol açmaması ve iş kararlarımızı etkileyecek unsurlar içermemesi amacıyla yöneticimizi bilgilendirmeliyiz.

3.2.4. Rüşvet, Yolsuzluk ve Borçlanma

Ozanteks'te, yasal olarak suç teşkil eden rüşvetin teklif edilmesi, alınması veya verilmesi ile yolsuzluk ya da suistimal kapsamında değerlendirilebilecek her türlü eylem kesinlikle yasaktır. Bu tür bir teklifle karşılaştığımızda veya bize bu yönde bir talepte bulunulduğunda durumu derhal yöneticimize veya Etik Kurul'a bildiririz.

Ayrıca müşterilerden, tedarikçilerden, Ozanteks'in rakiplerinden veya iş ilişkisi içinde bulunduğumuz diğer üçüncü kişilerden kişisel amaçlarla borç istemek, bu kişilere borç vermek ya da herkese sunulan koşulların dışında özel bir imtiyaz veya indirim talebinde bulunmak kesinlikle yasaktır.

Rüşvet, yolsuzluk ve etik olmayan her türlü iş uygulaması yasaktır. Tüm ticari faaliyet ve işlemler, şirketimizin muhasebe sistemine ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak eksiksiz, doğru ve şeffaf bir şekilde kayıt altına alınır ve gerektiğinde denetime açık tutulur.

Aynı zamanda, iş ilişkisi içinde bulunulan üçüncü kişiler ile çalışanlarımız arasındaki kişisel borçlanma, çıkar çatışması riski yaratabileceğinden uygun değildir.



Örnek Vaka Sorusu: Doğrudan raporlama yaptığım yöneticim, acil ihtiyacı nedeniyle önümüzdeki ay maaşını alınca ödemek üzere benden borç istedi. Bu parayı vermem yanlış bir davranış mı olur?

Yanıt: Evet. Etik Kılavuzda belirtildiği gibi doğrudan raporlama yaptığınız yöneticinizle aranızda kişisel borçlanmalar yasaktır.

3.2.5. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler

Ozanteks tedarikçileri; şirketimizin işine ve müşterilerine gösterdiği saygının farkındadır.

Tedarikçilerimizden standart formatta teklif istemek ve bunları değerlendirmek, yapılan seçimin etik olduğunun en önemli göstergesidir.



Ozanteks'in ürün ve hizmetlerinin kalitesinde önemli payı bulunan tedarikçilerimizin seçiminde, onlarla ilişkilerimizde ve karar süreçlerimizde adil olmamız beklenmektedir. Tedarik süreçleri, Satın Alma biriminin veya ilgili sorumlunun yönetiminde, ilgili satın alma prosedür ve talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirilir. Herhangi bir şekilde tedarikçi seçiminde görev alan Ozanteks çalışanları aşağıdaki hususlara önem vermelidir:

- Adil, yürürlükteki mevzuata uygun, doğrudan veya dolaylı ayrımcılık içermeyen ve Ozanteks'in ilke ve politikalarıyla uyumlu bir seçim süreci yürütünüz.
- İş birliği yapacağınız tedarikçilerin veya iş ortaklarının Ozanteks'in strateji ve politikalarına uygun hareket eden, Etik Kılavuz'da belirlenen davranış ilkelerini benimseyen ve şirketimizin bu konudaki önceliklerini anlayan şirketler veya kişiler olmasına özen gösteriniz.
- Tüm tedarikçi sözleşmelerini uygun şekilde kayıt altına alınız ve muhafaza ediniz. Sözleşmelerin onaylanmasından ve imzalanmasından önce gerekli birimlerin görüş ve onaylarının alınmış olmasına dikkat ediniz.
- Tedarikçilerle yürütülen sözleşmeler ve iş süreçleri hakkında diğer tedarikçilere veya şirket dışındaki üçüncü kişilere herhangi bir bilgi vermeyiniz. Bu tür bilgiler, şirketimizin iş süreçleri kapsamında yalnızca ilgili birimlerle ve işin gerektirdiği ölçüde paylaşılmalı ve yalnızca iş amaçlı kullanılmalıdır.
- Şirketimizin menfaatlerini gözetirken objektif bir bakış açısıyla hareket eder; tedarikçilerimizi satın almanın temel prensipleri olan fiyat, kalite ve termin kriterlerini birlikte değerlendirerek seçer ve bu prensiplerden ödün vermeyiz.
- Tedarikçilerden alınan teklifleri (fiyat, koşullar vb.) bilgi gizliliği kapsamında değerlendirir ve gizli tutarız.
- Tedarikçi firmaları boykot etmek amacıyla diğer kişi veya firmalarla görüşme yapmaz veya bu yönde anlaşmalara taraf olmayız.
- Aile bireylerimizin, yakınlarımızın veya özel ilişkimiz bulunan kişilerin çalıştığı şirketlerin Ozanteks ile ticari ilişkisinin bulunması durumunda (tedarikçi, taşeron, müşteri ilişkileri vb.), çıkar çatışmasına yol açabilecek karar süreçlerinde yer almayız ve durumu ilgili yöneticimize bildiririz.
- Tedarikçilerden haksız fayda elde etmek amacıyla hâkim durumumuzu kötüye kullanmayız. Tedarikçiden kaynaklanan haklı bir neden bulunmaksızın ödemelerde kesinti yapılmasına veya vadesi gelen ödemelerin geciktirilmesine müsaade etmeyiz.

3.2.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler

Ozanteks'in ilke ve politikalarından doğan gizlilik ve bilgi güvenliğine ilişkin yükümlülüklerimize yalnızca şirketimizde çalıştığımız süre boyunca değil, iş ilişkimiz sona erdikten sonra da uymamız beklenmektedir. Aşağıda, Ozanteks'in mevcut, işten ayrılmak üzere olan veya işten ayrılmış çalışanları için geçerli olan kurallar yer almaktadır:

- İşten ayrılırken veya emekli olurken, tarafımıza şirket tarafından verilmiş olan şirket kayıtları ve ekipmanları da dâhil olmak üzere tüm varlıkları eksiksiz olarak iade ettiğimizden emin olmalıyız.
- Ozanteks ile yaptığımız sözleşmeler kapsamında edindiğimiz veya istihdamımız nedeniyle eriştiğimiz gizli bilgi ve belgeleri yetkisiz şekilde kullanamaz veya açıklayamayız. Ayrıca Ozanteks'in kamuya açık olmayan bilgilerini hiçbir durum ve koşulda yetkisiz kişilerle paylaşamayız. Söz konusu kişiler Ozanteks'in eski çalışanları olsa dahi, yetkileri bulunmadığı sürece bu bilgileri paylaşmayız. Eski bir çalışanın bu tür bilgileri talep etmesi veya



paylaşmamız konusunda baskı yapması durumunda konuyu yöneticimize veya Etik Kurul'a bildiririz.

- Eski bir Ozanteks çalışanının, şirkette çalıştığı dönemde elde ettiği kurumsal veya gizli bilgilerden haksız şekilde fayda sağladığını düşünüyorsak ya da işten ayrıldıktan sonra şirketin kamuya açık olmayan bilgilerine yasa dışı yollarla eriştiğini fark edersek konuyu derhal yöneticimize ve Etik Kurul'a bildiririz.

3.3. Adil, Sağlıklı ve Dengeli Çalışma Ortamı

Ozanteks çalışanları olarak;

- Şirketimizle ilgili tüm ilişki ve faaliyetlerimizde dürüstlük ve doğruluğu esas almalı,
- Yürürlükteki tüm yasal düzenlemelere uymalı,
- Etik ve profesyonel bir çalışma ortamının oluşturulmasına gerekli katkıyı sağlamalı,
- Şirketimizin ilke ve politikalarına uymalıyız.

Ozanteks, çalışanlarından müşterilerine, iş arkadaşlarına ve tedarikçilerine karşı saygılı; marka itibarına yakışır biçimde dürüst, adil ve tutarlı davranmalarını bekler.

3.3.1. Çeşitlilik ve Eşit Fırsatlara Saygı

Ozanteks için “çeşitlilik” kavramı; çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer paydaşların sahip olduğu bireysel, kültürel ve sosyal farklılıkları kabul etmek ve bu farklılıklara değer vermektir. Ozanteks, çeşitliliğe önem verir ve bu farklılıkların kurumsal bir zenginlik olduğuna inanır.

Ozanteks, farklı kültür ve kökenlerden gelen, kendisini yaptığı işe adanmış ve gerekli niteliklere sahip tüm adaylar için tercih edilen; çalışanlarını geliştiren ve haklarını koruyan bir işveren olmayı taahhüt etmektedir.

Ozanteks; din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik durumu, vatandaşlık durumu veya yürürlükteki mevzuatla korunan diğer statülere dayalı ayrımcılığa izin vermeyen, eşit fırsat ilkesini esas alan bir politika uygulamaktadır.



Örnek Vaka Sorusu: Birimde Yönetici pozisyonunda görev yapan kadın bir çalışanın. Aynı Birimde Yönetici pozisyonunda bir de erkek çalışma arkadaşımız görev yapıyor. Yıl içindeki performans notlarım diğer arkadaşımdan daha iyi olmasına rağmen, bağlı olduğumuz erkek yönetici tarafından kadın-erkek ayrımcılığına maruz kaldığımı düşünüyorum. Nasıl bir çözüm yolu bulabilirim?

Yanıt: Ozanteks bünyesinde her türlü ayrımcılık yasaktır. Bu konudaki endişelerinizi öncelikle üst yöneticinizle veya Etik Kurul'la paylaşmalısınız. Gerekçeleriniz ve sizi kaygılandıran davranış biçimlerini detaylı biçimde anlatınız. Üst yöneticinizden tatmin edici bir Yanıt alamadığınızı düşünüyorsanız, Ozanteks İnsan Kaynakları Birimine bildirimde bulununuz. Kimliğinizi gizlemekte serbestsiniz. Ancak geri bildirimlerimizi paylaşmak amacıyla hiçbir kuşku duymadan kimliğinizi de belirtmenizi öneriyoruz.



3.3.2. Ayrımcılık ve Taciz

Ozanteks, her türlü ayrımcılığa karşıdır. Din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik, vatandaşlık hali ya da diğer sosyal statülerden dolayı gerçekleşen taciz türlerine sıfır tolerans politikası uygular. Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp iş ortamında her türlü sindirme, saldırganlık veya hakaret içeren davranış ya da sözü de kapsamaktadır. Her türlü yasa dışı ayrımcılık veya taciz karşısında yöneticimize bildirimde bulunuruz. Şikâyetimizin üst yöneticimizle ilgili olduğu durumlarda ya da yaşadıklarımızı yöneticimize anlatırken sıkıntılı bir durumla karşılaştığımızda doğrudan Etik Kurul'a ulaşırız. Davranışın ya da sözün kasıt içermediğini ve bir rahatsızlık hissetmeyeceğimizi düşünüyorsak, doğrudan bu davranışta bulunan kişiyle de konuyu görüşebiliriz.



Örnek Vaka Sorusu: 7 yıldır yetkili olarak görev yaptığım birimde 3 ay önce yönetici değişikliği oldu. Yeni görevine başlayan yöneticimin işe başladığı ilk günden itibaren bana karşı olan bakışları, hal ve davranışları rahatsız edici bir boyuttadır. Nasıl davranmalıyım?

Yanıt: Konuyla ilgili kişi üst yöneticiniz olduğu için, rahatsızlığınızı hiç vakit kaybetmeden Etik Kurul'a bildirmeniz gerekmektedir. Gerekçelerinizle birlikte endişelerinizi Etik Kurul'a iletiniz. Kimliğinizi gizlemekte serbestsiniz. Alınacak ya da gerçekleştirilmesi olası tedbirler, işinize ve iş ilişkilerinize yansıtılmayacak ve yasal gerekliliklerin söz konusu olduğu durumlar hariç, ilgili Etik Kurul'un bilgisi dahilinde kalması sağlanacaktır.

3.3.3. İşyerinde Şiddet

Ozanteks, şirket araçları kullanılırken veya günlük iş ortamında ya da şirkete ait herhangi bir bina, ofis ya da birimde duygusal, ekonomik, fiziksel, cinsel şiddete kesinlikle tolerans göstermez. Tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlar etik ihlaldir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında yasal süreçleri başlatmaya kadar uzanan, şirket politika ve prosedürlerinde belirtilen eylemler alınır. Bununla birlikte Ozanteks çalışanlarına ya da müşterilerine karşı herhangi bir yer ve zamanda gerçekleşen tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlar da aynı şekilde değerlendirilir. Şirket varlıklarına zarar veren her türlü davranış da yasaklanmıştır.

Ozanteks çalışanları olarak, şirkete ait bina ya da birimlerin hiçbirinde silah (saldırı yapılmasına elverişli bıçak vb. her türlü aletler dahil) veya bir silaha ait parçalar bulundurmamız veya şiddet içerikli eylemde bulunmamız. Herhangi bir şekilde şiddet, düşmanca tavır ve davranış ya da şirket birimlerinden birinde silah bulundurma gibi bir durumla karşılaştığımızda derhal Ozanteks güvenlik ekibine, Etik Kurul'a ve yöneticimize haber veriz.

Tehlikenin çok yakın olduğunu hissederek öncelikle 112 Acil Çağrı Merkezini arayarak yetkilileri bilgilendiririz, ardından Ozanteks Güvenlik Birimine durumu iletiriz.

Aile içi şiddet de çoğu zaman şirket çalışanlarının iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye sokmaktadır. Bu tür bir durumla karşı karşıya kaldığımızda öncelikle polisi, ardından da şirket güvenlik birimlerimizi, hem kendi güvenliğimiz, hem de çalışma arkadaşlarımızın güvenliği için



bilgilendiririz. Ayrıca bu konularda desteğe ihtiyacımız olduğunu düşünüyorsak, İnsan Kaynakları Birimi ile iletişim kurarız.



Örnek Vaka Sorusu: Birlikte görev yaptığım çalışma arkadaşım, müşteriyle yaşadığı bir olay sonrasında müdürümüzden uyarı aldı. Aynı gün, son derece sinirli davranışlar sergileyerek masasında bulunan telefona zarar verdi. Akşam mesai çıkışında serviste, gerek tartışma yaşadığı Müşteri, gerekse de müdürümüz hakkında kötü sözler sarf etti. Bu konuyla ilgili nasıl bir aksiyon almalıyım?

Yanıt: Söz konusu davranışın sürekli ve artan biçimde tekrar ettiğini ve değişmeyen bir davranış biçimi olduğunu düşünüyorsanız, konuyu üst yöneticinizle paylaşınız. Gerekli uyarı mekanizmasının çalışmasını izleyiniz. Ekip arkadaşınızın davranışlarının aynı şekilde devam etmesi söz konusu olduğunda tekrar üst yöneticinizi uyarınız. Bir gelişme kaydedilmediğini düşünüyorsanız konuyu Etik Kurul'a iletiniz.

3.3.4. İş Yeri Güvenliği ve Çevre

Ozanteks, tüm çalışanları için güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı ve çevresel sorumluluklarını yerine getirmeyi taahhüt etmektedir.

İşimizi güvenli ve çevreye saygılı bir biçimde yapar; Ozanteks'in ilgili politika ve uygulamalarına ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uyarız.

Çalışan sağlığı ve güvenliği veya çevresel zarara yol açabilecek bir durumla ilgili şüphelerimiz varsa durumu derhal yöneticimize bildiririz.

Yönetici olarak, bize doğrudan bağlı çalışma arkadaşlarımızın iş ortamında karşılaşabilecekleri sağlık, güvenlik ve çevresel risklerle ilgili gerekli eğitimleri aldıklarından, yürürlükteki mevzuata uyduklarından ve kurumsal politika ve ilkelere uygun hareket ettiklerinden emin oluruz. Bize bildirilen sağlık, güvenlik ve çevresel sorunlara azami dikkat gösteririz ve gerekli önlemlerin alınması için vakit kaybetmeden üst yöneticimizle paylaşırız. Üst yöneticimizin konuyla ilgili gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsak veya potansiyel bir uyumsuzluk söz konusuysa durumu derhal Etik Kurul'a bildiririz.

Ozanteks, iş sağlığı ve güvenliği performansını düzenli olarak ölçmekte ve izlemektedir. İş yerinde veya yürütülen faaliyetler nedeniyle meydana gelen iş kazaları da bu kapsamda değerlendirilir. Herhangi bir iş kazası yaşandığında durumu derhal yöneticimize bildirir ve ilgili kurumsal prosedürleri izleriz. Yöneticimiz, İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ile durumu paylaşarak gerekli aksiyonların alınmasını sağlar.

Yürürlükteki yasal düzenlemeler kapsamında yetkili kamu kurumları, iş sağlığı ve güvenliği ile çevresel konularda dönemsel denetimler gerçekleştirebilir. Bu tür bir durumla karşılaştığımızda yöneticimizi ve ilgili birimleri derhal bilgilendiririz.



Örnek Vaka Sorusu: Mesai servislerinin dikkatsiz sürüş, aşırı hız ve emniyet şeridi ihlalleri gibi nedenlerden ötürü riskli olduğunu düşünüyorum. Gereken bildirimleri yapmama rağmen durumda herhangi bir düzelme meydana gelmedi. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Bölüm Amiri, İdari Amir, İnsan Kaynakları veya Etik Kurul'a bildirimde bulununuz.

3.3.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar

Ozanteks, çalışanları için alkol, uyuşturucu ve diğer zararlı maddelerin oluşturabileceği risklerden uzak, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamakla yükümlüdür.

Çalışma süresi içinde, şirket binaları dâhilinde veya şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında; alkol, yasa dışı uyuşturucu veya uyarıcı maddeler ile insan sağlığını ve iş güvenliğini tehlikeye atabilecek diğer maddeleri kullanmamız, bulundurmamız, üretmemiz, ticaretini yapmamız veya başkalarına vermemiz kesinlikle yasaktır. Doktor tarafından reçete edilen ve usulüne uygun şekilde kullanılan ilaçlar bu kapsamın dışındadır.

Reçeteli olsa dahi kullandığımız bir ilacın dikkat, algı, refleks veya karar verme yetilerimizi etkileyerek iş sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşturabileceği durumlarda gerekli tedbirlerin alınabilmesi için yöneticimizi bilgilendirmeliyiz. Bu tür bir ilacın etkisi altındayken güvenliğimizi veya başkalarının güvenliğini tehlikeye atabilecek araç, makine veya ekipmanları kullanmamalıyız.

Yasa dışı uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanımıyla ilgili yasal bir süreçle karşılaşmamız ve bu durumun işimizi, iş güvenliğini veya şirketin faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikte olması hâlinde, ilgili mevzuat ve şirket prosedürleri çerçevesinde gerekli bildirimleri yapmalıyız. Bu tür durumlar, yürürlükteki mevzuat ve şirketin ilgili prosedürleri doğrultusunda değerlendirilir.

Şirket dâhilinde, şirket sistemleri üzerinden veya görevimizi yerine getirirken kumar oynamamız ya da bahis ve şans oyunlarına yönelik faaliyetlerde bulunmamız kesinlikle yasaktır ve Ozanteks Etik Kılavuzu'na aykırıdır.

Tüm kapalı alanlarda ve sigara kullanımına izin verilen alanlar dışında sigara ve diğer tütün ürünlerinin kullanılması yasaktır.



Örnek Vaka Sorusu: Ekip arkadaşlarımdan biri iş sırasında yasal bahislerden oynuyor. Ancak son dönemlerde, tüm dikkatini bunlar üzerine yoğunlaştırmış durumda... Hatta yakın zamanda oynadığı bu oyunlarda büyük tutarda para kaybettiğini de biliyorum. Nasıl bir yol izlenmesi gerekir?

Yanıt: Ozanteks Etik Kodunda konuyla ilgili şirket ilkeleri açıkça belirtilmiştir. Kendisini bu konuda doğrudan uyarmanız sonuç vermiyorsa, kaygınızı üst yöneticinizle veya Etik Kurul ile paylaşınız.

3.3.5.1. Alkol

Günlük iş hayatımızda ya da şirket araç ve ekipmanlarından herhangi birini kullanırken alkol kullanamaz ya da çalışma arkadaşlarımıza alkol kullanımını önermeyiz. Bu konudaki tek istisna, yöneticilerimiz ya da üst yönetim tarafından şirket içi kutlama amaçlı ikram edilen alkol içerikli içeceklerin kullanımı ya da şirketi temsilen katıldığımız şirket dışı kutlama, yemek ya da aktivitelerde kullanılan sınırlı miktarda alkoldür. Bu tür etkinliklerde alkol sunumu olmakla birlikte, alkol kullanıp kullanmamak tamamen bizim kararımızdır. Şirketle ve işinizle ilgili etkinliklerde dahi bizden alkol tüketimimizi sınırlı tutmamız, şirketi temsil ettiğimizi unutmamamız ve şirket itibarını zedeleyici tavırlar sergilemememiz beklenmektedir. Alkollü bir şekilde araç kullanmak kesinlikle yasaktır. Alkol kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığımızda durumu derhal yöneticimize veya Etik Kurul'a iletmemiz gerekmektedir. Bu tür bir durumda şirketin kurumsal itibarıyla ilgili alacağı önlemleri ivedilikle hayata geçirebilmesi, işimize devam edebilmemizle ilgili yasal süreçlerin izlenebilmesi için zaman kaybetmeden yöneticimizi ve Etik Kurul'u bilgilendirmemiz beklenmektedir.



Örnek Vaka Sorusu: Hafta sonu şahsi aracımı kullanırken yapılan alkol muayenesinde alkollü araç kullandığım tespit edildiği için ehliyetime el konuldu. Ancak işimiz gereği sıklıkla seyahate çıkmamız gerektiği ve şirket aracı kullanmak durumunda kaldığım için bu durumu yöneticimize söyleyemedim. 6 ay süresince ehliyetim olmayacak. Bu durumun işimi kaybetmeme neden olmasını da istemiyorum. Nasıl bir yol izlemem gerekir?

Yanıt: Ozanteks Etik Kılavuzunda konuyla ilgili şirket ilkeleri açıkça belirtilmiştir. Görev tanımınız gereği şirket aracı kullanıyor ve araç kullanamama durumunda işinizi yapamıyorsanız ilgili prosedür ve yönetmelik gereği iş akdiniz feshedilecektir. Ancak göreviniz araç kullanmanızı gerektirmiyorsa kendi güvenliğiniz için ve yasa/yönetmelikler dışında bir davranış biçimi sergilememeniz amacıyla durumunuzu üst yöneticinizle paylaşınız. Özellikle alkol kullanımıyla ilgili sosyal ve psikolojik yaşamınızda desteğe ihtiyacınız varsa, Etik Kurul ile bilgi paylaşımı yapınız. Ozanteks için çalışanlarının güvenliği çok değerlidir.



4. Etik Uyum Yönetimi ve İşleyişi

4.1. Etik Uyum Yönetimi Prensipleri

Yönetim sorumluluğu, Ozanteks Etik Kılavuzu'nun temel prensiplerinden biridir. Ozanteks Yönetim Kurulu ile başlayan ve tüm yönetim seviyelerini kapsayan etik uyumun gözetimi büyük önem taşımaktadır. Sürdürülebilir değer artışını sağlamaya yönelik faaliyetlerin yanı sıra, bu faaliyetlerin gerçekleştirilme biçimi de önem taşımaktadır.

Etik ilkeler doğrultusunda sağduyulu davranmak ve karar almak, örnek davranışlar sergilemek, günlük faaliyetlerimizde etik farkındalığı sürekli kılmak ve faaliyetlerin etik ilke ve davranış biçimleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak yönetim sorumluluğunun temel unsurlarıdır.

Bununla birlikte, her çalışanın etik ilkelere uyma ve davranışlarıyla örnek olma sorumluluğu bulunmaktadır.

Etik uyum yönetiminde gözetilen temel prensiplerden biri gizliliklidir. Ozanteks, iyi niyetle etik kaygısını dile getiren, etik bildirimde bulunan, inceleme sürecine katılan veya incelemeye yardımcı olan hiçbir çalışanın bu nedenle misillemeye uğramasına izin vermez.

Bildirimde bulunan veya inceleme sürecine katkı sağlayan kişilere yönelik tehdit, baskı, yıldırma, ayrımcılık, dışlama, haksız disiplin uygulaması, görev veya çalışma koşullarında haksız değişiklik yapılması ya da benzeri herhangi bir olumsuz uygulama kabul edilmez. Bu tür davranışlar ayrıca etik ihlal olarak değerlendirilir.

Etik Kurul tarafından yürütülen tüm süreçlerde, bildirimde bulunan ve incelemeye katılan kişilerin kimlikleri ile inceleme kapsamında elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliği korunur ve bu bilgilere yalnızca görevleri gereği erişmesi gereken kişiler erişebilir.

Misillemeye uğradığını düşünen çalışanlar, durumu yöneticilerine veya doğrudan Etik Kurul'a bildirebilir. Misilleme iddiaları Etik Kurul tarafından gizlilik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde değerlendirilir.

Bir diğer temel prensip tarafsızlık ve objektifliktir. Tüm çalışanlarımızdan etik konuların değerlendirilmesinde objektif ve tarafsız davranmaları beklenmektedir. Etik kaygıların dile getirilmesi, Etik Kurul tarafından yürütülen inceleme ve değerlendirmeler veya etik uyum yönetiminin gerektirdiği diğer süreçlerde konuları objektif olarak değerlendirir, somut bilgi ve bulguları esas alır ve tarafsız karar veririz.

Ozanteks Etik Kılavuzu, çalışma hayatımızın her aşamasında bize rehberlik eden temel etik davranış rehberimizdir.

Ozanteks, tüm çalışanlarının kararlarını etik ilkelerimize uygun biçimde almasını beklemektedir. Tüm davranışlarımızda ve raporlamalarımızda şeffaf olmamız, görevlerimizi dürüst ve etik bir biçimde yerine getirmemiz temel beklentilerimiz arasındadır.



Ozanteks Etik Kılavuzu, Ozanteks'in değer zinciri genelindeki kurumsal sorumluluk anlayışını ve etik taahhütlerini ortaya koymaktadır. Etik Kılavuz, Ozanteks Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

Ozanteks Etik Kılavuzu; çalışanlarımızın davranışlarına rehberlik etmenin yanı sıra müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız ve diğer paydaşlarımızla olan ilişkilerimizde benimsediğimiz etik yaklaşımı da ortaya koymaktadır.

Ozanteks; tedarikçilerinin, müşterilerinin, hissedarlarının, iştiraklerinin ve diğer tüm paydaşlarının şirketimizin etik iş yapış anlayışını anlamalarını ve iş ilişkilerinde bu ilkeleri gözetmelerini beklemektedir.

Ozanteks çalışanlarından Etik Kılavuz'a her koşulda uymaları beklenmektedir. Etik Kılavuz kapsamında hiçbir çalışanımıza özel bir ayrıcalık tanınmaz. Kılavuzun içeriği, yürürlükteki mevzuata uygun olmak kaydıyla, Ozanteks tarafından gerekli görüldüğü durumlarda güncellenebilir. Yapılan değişiklikler hakkında çalışanlar bilgilendirilir.

Ozanteks'te kurumsal politikalarımız, iş yapış biçimimiz ve davranışlarımız yüksek etik standartlar temelinde şekillenmektedir. Ozanteks olarak faaliyetlerimizi iş etiği anlayışımız doğrultusunda yürütürüz. Tüm paydaşlarımızdan iş ilişkilerinde dürüst, şeffaf, adil ve güvenilir bir yaklaşım benimsemelerini bekleriz.

Bu doğrultuda;

- çalışanlarımızın bizimle doğrudan iletişim kurabilecekleri güvenli ve açık bir ortam sağlamak,
- sorularını rahatlıkla yöneltebilmelerini ve gerekli yanıtları alabilmelerini sağlamak,
- etik konulardaki kaygı ve endişelerini dinlemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeyi yapmak

temel sorumluluklarımız arasındadır.

- Etik Kılavuz'a aykırı durumların bildirilmesi için açık, güvenli, şeffaf ve adil bir ortam oluşturmak en önemli sorumluluklarımız arasındadır.

Sözlerimizden çok davranışlarımızın örnek teşkil ettiğini asla unutmayalım.

Ozanteks, sürdürülebilirliğin her boyutunda hedeflerine ulaşırken etik ilkelere uyumu ve profesyonel davranış biçimlerini temel koşullardan biri olarak kabul eder.

- Ozanteks Etik Kılavuzu'nu ve etik ilkelerimizi dikkatle okuyalım ve anlayalım.
- Etik Kılavuz'a her koşulda uyalım ve ilkelerin uygulanmasını destekleyelim.
- Tüm davranışlarımızda ve raporlamalarımızda dürüst ve şeffaf olalım.
- Gerekli durumlarda Etik Kılavuz'da belirtilen kişi ve birimlerden yardım veya destek istemekten çekinmeyelim.
- Etik Kılavuz'a aykırı olduğunu düşündüğümüz durumları zaman kaybetmeden yöneticilerimize veya Etik Kurul'a bildirelim.
- Etik bildirimlerin gizlilik ilkesi çerçevesinde ve gerekli hassasiyet gösterilerek değerlendirildiğini unutmayalım.



4.2. İmza, Kabul, Ölçüm

Şirkete yeni girenler, oryantasyonlarının bir parçası olarak kılavuzla ilgili yüz yüze eğitimleri aldıklarını, kılavuzu okuduklarını ve içeriğini anladıklarını teyit eden bir kabul belgesini imzalarlar. İnsan Kaynakları Birimi, Çalışan Memnuniyeti Anketlerinde etik yönetimi eğitimlerinin ve uygulamalarının etkinliğini ölçmek için ilgili sorulara yer verir.

4.3. Etik Yönetimi Organizasyonu ve Yönetişim Yapısı

Etik Kurul en az üç üyeden oluşur. Etik Kurul'un üyeleri Ozanteks Yönetim Kurulu tarafından atanır ve değiştirilir.

Ozanteks İnsan Kaynakları Müdürü (Kurul Başkanı), Ozanteks Genel Müdür Yardımcısı ve Ozanteks Sürdürülebilirlik Uzmanı (İç Denetim Uzmanı ve Etik Yöneticisi) Etik Kurul'un daimi üyeleridir.

Şirketle ilgili konular görüşülürken şirketin Etik Temsilcisi de Etik Kurul'a dâhil olur. Genişletilmiş Etik Kurul ise daimi üyelere ilave olarak şirket etik temsilcilerinden oluşur. Kurulun sekreteryaya faaliyetleri Etik Yöneticisi tarafından yürütülür.

Etik Kurul yılda en az bir kez toplanır. Ayrıca Etik Kurul'a ulaşan bildirimlerin incelenmesi veya gerekli görülen diğer konuların değerlendirilmesi amacıyla ihtiyaç hâlinde toplantı gerçekleştirilir. Etik Kurul, faaliyetlerine ilişkin olarak Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere yılda bir rapor hazırlar.

Etik Kurul aşağıdaki temel görev ve yetkilere sahiptir:

- Şirket paydaşlarının uyum içinde hareket etmelerini destekleyecek etik programını oluşturmak ve etik yönetim sisteminin etkin şekilde işlemlerini gözetmek,
- Etik standartların şirket genelinde benimsenmesini ve şirketin iş yapış kültürünün temel unsurlarından biri hâline gelmesini sağlamak,
- Etik programının etkin şekilde yönetilmesinden sorumlu en üst kurul olarak görev yapmak,
- Yıllık program kapsamında planlanan eğitimlerin ve denetimlerin gerçekleştirilmesini gözetmek,
- Kendisine ulaşan etik bildirimleri değerlendirmek, gerekli inceleme süreçlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak ve gerekli geri bildirimleri yapmak,
- Etik Kılavuz'un değişen mevzuat, koşullar ve ihtiyaçlarla uyumlu ve güncel kalmasını sağlamak.

4.4. Uygulama

4.4.1. Eğitimler

Tüm çalışanlar etik ilkelere uygun davranmakla yükümlüdür.



İşe yeni başlayanlar; işe girdikleri ilk 1 ay içinde Oryantasyon Programı çerçevesinde Etik bilgilendirme eğitimini tamamlarlar. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, eğitimini tamamlayan çalışana eğitimi tamamladığına dair formu imzalatır.

Her yıl güncelleme eğitimi yapılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü güncelleme eğitimi aldığına dair formu çalışanlara imzalatır.

İmzalanmış formlar, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce çalışanın dosyasında saklanır. Eğitimlerde etik konudaki bildirim yöntemlerine de mutlaka yer verilir.

4.4.2. Etik ile İlgili Bildirimlerin Alınması

Tüm paydaşlarımız, Etik Kılavuz'a aykırı durumları veya potansiyel aykırılıkları bildirebilir.

Bildirimde bulunmak isteyen paydaşlarımız, bağımsız bir bildirim hattı olan **0850 840 39 75** numaralı Etik Hat'ı arayabilir. Etik Hat, hafta içi (cumartesi ve pazar günleri hariç) **09.00–18.00** saatleri arasında hizmet vermektedir.

Etik Hat, konusunda uzman ve bağımsız bir kuruluş tarafından işletilmektedir. Bu bağımsız kuruluş, bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgilerini yalnızca kişinin açık izni olması hâlinde Etik Kurul ile paylaşır. Kimlik bilgilerinin paylaşılmasına izin verilmesi durumunda dahi bu bilgiler, Etik Kurul üyeleri dışında hiçbir kişi veya tarafla paylaşılmaz ve gizlilik esaslarına uygun olarak korunur.

Bildirimlerde, Etik Kılavuz'da yer alan ilkelerin ihlal edildiğine ilişkin iddialar açık, anlaşılır ve mümkün olduğunca ayrıntılı şekilde belirtilmelidir. İddia; ilgili kişi veya kişiler ile zaman ve yer bilgileri belirtilerek somutlaştırılmalıdır. Bildirim sahibinin elinde bulunan her türlü bilgi ve belge sunulmalı; varsa tanıklar ve diğer deliller belirtilmelidir.

Etik Kılavuz'da yer alan ilkelerin olası ihlaline ilişkin inceleme sürecinde; ihlal bildiriminde bulunan, incelemeye katılan veya incelemeye yardımcı olan kişiler hakkında bildirim nedeniyle herhangi bir aleyhte işlem yapılmayacaktır. Ancak bildirimin veya sağlanan bilgilerin kasten yanlış, yanıltıcı ya da gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi bu korumanın kapsamı dışındadır.

Bildirimin Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, resmî bildirim tarihi olarak kabul edilir.

Bağımsız kuruluş aracılığıyla alınan bildirimler, bağımsız kuruluş tarafından Etik Kurul üyelerinin erişimine açık olan etik@ozanteks.com.tr adresine yönlendirilir. Bağımsız kuruluş tarafından hizmet alınmaması durumunda, doğrudan bildirim amacıyla yine aynı etik@ozanteks.com.tr adresi kullanılacaktır.

Bildirimler, Etik Kurul tarafından etik vaka kapsamında olup olmadıklarının belirlenmesi amacıyla iki iş günü içinde ilk değerlendirmeye tabi tutulur. Etik vaka kapsamı dışında kalan konular, değerlendirilmek ve gerekli işlemlerin yürütülmesi amacıyla ilgili birime aktarılır. Bildirimin etik vaka kapsamında değerlendirilmesi durumunda ise ilk değerlendirmeyi takip eden bir iş günü içinde toplantı çağrısı yapılarak inceleme süreci başlatılır.



Bildirim sahibine, Etik Yöneticisi veya bağımsız kuruluş tarafından, bildirimin yapıldığı gün içerisinde bildirimin alındığına ve inceleme sürecinin başlatıldığına ilişkin bilgi verilir.

4.4.3. Bildirimlerin İncelenmesi ve Tutanak Haline Getirilmesi

Etik Kurul, bildirimin iletilmesiyle ön değerlendirme yapmak ve süreci planlamak üzere toplanır. Etik Kurul, “olay inceleme komitesi” oluşturur. Bu komite Kurul kararıyla, kurul dışı çalışanlardan da oluşabilir. Bildirim ya da inceleme sürecinde Etik Kurul ya da Olay İnceleme Komitesi ile paylaşılmış bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun şekilde saklanır. Kimlik ve kişisel bilgiler, paylaşan kişilerin açık onayı alınmadan 3. kişiler ile kesinlikle paylaşılmaz.

Bildirime konu görüşmeler, Olay İnceleme Komitesi’nden en az iki kişinin katılımıyla gerçekleştirilir.

Görüşme tutanağı, belirlenmiş format (EK.FR.001) esas alınarak hazırlanır ve görüşmeyi gerçekleştiren kişiler tarafından imzalanır. Görüşülen kişinin kimlik bilgilerinin paylaşılmasını istememesi durumunda tutanak, kişinin kimliğini doğrudan ortaya koymayacak genel bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

Olay İnceleme Komitesi, inceleme sonuçlarını ve görüşme tutanaklarını içerecek şekilde belirlenmiş format (EK.FR.002) esas alınarak ayrıntılı bir rapor hazırlar ve Etik Kurul ile paylaşır. Tüm imzalı tutanak ve raporlar, Etik Yöneticisi tarafından bildirim koduyla arşivlenir.

Etik Kurul’un talebi hâlinde, her kademedeki çalışan inceleme sürecinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

Etik Kurul, gerekli gördüğü durumlarda avukatlar veya ilgili alanlarda uzman kişilerden görüş alabilir.

Etik Kurul, kendisine yapılan başvuruları Olay İnceleme Komitesi tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda ve ilgili hukuki süreleri dikkate alarak değerlendirir. İnceleme sürecinin, bildirimin niteliği ve kapsamı elverdiği ölçüde, en geç dört hafta içinde tamamlanması ve sonuçların Yönetim Kurulu’na raporlanması hedeflenir.

4.4.4. Etik Kurul Değerlendirmesi, Tavsiye Kararlarının Onaylanması ve Geri Bildirim

Etik Kurul, değerlendirmelerini Ozanteks Etik Kılavuzu’nda yer alan davranış kurallarını esas alarak; toplumsal değerleri ve şirket değerlerini göz önünde bulundurarak gerçekleştirir. Yönetim Kurulu’nun onayına sunulacak Etik Kurul tavsiye kararlarında oy çokluğu esastır.

Oyların eşit olması durumunda Etik Kurul Başkanı’nın oyu belirleyici olur. Etik Kurul tarafından alınan tavsiye kararları, Yönetim Kurulu’nun onayıyla uygulamaya konulur. Etik Kurul, süreçlere ilişkin iyileştirme önerileri de oluşturabilir. İyileştirme önerilerinin Yönetim Kurulu tarafından



onaylanmasının ardından ilgili iş birimine gerekli düzeltme ve iyileştirmelerin yapılması amacıyla bildirimde bulunulur.

Ozanteks Etik Kılavuzu'na aykırı hareket, tutum veya davranışlarda bulunan çalışanlar hakkında başta yürürlükteki iş mevzuatı olmak üzere Şirket Çalışan El Kitabı ve/veya Personel Yönetmeliği'nde belirtilen hükümler uygulanır. Gerekli işlemlerin yürütülmesinden şirket yönetimi sorumludur. İnceleme sonucunda çalışana ihtar verilmesinin tavsiye edildiği durumlarda, Etik Kurul gerekli görürse ilgili çalışanla ön görüşme gerçekleştirebilir.

Bildirim sahibi, değerlendirme sürecinin ilerleyişi hakkında bilgi talep etmesi hâlinde, gizlilik ve incelemenin güvenliği ilkeleri çerçevesinde kendisine uygun kapsamda bilgilendirme yapılır. Bilgi talep edilmemesi durumunda ise süreç sonunda yapılması gereken bildirimler saklı kalmak kaydıyla ayrıca ara bilgilendirme yapılmayabilir.

İnceleme sürecinde görüşülen kişilerin değerlendirmenin ilerleyişi hakkında bilgi talep etmeleri hâlinde, yapılacak bilgilendirmenin kapsamı Etik Kurul tarafından belirlenir. Geri bildirim, Olay İnceleme Komitesi'nden görüşmeye katılan kişi veya kişiler tarafından, Etik Kurul'da mutabık kalınan kapsam doğrultusunda yapılır. Yapılan bilgilendirme, kayıt altına alınması amacıyla Etik Yöneticisi'ne bildirilir.

4.4.5. Şirket Raporlamaları

Doğrudan Etik Kurul'a iletilmeyen ve şirket yönetimi düzeyinde çözüme ulaştırılan etik vakalara ilişkin raporlamalar, Etik Temsilcileri tarafından belirlenen rapor formatına uygun olarak Etik Kurul'a iletilir. Etik Kurul, yılda bir Yönetim Kurulu'na gerçekleştirdiği raporlamalarda bu vakalara ilişkin bilgilere de yer verir.

4.4.6. Arşivleme

Vakalara ilişkin Bildirim Raporu, Görüşme Tutanağı, Vaka Raporu ve diğer tüm destekleyici belgeler, belirlenen erişim yetkileri dâhilinde ve gizlilik ilkeleri gözetilerek Etik Yöneticisi tarafından arşivlenir.

Yıllık raporlamalarda, gelen vakaların ilişkili olduğu etik ilkeler ve vakalara ilişkin gerekli istatistiksel bilgiler, gizlilik esasları gözetilerek Yönetim Kurulu ile paylaşılır.