



1. AMAÇ

Tuğçelik çalışan personelinin görevlerini yürütürken uygulamaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek.

2. KAPSAM

Bu talimat Tuğçelik bünyesinde çalışan tüm yönetici ve personeli kapsar.

3. TANIMLAR

Etik: Etik, kişinin davranışlarına temel olan ahlak ilkelerinin tümüdür.

Bilgi: Kayıtlar yer alan inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veri.

Belge: Yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarıdır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanması İnsan Kaynakları Yöneticisi, onaylanması Fabrika Müdürü sorumluluğundadır.

Tüm bölüm yöneticileri, şirket içerisinde sorumlu oldukları bölümlerde bu talimatı uygulamak ve uygulatmaktan sorumludurlar.

Tüm yönetici ve personel şirket içi ve şirket dışarısında Tuğçelik temsilinin yapıldığı tüm faaliyetlerde bu talimatı uygulamaktan sorumludurlar.

5. UYGULAMALAR

5.1 Görevde özen göstermek

Tuğçelik bünyesinde çalışan tüm personel üstlendiği işleri özenle yerine getirmekle yükümlüdür. İşinin gerektirdiği yetkinlikleri kazanmak/geliştirmek, gerekli bilgiyi edinmek için girişimde bulunmalıdır.

Kasit, ihmal ve dikkatsizlik sonucu Tuğçelik'e verdiği zararlardan sorumludur.

Tüm çalışanlar, kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, üst yöneticisi tarafından verilen talimatların en iyi şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Tüm çalışanlar Tuğçelik'i temsil ettiği bilinciyle, Tuğçelik'in itibarını üçüncü şahıslara karşı korumakla yükümlüdür. Tuğçelik'i zor duruma düşürecek davranış ve eylemlerden uzak durmakla yükümlüdür. Resmi kurumlarla yapılacak olan görüşmelerde verilen bilgilerin doğru ve kesin olduğundan emin olunmalı, Tuğçelik'in hukuki çıkarları etkin biçimde korunmalıdır.

Tüm çalışanlar bağlantıda bulunduğu diğer çalışanlar, iş ortakları ve paydaşlarla ilişkilerini iş ahlaki ve etik kurallara bağlı olarak yönetmekle yükümlüdür.

YÜRÜRLÜK TARİHİ	11.10.2011	HAZIRLAYAN	ONAY
REVİZYON TARİHİ	09.07.2018	Ferda Yalçın	Ömer F. ERYÜREK
REVİZYON NO	03	İnsan Kaynakları	Kalite Güvence Müdür

Bilgisayar çıktısıdır orjinal yerine geçerlidir.



Hiçbir çalışan, işiyle ilintili olarak üçüncü şahıs ya da kurumlardan yarar sağlayamaz, özel iş ilişkisine giremez, ödeme talep edemez ya da yapamaz.

5.2 İşyeri ilke ve kurallarına uymak

Tüm çalışanlar, işyerinin; yönetimi, uyumu, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak yayınlanan talimat, yönetmelik ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

5.3 Davranış ve ilişkilerde özen göstermek

Tüm çalışanlar, işyerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak, kibar ve saygılı olmak, işyeri ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi ve insani ilişkiler kurmak, işini dürüst ve süratle yerine getirmek zorundadır. İş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenleri tespit eden personel, belgeleriyle birlikte amirine bildirmekle yükümlüdür.

5.4 Gizlilik ve şirket sırlarını saklamak

Tüm çalışanlar, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, işi ve Tuğçelik ile ilgili olarak öğrendiği bilgi, belge ve sırları saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere veya makamlara veremez veya açıklayamaz. Bu yükümlülük Tuğçelik ile ilişkisinin sona ermesinde de devam eder. Ayrıca şirket içerisinde başkalarına ait bilgi, belge ve sırlara saygı göstermeli ve üçüncü kişilere aktarmamalıdır.

5.5 Tuğçelik menfaatlerini gözetmek

Tüm çalışanlar, Tuğçelik'in yürüttüğü işi ve işyeriyle ilgili çıkarlarını korumak ve bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Tuğçelik ünvanını ve olanaklarını kişisel çıkarlar için kullanamaz.

5.6 Yolsuzluk ve Rüşvet

Tüm Tuğçelik çalışanlarının için şirket içerisinde ve dışarısında Tuğçelik adına yaptığı tüm işlerde yolsuzluk yapması ve rüşvet alıp – vermesi yasaklanmıştır.

5.7 Ayrımcılık

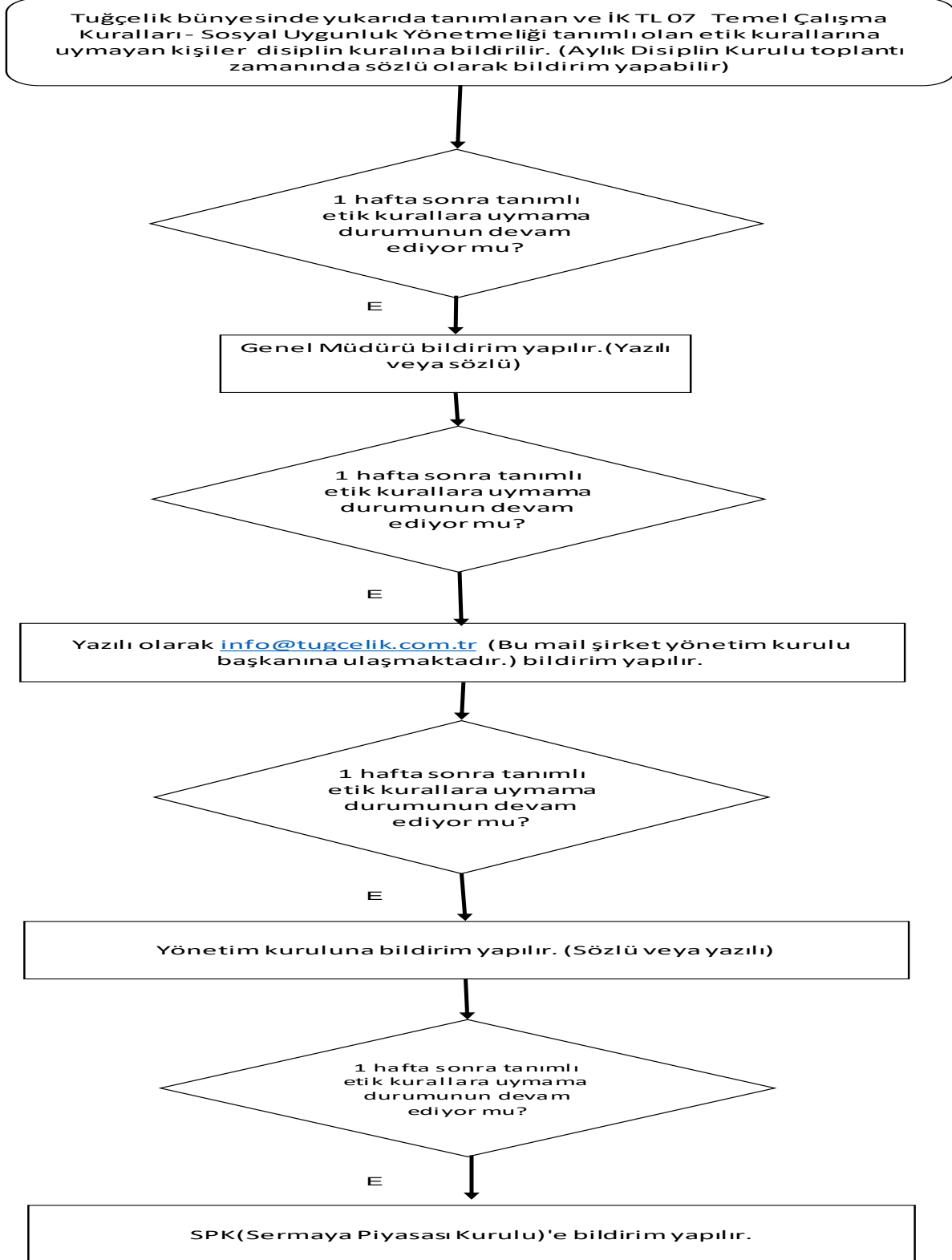
Tuğçelik içerisinde ast – üst ilişkisi gözetmeden birbirlerine karşı din, dil, ırk, milliyet, renk, engellilik, cinsel yönelim, siyasi görüş, yaş ve cinsiyeti ne olursa olsun özellikleri veya tercihleri dolayısıyla ücret, eğitim, istihdam v.b. herhangi bir konuda ayrımcılık yapması yasaktır

YÜRÜRLÜK TARİHİ	11.10.2011	HAZIRLAYAN	ONAY
REVİZYON TARİHİ	09.07.2018	Ferda Yalçın	Ömer F. ERYÜREK
REVİZYON NO	03	İnsan Kaynakları	Kalite Güvence Müdür

Bilgisayar çıktısıdır orjinal yerine geçerlidir.



5.8 Eskalasyon



YÜRÜRLÜK TARİHİ	11.10.2011	HAZIRLAYAN	ONAY
REVİZYON TARİHİ	09.07.2018	Ferda Yalçın	Ömer F. ERYÜREK
REVİZYON NO	03	İnsan Kaynakları	Kalite Güvence Müdür

Bilgisayar çıktısıdır orjinal yerine geçerlidir.



6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1. Çalışan Motivasyonu ve Yetkilendirilmesi Talimatı İK TL 003
6.2. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı İK TL 001
6.3. TUĞÇELİK PERSONEL İŞ KİYAFETİ RENK TABLOSU İK TB 11

7. DAĞITIM

Server üzerindeki Ortak klasörde pdf dokümanı olarak

8. REVİZYON

Rev. No	Rev. Tarihi	Yapılan Revizyonlar
00	11.10.2011	İlk yayın
01	09.05.2017	6. 3 eklendi
02	09.05.2018	5.6 ,5.7 ve 5.8 eklendi.
03	09.07.2018	5.8 maddesi güncellendi.

YÜRÜRLÜK TARİHİ	11.10.2011	HAZIRLAYAN	ONAY
REVİZYON TARİHİ	09.07.2018	Ferda Yalçın	Ömer F. ERYÜREK
REVİZYON NO	03	İnsan Kaynakları	Kalite Güvence Müdür

Bilgisayar çıktısıdır orjinal yerine geçerlidir.