

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1) AMAÇ VE KAPSAM

Yavuzçehre Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Yavuzçehre" veya "Şirket") ile Şirket adına hareket eden tüm üçüncü tarafların ve çalışanların uyması gereken kuralları, çalışan haklarını ve ayrıca şirket etik değerlemesi ile temel prensiplerimizi tanımlamaktadır.

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür. Şirket'in temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

Bu prosedür; bahsi geçen beklenti, standart ve uygulamalarımızın tek bir belgede bir araya getirilmiş halidir. İş Etiği İlkeleri, uymamız gereken sorumlu davranışlara ilişkin önemli etik soruları nasıl ele alacağımız konusunda rehberlik sağlar.

2) KURAL VE İLKELERİMİZ

Yöneticilerimizin rol modelliğinde edindiğimiz saygınlığımız, güvenilirliğimiz ve başarılarımızı devam ettirmek için çalışanlarımızın dürüstlüğü ve bütünlüğü gereklidir. Etik olmayan veya çalışma ilkelerimize uymayan davranışlar asla kabul edilemez ya da bu tür davranışlara asla göz yumulmaz. Şirket'in saygınlığını ve başarısını korumak her çalışanın görevidir.

Her çalışan, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde, iç ve dış müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, mesleki anlamda çaba sarfeder. Ayrıca, verimli çalışarak; kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve şirketin hedeflerine ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkılar sağlar.

Görevlerimizi yerine getirirken, temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde ve kurum stratejilerine göre hareket ederiz.

Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde; kişiler arası eşit ilişkiler kurmalı, sürdürmeli; diğer çalışanlar ile ortak amaçlar yönünde iş birliği sağlamalı ve şirkete ait varlık ve kaynakları etkin, verimli ve saygılı biçimde kullanmalıyız.

Kurum genelinde duyurulmuş olan "İş Etiği ve Çalışma İlkeleri"ne uygun davranış ve ahlaki sergilemeli, kurumumuzun tüm ilkelerini okumalı, anlamalı ve bu ilkelere uyum göstermeliyiz.

Dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde bütün işlemlerde dikkatli olmalı, yanıltıcı ve sahte belgeler düzenlememeli; resmi ve diğer finansal kurumlarla ilişkilerimizde haksız rekabetten kaçınmalıyız.

Tüm paydaşlarımıza açık, eksiksiz ve doğru olmanın kimliğimizin ve güvenilirliğimizin bir parçası olduğunu unutmamalı ve her zaman Yavuzçehre Tekstil'in saygınlığını artırır şekilde hareket etmemiz gerektiğini bilmeliyiz.

Çalışan olarak her birimiz, görevimizi yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve Şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundayız. Şirketimizin saygınlığının garantisi olarak görülen ilkelerimizi ihlal eden ya da sınırlarını aşan davranışların etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına neden olabileceğini unutmamalıyız.

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Şirketimiz, yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan işlerini yürütürken ilkelerimize uygun yargılarda bulunmalarını beklemektedir. Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara sıklıkla başvurmaları, "İş Etiği ve Çalışma İlkeleri" prosedüründe yazanlara ve yazılma amaçlarına uygun yolda ilerlediklerini sıklıkla teyit etmeleri, görevlerini kurum hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir.

Şirket olarak, bu kılavuzda ifade edilen kuralların her soru ve her durum için tam anlamıyla yanıt olmadığını farkındalığı mevcuttur. Bu gibi durumlarda veya her tür sorunuz veya düşünceniz ile ilgili Etik Kurul Sorumlusu ile anonim bir şekilde görüşebilirsiniz.

İş etiğini ve çalışma ilkelerimizi ihlal edenleri ya da saygınlığımızı azaltacak şüpheli durumlar için İnsan Kaynakları Bölümüne ya da anonim bir yöntem olduğundan emin bir şekilde; aşağıdaki iletişim yöntemleriyle etik hattına ulaşabilirsiniz:

Telefon ile iletişim: 0258 9992532

Posta Adresi: OSB 2. Kısım Ali Rıza Öztürk Cad. No: 27 Honaz / DENİZLİ

E-Posta ile gönderim: etik@yavuzcehre.com.tr

*Etik Kurul Sorumlusu tüm bildirimlerin gizliliğini korur.

3) GİZLİLİK

Gizli bilgiler; Yavuzcehre Tekstil'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, Müşteri bilgilerini, ticari sır ve know-how, Stratejik planlar ve iş planlarını, mali bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgileri, Ar-Ge çalışmaları, Çalışanın ücret, yan fayda, eğitim ve sağlık benzeri kişisel / özlük bilgilerini, tesislere ve üretime yönelik her türlü bilgi ile üçüncü şahıslarla yapılan gizlilik anlaşmaları ve çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Çalışanlar olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

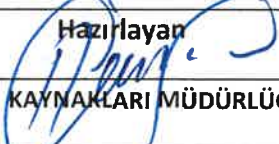

4) SORUMLULUKLAR

Bu prosedür İnsan Kaynakları tarafından yayınlanmaktadır. Bu prosedürde sözü edilen taahhütlere uyum Şirket Yönetim Kurulu'nun, ihlallerin araştırılması Etik Kurul'un sorumluluğundadır.

i) Yasal Sorumluluklarımız

Yurt içi ve yurt dışındaki tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür; düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

Hazırlayan 	Onaylayan 	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

ii) Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

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.

iii) Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrıma yer vermeyen, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. 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.

iv) Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Yavuzçehre Tekstil'in sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. 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.

v) 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.

vi) Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.


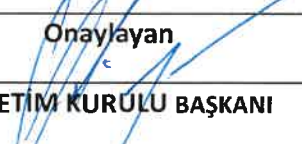
vii) Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde ve uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

viii) Şirket Markasına Karşı Sorumluluklarımız

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

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

 Hazırlayan	 Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

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

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Basınla ilişkilerimizde ve sosyal medya platformlarında, görevlerimizle ilgili ve/veya kişisel tercihlerimize bağlı olarak görüş belirtirken, görüşlerimizin Şirketimiz ile özdeşleştirilebileceği bilinciyle hareket ederiz.

5) ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Çıkar çatışması bir çalışmamızın kişisel çıkarı ile "Şirket" çıkarının birbirini etkilediği durumda ortaya çıkar. Örneğin, bir çalışmamızın kurum dışında ya da özel hayatında kendi çıkarına olan bir durumdaki sorumlulukları veya yükümlülükleri, kendisinin şirketteki görevi ile ilgili sorumluluklarını ve görevlerini tarafsız ve etkin olarak yerine getirmesini zora sokabilir. Çıkar çatışmaları aynı zamanda bir çalışmamızın aile üyelerinden birinin, Şirketteki pozisyonu sayesinde kişisel bir yarar sağlaması sonucunda da ortaya çıkabilir.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler yoluyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızdan, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüt duyduğumuz durumlarda Yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne, Etik Kurul Sorumlusu'na danışırız.

4



6) İŞLEM VE KAYIT

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve iş etiğimize uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Yavuzçehre Tekstil'in etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, yanlış yönlendirmeden, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır. Bu; sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dâhil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

7) KAYITLARIN DOĞRULUĞU

Yavuzçehre Tekstil adına düzenlenmiş her türlü kayıt belge ve finansal tablolarda bütünlük, doğruluk ve güvenilirlik Yavuzçehre Tekstil'in başarısının devamı ve geleceği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle çalışanlarımız Yavuzçehre Tekstil adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar, söz konusu belgelerin kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
 İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	 YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Şirketin genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanıtma, değiştirme veya ihmalin tespiti durumunda derhal İnsan Kaynakları Bölümüne, ilgili birim yöneticilerine veya doğrudan Etik Kurul Sorumlusu'na durumdan haber verilmelidir.

8) MEDYA İLİŞKİLERİ

Çalışanlarımız, Yavuzçehre'nin basınla ilişkilerinde herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketimizin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

Bununla birlikte herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde maddi kazanç elde edilemez.

9) ŞİRKET TEMSİLİ VE HEDİYE KABULÜ

Çalışanlar şirketi temsilen; her türlü dernek, sivil toplum kuruluşu, yerine getirilen görev gereği ve yine şirketi temsilen gittikleri seminer konuşmacısı gibi hizmetler karşılığında para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilir/verebilirler. Çalışanlarımız, her ne suretle olursa olsun görev-temsili-hizmet uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak kuruluşlardan ve müşterilerden, 3. şahıslardan para almamalı, bir yarar sağlamamalı ya da *manevi* olarak kefalet ilişkisi içine girmemelidirler.

Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak "Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını gerektiren çalışmalarda bulunamazlar, Şirket en üst yöneticisinin yazılı onayı olmadan Yönetim Kurulu Üyeliği veya Denetçilik yapamazlar.

Şirket çalışanları görevini ifa ederken siyasi oluşumlara şirket adını kullanarak üye olmamalıdır. Bununla birlikte, şahsi üyeliklerinde şirket çıkarlarına, imajına zarar verebilecek ve mesai saatlerini olumsuz yönde etkileyecek her türlü faaliyetten kaçınmak ile yükümlüdürler. Siyasi partilere Yavuzçehre Tekstil adına maddi veya manevi destek anlamına gelebilecek durumlardan kaçınılmalıdır.

Çalışanların tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemeleri, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmamaları esastır.

Kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakabileceği, yürürlükteki mevzuata aykırılık teşkil edebilecek, rüşvet veya komisyon olarak algılanabilecek veya herhangi bir iş yürütmede ayrıcalıklı muameleye sebep olabilecek hediyeler ve ağırlama etkinlikleri de teklif veya kabul edilemez.

10) ADİL ÇALIŞMA ORTAMI

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

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Yavuzçehre Tekstil ayrımcılığa yer vermeden kişilere iş olanağı sağlar. Çalışanlarımızın bu çeşitliliklere değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, adalet, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir.

Şirket çalışanı, çalışanlara ayrılmış olan ortak alanlarda (servis araçlarının kullanımı dahil) birbirlerini rahatsız etmemelidir. Bu alanlarda, Yönetim tarafından izin verilenler dışında, afiş, el yazısı ve notlar asmamalıdır, mal ve hizmet satışı gerçekleştirilmemelidir.

Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan ya da telefon, e-posta, vb. gibi dolaylı yollardan taciz edilmesi de kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- Kişilerin, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde bedensel ve/veya ruhsal dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve iş etiği anlayışımıza aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir.
- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın sözlü, yazılı, vb. yollarla taciz edilmesi saldırı/taciz olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi şirketimizde kabul edilemez.
- İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü olan psikolojik taciz (mobbing) de yukarıda bahsedilen taciz şekillerinden biri olarak görülmektedir.

Çalışma ortamında gerçekleşen taciz ya da uygunsuz davranışları İnsan Kaynakları Bölümüne, ilgili birim yöneticilerine veya direkt olarak Etik Kurul Sorumlusu'na bildiren çalışanlara karşı herhangi bir şekilde misilleme, suçlayıcı ve intikam alıcı davranışlarda bulunulamaz. Ayrıca, yöneticilerimiz bu tür durumları gizlilik içinde yönetmeleri gerektiğini bilirler.

11) YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Şirketimizdeki Bölüm/Birim Yöneticileri;

- İş Etiğimizi destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- İş Etik kurallarımızın uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- İş Etiği ile ilgili soru, şikâyet ve bildirimleri iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almaktan,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve çalışma ilkelerine uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludurlar.

12) ETİK KURUL SORUMLUSU

Şirket Etik Kurul Sorumlusu;

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Şirket hiyerarşisi içinde çözümlenemeyen veya çözümlenmesi etik incelemeleri gerektiren durumları Etik Kurula yönlendirmekten,
- Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- Etik Kurul'un talep ettiği etik inceleme ve soruşturmalarda şirkette sorumlu kişi olmaktan sorumludur.

13) DİĞER SORUMLULUKLAR

Çalışanların İş Etiği hakkında bilgilendirilmesi, prosedür ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,

Şirkette işe girenlerin çalışma ilkelerini okumasından ve bu konuda bilgilendirilmelerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.

14) İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ İHLALİ

İş Etiği ve Çalışma İlkeleri sektördeki saygınlığımızın ve sürekli başarımızın ana faktörlerindedir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, sektördeki saygınlığımız ve başarımızı olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle, dürüstlük ilkemize aykırı, etik olmayan şekilde davranmak ya da çalışma ilkeleri dışına çıkmak etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer. Tüm çalışanlarımız söz konusu kurallara uygun hareket etmek zorundadır.

Çalışanlarımız, sorumluluklarını yürürlükteki yazılı kanunlar, tüzükler ve mevzuat ile genel temayüllere uygun olarak yürütmek zorundadır. Çalışanlarımız, Şirketteki sorumluluklarını yürütürken veya günlük işlerini yaparken hiçbir şekilde yasal olmayan bir aktivite içine giremez veya herhangi bir kimseyi bu şekilde bilgilendiremez.

Kanunların, kurum ilkelerinin ya da bir soruşturmada iş birliği yapmamak gibi etik kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi; etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına konu olabilecektir.

15) ETİK KURUL VE UYGULAMA

Yavuzçehre Tekstil'de Etik Kurul'un sorumlulukları;

İş Etiği ve Çalışma İlkeleri Prosedürü kapsamında çıkar çatışmalarını çözümlemek,

Etik kuralların ihlal edildiğine Etik Kurul Scrumlusu'na iletilen bildirimleri değerlendirmek,

Takip edilmesi gereken yol, yöntem ve uygulamalarla ilgili karar alıcı olmaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001

YAVUZÇEHRE	İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞMA İLKELERİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.12.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:

Başkan- Yavuzçehre Tekstil San. Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı

Etik Kurul Üyesi- Yavuzçehre Tekstil San. Tic. A.Ş. Üretim Grup Müdürü

Etik Kurul Üyesi- Yavuzçehre Tekstil San. Tic. A.Ş. Pazarlama Grup Müdürü

Etik Kurul Üyesi- Yavuzçehre Tekstil San. Tic. A.Ş. Mali İşler Grup Müdürü

Etik Kurul Sorumlusu- Yavuzçehre Tekstil San. Tic. A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü

16) DEĞİŞİKLİKLER

Yavuzçehre Tekstil İş Etiği ve Çalışma İlkeleri; senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

Hazırlayan	Onaylayan	Dosya No
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	İK.PRS.001