

Aytekin-Serol Mühendislik İnşaat Taahhüt A.Ş. İŞ ETİĞİ PROGRAMI

İş Etiği Politikamız

Aytekin-Serol firması tüm faaliyetlerinde iş etiği standartlarını en üst düzeyde tutmayı hedefler.

Aytekin-Serol firması yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerini T.C. yasaları ve sözleşme yaptığımız yabancı kuruluşların hukuk kuralları çerçevesinde yürütür.

İş Etiği Amaçlarımız

Yüksek İş Etiği Standartları = Güvenilirlik ve İtibar = Müşteri Memnuniyeti = Uzun Dönemli Büyüme ve Karlılık

Yüksek İş Etiği Standartları = Artan Çalışan Memnuniyeti = Verimli Çalışma = Artan Karlılık

Yüksek İş Etiği Standartları = Şirket Kaynaklarının Uygun ve Verimli Kullanılması = Artan Karlılık

Tanım

Etik ya da orjinal adı ile "Ethics", latince "karakter" anlamına gelen ethos kelimesinden türemiştir.

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargıları çerçevesinde doğru ve yanlışları inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ahlaki ilkeler bütünüdür ve kapsamaktadır ve doğru olanı yapmayı hedefler.

İş Etiği Kurallarımız

Yasalara Uygunluk

Aytekin-Serol firması yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerini T.C. yasaları ve sözleşme yaptığımız yabancı kuruluşların hukuk kuralları çerçevesinde yürütür.

Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz. Kesinlikle yalan söylemeyiz.

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; şirketimize ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimizin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece faaliyet amaçlarımız doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Çalışma süresi boyunca ya da şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

Çıkar Çatışması

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. İstisnai haller için etik kurulu başkanı veya Genel Müdür onayı gerekmektedir. Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın arkadaşlarını, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.

Çalışanlar şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Mühendislik, Mimarlık ve Teknik Hizmetler

Şirketimizde Mühendis ve Mimarlar;

Bilim ve teknolojiyi toplum yararına ve doğal dengeyi koruyacak biçimde kullanmayı mesleğinin temel ilkesi kabul eder.

Bilgi ve yeteneklerini sürekli geliştirme düşüncesi ve çabasıyla hareket etmenin sorumluluğunu duyarlar.

Meslek alanı içerisindeki en iyi tasarım ve uygulama hizmetini vermekte sorumluluk duyarlar.

İş sözleşmelerinde yer alan, kurallara uyarlar ve karşı taraftan da aynı anlayışı beklerler.

Yalnız, becerileri ve eğitimleri olan konularda mesleki hizmet verirler; görev yetki ve sorumluluklarını sadece zorunlu durumlarda ehil olan meslektaşlarına devrederler.

İşlerini yalnızca kendilerine tanınmış mesleki görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde yaparlar, yalnızca resmi olarak hak kazanmış oldukları sıfat ve unvanları kullanırlar.

Birden çok disiplinli çalışmalarda birlikte üretmeyi amaçlar ve diğer meslek mensuplarına gereken saygıyı gösterirler.

Teknik konulardaki görüşlerini, raporlarını, konuyu yerinde ve tam anlamıyla araştırmış, incelemiş ve yeterli bir bilgi ve verilerle donanmış olarak, ticari ve kişisel kaygıları bir yana bırakarak, doğru, tam ve nesnel bir biçimde açıklarlar.

İşveren/müşteri ile teknik konulardaki mesleki alışverişlerinde her zaman güvenilir bir iş gören ya da vekil ya da danışman olarak ve işveren/müşterinin çıkarları için, toplumun refah ve sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atmaksızın, mesleki beceri ve deneyimlerini sonuna kadar kullanarak, uygun ve düzgün bir iş düzeyi ile çalışırlar. Müşteri ve işverenlerini kendi uzmanlık alanlarında yönlendirir ve uzmanlık alanlarında öncülük ederek onlara hizmet sunarlar. Bu hizmet mimar ve mühendisin varlık sebebidir. Müşteri ve işvereni eksik bilgi veya eksik teknik çözüm ile karar vermeye zorlamazlar. Müşteri veya işverenin kendi uzmanlık alanlarında çözüm üretmelerini beklemezler.

Maliyet ve rekabet gücü açısından optimum tasarıma, mühendislik çözümlerine, mühendislik teknolojilerindeki gelişmelere ve verimliliğe odaklanırlar. Maliyetlerimizi bu şekilde minimize eder karlılığımızı ve rekabet gücümüzü artırırız. Düşük kalite ürünler veya uygun olmayan işçilik ile maliyet düşürmeye asla çalışmayız. Bulduğumuz şartlar içerisindeki en kaliteli malzeme ve işçiliği kullanırız.

Mühendis ve mimarlar, kendilerinden istenen işin, teknik kriterler açısından veya toplum ve çevre için bir tehlike yaratacağı doğrultusunda şüpheleri olduğunda üstlerini, eğer sonuç alamazlarsa şirket yönetimini muhakkak bilgilendirirler.

Tüm meslektaşlarına saygıyla yaklaşırlar; meslektaşlarıyla haksız rekabet içinde olmazlar ve astlarının gelişimi için özel çaba harcarlar, onlara yardımcı olurlar, telif haklarına ve özgün çalışmalara saygı gösterirler, çalışmalara katkıları ve katkıda bulunanları belirtirler.

Mesleki Davranış ilkelerine aykırı tutum davranışlarda, bulunamazlar. Bu ilkelere karşı davrananlara tolerans göstermezler.

Çalışmalarında iş güvenliği ve insan sağlığını her zaman birinci öncelikleri olarak göz önünde bulundururlar. Çevre koruma ve sürdürülebilirlik bilinci tüm çalışmaların bir parçasıdır.

Kamusal çıkarları gözeterek çalışırlar.

Proje Yönetimi

Proje yönetiminin ana hedefleri olan kalite, bütçe ve zaman konusunda uğraş verirken şirket etik kuralları ve evrensel olarak kabul görmüş proje yönetimi değerlerini; Sorumluluk, Saygınlık, Adalet ve Dürüstlük; gözetiriz.

Proje Yönetiminde birinci vazifemiz sorumlu olmaktır, tüm kararlarımız ve yaptıklarımızın sorumluluğunu alır sonuçları ile yüzleşiriz.

Sözlerimizi tutarak başarılı oluruz, söz verdiğimizizi yaparız, yapamayacağımızı asla söz vermeyiz.

Hata yapıldığını fark ettiğimiz zaman hataların/ekibimizin sorumluluğunu alır bunları gizlemek ya da üstünü örtmek yerine ivedilikle düzeltiriz. Bu hatanın bir daha olmaması için önlemler alır, şirket yönetimini ve faydalanabilecek diğer arkadaşlarımızı bilgilendiririz.

Proje yönetiminde teknik bilgi ve deneyimi her zaman el üstünde tutarız. Ekip ve insan kaynakları en önemli gücümüzdür.

Maliyet ve rekabet gücü için etkin ve verimli Proje Yönetimine, teknik üstünlüğe odaklanırlar. Maliyetlerimizi bu şekilde minimize eder karlılığımızı ve rekabet gücümüzü artırırız.

Başarılarımızı ve ödüllerimizi ekip olarak paylaşırlar.

Kaynakların Kullanımı

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

Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde asgari bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

Mesai saatleri içerisinde bilgi teknolojisi ekipmanları zorunlu haller dışında iş dışındaki amaçlar için kullanılmamalıdır.

Görev ve Yetkiyi Kötüye Kullanmamak

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

Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Adil ve Doğru Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi

Şirketimiz çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Tüm çalışanlar birbirine karşı saygılı bir tutum içerisinde olmalıdırlar. Çünkü işbirliği ve güven son derece önemlidir. Meslektaşların birbirlerine fiziksel veya psikolojik olarak zarar vermeleri, kişisel sınırlarına saygı göstermemeleri, birbirlerinin çalışmalarını müdahale anlamında haksız eleştirmeleri güven ve işbirliğini zedeler ve kaçınılmalıdır.

İnsan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar. Ayrıca çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlar.

Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel, maddi durum, yaşam tarzı, dış görünüş ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.

Şirket mensupları faaliyetlerinde ve davranışlarında önyargıdan uzak, objektif ve evrensel değerlere uygun hareket eder.

Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir. Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

İş ortamında "Dedikodu" yapılması hiçbir şart altında kabul edilemez.

Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.

Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılmaması/ele geçirilmesi yasaktır.

İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suçta şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.

Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır. Aytekin-Serol İş Sağlığı ve güvenliği kurallarını yerine getirmek ve olumsuzlukları bildirmek tüm çalışanların en önemli görevlerinden biridir.

Şirketimizde çalışma saatleri içinde alkol kullanımı yasaktır. Ayrıca ilaç ve benzeri tedavi edici madde kullanımı, ilgili kanunlar ve Aytekin-Serol İş güvenliği planı talimatnameleri çerçevesinde yetkilendirilmiş işyeri hekimi bilgisi ve nezaretinde olacaktır.

Şirket çalışanları yaptığı işin gereklerinin dışında, ayrıcalıklı bir konum edinmek amacıyla yöneticileri veya müşterileriyle özel ilişkiler geliştirmezler.

Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

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

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

Müşteriler İlişkileri

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız.

Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz.

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

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Firma Ortakları ile İlişkiler

Şirketimizin sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Şirketimizi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz.

Aytekin-Serol Ltd şirketi 1974 yılından itibaren en önde tutmuş bir firmadır. Tüm faaliyetlerimizde şirketin itibarını ve marka değerini en üst düzeyde tutmak için azami gayret gösteririz.

Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.

İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

Rakiplerimizi düşman gözüyle bakmaz adil rekabet şartlarını göz önünde tutarız. Rakiplerimizle rekabet dışında ortak sıkıntıları paylaşır ve faaliyet gösterdiğimiz sektörün işleyişine katkıda bulunmaya çalışırız.

Topluma, Ülkemize Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda duyarlı bir şekilde hareket ederiz. Sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun ihtiyaçlarına destek olmaya çalışırız.

Yaşadığımız çevreyi ve ülkemiz kaynaklarını korumak için azami gayret sarfederiz.

Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Şirketimizde çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Şirket çalışanları, Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.

Şirketi temsilen katınılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

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

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

Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

Yukarıda sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, ve şirket üst yönetiminin onayı almak kaydı ile şirket adına uygun ürünler ve hizmetler hediye olarak kabul edilebilir ve şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket adına ve şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

Çalışanların Sorumlulukları

Tüm çalışanlarımız Aytekin-Serol iş etiği programına uymalıdır. Uymayanlar için yazılı uyarı ve performans değerlendirmesine olumsuz etki, ücretlerle ilgili cezalar, işten çıkarma gibi sonuçlar oluşabilir.

Eğer herhangi bir durumda iş etiği kurallarına uygunluk konusunda tereddüt yaşarsanız zaman kaybetmeden Etik Kurulu ile irtibata geçiniz.

Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Şirkette potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine veya firma üst yönetiminden birine danışın

3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin

- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine veya firma üst yönetiminden birine danışın

4. Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin
- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

5. Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

Etik Konusunda Dikkate Alınması Gereken 3 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

Profesyonel standartlara uygun mu?

Kanunlara uygun mu?

2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma veya başkası yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

Size göre doğru mu?

3. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?

Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

Yöneticilerin Sorumlulukları

Şirketimizde çalışan Yöneticiler;

Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,

Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,

Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,

Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,

Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

Etik Kurulu

Etik Kurulu Üyeleri

Genel Müdür: İsmail Hakkı AYTEKİN

Etik Kurulu Başkanı: Mehmet Sadık AYTEKİN

Etik Kurulu Üyesi: Zafer BASDİNKÇİ

Etik Kurulu Üyesi: Kemal YURT

Etik Kurulu Sekreteri: Neşe ÖNDER(İnsan Kaynakları Temsilcisi)

(Gerektiğinde) Hukuk Müşaviri Temsilcisi

(Gerektiğinde Firma Ortakları)

Etik Kurulu Sorumlulukları

Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,

Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü araştırma gerektiren uygunsuzlukları sonuçlandırmaktan,

Sonuçlanan etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak raporlamaktan,

Şirketten her türlü etik soru ve sorunlar için irtibat noktası olmak ve araştırmalara gerekli desteği vermekten,

Şirkette yürütülen Etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

Etik Kurulu Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.

Araştırmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.

Araştırma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece araştırma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.

Araştırma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.

Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.

Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.

Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.

Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir.

Etik Soru ve Sorunlar Bildirim

Etik kuralları ile ilgili tüm soru ve sorunlar durumu bildiren kişinin tercihine bağlı olarak şahsen etik kurulu başkanına, üyelere veya e-posta yolu ile etik@aytekin-serol.com adresine veya isimsiz mektup ile şirket merkezindeki posta kutusuna atarak iletilebilir.

Etikle ilgili bildirimler şirketimiz için en üst seviyede öncelik arz etmektedir, bildirimler konusunda gayri ciddi davranışlara veya yanılmaya yönelik bildirimlere tolerans gösterilmeyecektir.