




ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI

YÖNETMELİĞİ

HAZİRAN 2025

İÇİNDEKİLER

1. KONU VE KAPSAM.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. TEMEL İLKELER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. TANITIM VE KISALTMALAR	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. ROL VE SORUMLULUKLAR	2
4.1. Yönetim Kurulu	2
4.2. İcra Kurulu	2
4.3. İnsan Kaynakları	2
4.4. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları.....	2
4.5. Yatırımcı İlişkileri Uzmanı	2
5. UYGULAMA ESASLARI	3
5.1. Çıkar Çatışmaları	3
5.1.1. Verilebilecek Hediyeler	3
5.1.2. Kabul Edilebilecek Hediyeler	4
5.1.3. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler	4
5.1.4. İş Yemekleri.....	4
5.1.5. Siyasi İçerikli Faaliyetler	4
5.1.6. Ek İş.....	5
5.1.7. Kişisel Yatırımlar	5
5.2. Paydaşlarla İlişkiler.....	5
5.2.1. İletişim	6
5.2.2. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri.....	6
5.2.3. Fiyatlama	6
5.2.4. Müşteri Şikayetleri	7
5.2.5. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler	7
5.2.6. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler	7
5.2.7. Hukuki Konular	7
5.3. Bilgi Akışı	7
5.3.1. Bilgi Güvenliği.....	7
5.3.2. Kuruma Ait Bilgiler	7
5.3.3. Bilgi Ticaret Yasağı	8
5.3.4. Bilgi Sistemleri.....	8
5.3.5. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği.....	1
5.3.6. Diğer	8
6. UYGULAMA.....	8

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 1/8

1. KONU VE KAPSAM

Etik kuralları, şirketimiz çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin ilkeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı; uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, iş ortakları, müşteriler ve kurumumuz arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

2. TEMEL İLKELER

Yöneticiler ve çalışanlar; her türlü ilişkilerinde ve işlerinde işbu dokümanda yer alan temel ilkeleri gözeterek, Çelik Halat ve Tel San. A.Ş.'nin ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Çalışanlarımız, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda, özen ve bağlılık esasına göre hareket etmelidir.

Etik Kurallar; işbu dokümanda 3 ana başlık altında sunulmuştur:

- Çıkar Çatışmaları
- Paydaşlarla Olan İlişkiler
- Bilgi Akışı

3. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

Ana Hissedarlar: Aslan Lena Yatırım Demir Çelik Sanayi A.Ş.

Şirket: Çelik Halat ve Tel San. A.Ş.


Üst Yönetim: İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu, Genel Müdürü belirten tanımdır.

Doküman: Çelik Halat politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Çalışan: Çelik Halat ve Tel San. A.Ş. personelini ifade eder.

Hizmet Sağlayıcısı: Çelik Halat'ın hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 2/8

4. ROL VE SORUMLULUKLAR

4.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemesi ve işletmesinin üst gözetiminden sorumludur.

4.2. İcra Kurulu

Etik İlke ve Davranış Kuralları İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

- Çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuları Yönetim Kurulu'na bildirilmesinden,
- Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından,

sorumludur.

4.3. İnsan Kaynakları

İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden İnsan Kaynakları sorumludur. İnsan Kaynakları bu politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Üst Yönetime önerilerde bulunur.


İnsan Kaynakları bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.

4.4. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve/veya kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

4.5. Yatırımcı İlişkileri Uzmanı

Yatırımcı İlişkileri Uzmanı bu politika çerçevesinde, Çelik Halat'ın kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş

 çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 3/8

zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Çelik Halat Yatırımcı İlişkileri Uzmanı'nın sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Çıkar Çatışmaları


Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. kişilerin yararına kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu kişi veya firmalardan borç kabul edemez.
- Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağlı yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.
- Yukarıda sayılan maddelere dair detaylar aşağıda sunulmuştur.

5.1.1. Verilebilecek Hediyeler

İş ilişkisi içerisinde olunan taraflara verilecek hediyelerin, bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olduğundan emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Bu konudaki temel kural, herhangi bir miktarda parasal ödeme veya paraya kolay çevrilebilir hediye verilmemesidir. Ancak gelenek ve göreneklerimize uygun bir şekilde, özel veya genel kutlamalar nedeniyle (düğün, nişan, doğum günü v.s.) çalışanlarımızın statü ve konumuna uygun biçimde verebileceği hediyeler bu kapsam dışındadır.
- Verilen hediyein değeri, 1.000,00- TL'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst Yöneticisinin onayı gerekir.
- Verilen hediyelerin, kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşıması gerekmektedir.

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 4/8

5.1.2. Kabul Edilebilecek Hediyeler

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. Kişilerden hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

- Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki vs.) araçlar da buna dahildir.
- Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri 1.000,00- TL'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.
- Değeri 1.000,00- TL'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediyein kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

5.1.3. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler

Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.


5.1.4. İş Yemekleri

Yemek davetinde bulunulması ya da katılınması durumunda davetin amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Prensip olarak iş yemeği olarak yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır.

5.1.5. Siyasi İçerikli Faaliyetler

Çalışanlarının siyasi etkinliklere bireysel olarak katılma hakkına saygı gösterir ancak siyasi etkinliklere katılanlar, şirketi temsil etmediklerini açıklıkla ortaya koymalıdır. Siyasal etkinliklerde yer alan çalışanlarımızdan aşağıdakiler beklenmektedir.

- Hiçbir şekilde Şirketi temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymak.
- Kişisel siyasi etkinlikleri yerine getirmede ya da desteklemede Şirket kaynaklarının kullanımından (Şirket süresi, telefonlar, kâğıt, e-posta ve diğer varlıklar dahil olmak üzere) kesinlikle kaçınmak.

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 5/8

5.1.6. Ek İş

Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar. Kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar suretiyle telif hakkı karşılığı yapılan çalışmalar için İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilir.

Ayrıca çalışanlarımız, kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon teklifi söz konusu olduğunda ya da bir şirkette, yönetiminde söz sahibi olacak düzeyde doğrudan veya dolaylı pay sahibi olması halinde Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı onayını almalıdırlar.

Öte yandan, çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında kurumsal unvan ve konum kullanılamaz.


5.1.7. Kişisel Yatırımlar

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, kurumdaki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların payları veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

5.2. Paydaşlarla İlişkiler

Çalışanların; birbirleri, iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler vb. paydaşlar ile ilişkileri konusunda dikkate almaları gereken temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.
- Hizmet ve ürünlerde; üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.
- Rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.
- İnsan Kaynakları Yönetimi'nde; ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır, ücretlendirme ve terfide performans ve verimlilik esas alınır ve "açık kapı politikası" izlenir.
- İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkânı sağlanır.
- Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve bu konulardaki düzenlemelere uyulur.
- Bilinen veya şüphelenilen kural ihlalleri, herhangi kişisel bir önlem almadan önce Bölüm Yöneticisi veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün dikkatine sunulmalıdır.
- Çalışanlar tarafından; iş ortamına uygun, sade ve şık olunmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayan, belirli siyasi ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınılmalıdır.

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 6/8

- Çalışanlar işle ilgili kararlarda; bireysel ve ailevi kaygılar yerine öncelikle sadece şirketin çıkarlarını gözetir. Bununla birlikte; karar alma aşamasında bir belirsizlik durumuyla karşılaşılması durumunda öncelikle kamu menfaati gözetilmelidir.
- Çalışanlar; şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder. Çalışanlar ayrıca, şirket varlıklarının korunması için azami gayreti sarf ederler.
- Çalışanlar açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Şirket faaliyetleri; yürürlükteki mevzuat, şirket esas sözleşmesi, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar esas alınarak yürütülür. Resmi makamlardan gelen bilgi taleplerinde belirtilen zaman ve diğer kısıtlamalara uyulur.
- Çalışanlar görevlerini; sorumluluk bilinci içinde eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve bir şekilde yürütür.
- Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve iş birliği anlayışı esastır.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, yürürlükteki mevzuat ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur. Çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemelere uyar. Şirket, uluslararası geçerliliğe sahip insan haklarına destek olur ve saygı gösterir. İrtikap ve rüşvet de dahil olmak üzere yolsuzluğun her türlüyle mücadele eder.

5.2.1. İletişim


Müşterilerimizle veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılmalıdır.

5.2.2. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirketin yazılı hale getirilen "Kamuyu Bilgilendirme Politikası"na uygun olarak koordine edilip, cevaplandırılır. Çalışanlar, İcra Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması çalışılan bölümün en üst yöneticisinin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

5.2.3. Fiyatlama

Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında; çalışanlarımız kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler. Fiyatlama konusunda; bu dokümanda belirtilen kurallara uyum ve kurumun itibarı esas alınır.

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 7/8

5.2.4. Müşteri Şikâyetleri

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikâyetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikâyet gecikmeksizin ilgili Bölüm Yöneticileri aracılığıyla İcra Kurulu'na iletilmelidir.

5.2.5. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler

Yetkili makamlar tarafından paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen belge ve bilgiler ancak Hukuk Müşavirliği onayı dahilinde verilebilir.

5.2.6. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hâkim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış anlaşmalar içinde yer alamaz. Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

5.2.7. Hukuki Konular

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya sanık veya şüpheli sıfatı ile), herhangi bir cezai veya idari soruşturmaya dahil olmaları, gözaltına alınmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkûm edilmeleri halinde derhal Yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü yazılı veya bunun mümkün olmadığı hallerde sözlü olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği'ni bilgilendirir ve Hukuk Müşavirliği'nin yönlendirmesi çerçevesinde gereken hallerde Avukat desteği almaları sağlanır.

5.3. Bilgi Akışı


5.3.1. Hukuki Konular

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. kişilere aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

- Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri açıklayamaz, kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.
- Şirketin müşterileri ile ilgili bilgiler kişisel verilerin korunması kapsamında gizli tutulur. Yetkili makamların yazılı emri dışında üçüncü kişilere kesinlikle verilmez.

5.3.2. Kuruma Ait Bilgiler

Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların

 ÇELİK HALAT çelik halat ve tel sanayii a.ş.	Y.İK.006 ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI YÖNETMELİĞİ		Yayın Tarihi: 14.08.2006
			Revizyon Tarihi: 25.06.2025
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Rev.No: 23
	İnsan Kaynakları Uzmanı	İnsan Kaynakları Müdürü	Sayfa: 8/8

kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır. Bu tür doküman, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü kişiler, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

5.3.3. Bilgi Ticareti Yasağı

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü kamuya duyurulmamış veya gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay dahil her türlü sermaye piyasası araçları, mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri 3. kişilere aktarmaları ile 3. kişilere menfaat sağlamaları mutlak suretle yasaklanmıştır.

5.3.4. Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software, yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz, 3. kişilere kullandırılmaz ve kopyalanamaz.

5.3.5. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

5.3.6. Diğer

Yukarıdakiler harici olup Bilgi Güvenliği Politikası'nda detaylandırılan her türlü bilgi güvenliği ihlali, Etik İlke ve Davranış Kuralları'na aykırılık olarak değerlendirilecektir.

6. UYGULAMA

Çalışanlarımızdan; Etik İlke ve Davranış Kuralları kapsamında belirtilen ilkelere özen göstermeleri beklenmektedir. Bu doğrultuda;

- İşbu dokümanda belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında; İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iç politika, yönetmelik, prosedür hükümleri doğrultusunda hareket edilir.
- Herhangi bir kural ihlalini bilen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne ve/veya İcra Kurulu'na bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personel ile aynı çerçevede değerlendirilir.