

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	1 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

1. ASSEM OTOMOTİV Etik Çalışma İlkeleri ve Kuralları
 - 1.1. Amaç ve Kapsam
 - 1.2. Etik Değerler ve İlkeler
 - 1.3. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Bildirimi ve Çözümlemesi
 - 1.3.1. Etik İhlal Bildirimi
 - 1.4. Etik Kurul
 - 1.4.1. Etik Kurul Çalışma İlkeleri
 - 1.5. Eğitim ve Farkındalık
 - 1.6. İzleme ve Raporlama
2. Etik Çalışma İlkeleri ve Kuralları
 - 2.1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler
 - 2.2. Görevi Kötüye Kullanma
 - 2.3. Kaynakların Kullanımı
 - 2.4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi/Kuruluşlarla İlişkiler
 - 2.4.1. Ticari İlişkilerde Etik Davranış İlkeri
 - 2.4.2. Tedarikçi ve Paydaş Yönetimi İlkeri
 - 2.5. Medya İlişkileri
 - 2.6. Şirketi Temsik
 - 2.7. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası
 - 2.7.1. Uygulama Esasları
 - 2.8. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası
 - 2.8.1. Uygulama Esasları
 - 2.9. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası
 - 2.9.1. Uygulama Esasları
 - 2.10. Ödemeler ve Hakların Korunması
 - 2.11. Düzenli İstihdamın Sağlanması ve Çalışma Saatlerine Uyulması
 - 2.12. İfade ve Birleşme Hakkı Verilmesi
3. Sorumluluklar
 - 3.1. Çalışanların Sorumlulukları
 - 3.1.1. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler
 - 3.1.2. Dikkate alınması Gerekn 4 Temel Soru
 - 3.2. Yönetecilerin Sorumlulukları
 - 3.3. Etik Kurul Üyeleri ve Diğerlerinin Sorumlulukları
 - 3.3.1. Etik Kurulu Üyeleri
 - 3.3.2. Şirket Üst Yönetimi
 - 3.3.3. Şirket İnsan Kaynakları
 - 3.3.4. Şirket Yönetimleri Etik Kurul ile İş Birliği İçerisinde

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	2 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

1. ASSEM Otomotiv Etik Çalışma İlkeleri ve Kuralları

ASSEM Otomotiv, müşterilerinin memnuniyetini, kıt doğal kaynakların etkin kullanılarak evrensel kalite ve standartlarda ürün, hizmetler sunmayı ve ekonomik sosyal gelişime katkıda bulunmayı amaçlar.

Bu suretle ulusal ve küresel çapta, müşterileri, hissedarları, çalışanları, tedarikçileri, bayileri ve yetkili servisleri, kısaca tüm paydaşları için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.

-Müşterilerimiz velinimetimizdir,

-Daima en iyi olmak, vazgeçilmez hedefimizdir,

-En önemli sermayemiz, insan kaynağımızdır,

-Amacımız, sürekli gelişmek için kaynak yaratmaktır,

-Gücümüzü aldığımız ülke ekonomisine güç katmayı hedef alırız,

-Üstün iş ahlakı ve dürüst çalışma ilkelerine uymak düsturumuzdur,

İlkelerini esas alan ASSEM Otomotiv, Etik Davranış Kuralları ile çalışanlarına ve ASSEM Otomotiv adına temsilen hareket edenlere görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarında yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

ASSEM Otomotiv Yönetimi de dâhil olmak üzere tüm ASSEM Otomotiv çalışanlarını kapsamaktadır.

Tüm ASSEM Otomotiv çalışanlarından, firma kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

Buna ek olarak, tüm çalışanlardan beklenen, saygınlığını ve Firmanın kurumsal yapısının güvenilirliğini korumak ve geliştirmektir. Geçici personel de dâhil olmak üzere Firma bünyesinde istihdam edilen tüm çalışanlar, Şirket Etik Davranış Kurallarına uymakla yükümlüdürler.

Tüm paydaşlardan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uymaları beklenir. Etik Davranış Kurallarının tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kurallarına uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi, ASSEM Otomotiv’de görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır. Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri dokümanının son versiyonunun çalışan tarafından okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın bir üst amirine aittir.

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu Etik Kural Prosedürü, şirketimizin çalışanlarının ve yöneticilerinin etik davranışlarını teşvik etmeyi, etik kurallar ve değerlerimize uyum sağlamayı ve etik ihlalleri bildirmeyi amaçlar. Prosedür, tüm çalışanlar ve yöneticiler için geçerlidir.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	3 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

1.2. Etik Değerler ve İlkeler

Şirketimiz, aşağıdaki temel etik değerlere ve ilkelere bağlıdır:

Dürüstlük ve İş Ahlakı: Her çalışan dürüst, adil ve yasalara saygılı olmalıdır.

Gizlilik: Şirket içi bilgilerin ve müşteri verilerinin ve çalışan bilgilerinin gizliliği korunmalıdır.

Çıkar Çatışması: Çalışanlar, kişisel çıkarları ile şirketin çıkarları arasındaki çatışmalardan kaçınmalıdır.

Çevresel ve Sosyal Sorumluluk: Şirketimiz, çevresel ve sosyal sorumluluğunu yerine getirmeye önem verir.

1.3. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Bildirimi ve Çözümlemesi

Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kuralları'nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise Şirket Etik Bildirim hattına ve/veya olayla ilgili bir adım atılmaz ve sonuç alınamaz ise Şirket Etik Kurul'a bildirmekle yükümlüdürler. İhlal konusu durum Şirketin üst yönetimi ile ilgili olduğu takdirde konu doğrudan Şirket Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır. Şirket, önemli konularda ve gerekli gördüğü diğer hallerde Şirket Etik Kurul'u bilgilendirir ve görüşüne başvurur. Şirket Etik Kurul gerekli görürse inceleme sürecini doğrudan kendisi yürütebilir. İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır.

Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. Ayrıca, herhangi bir şikâyet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler etik kural ihlali olarak yorumlanır. Yalan veya iftiraya uğrayan Şirket ya da çalışan söz konusu bildirim yapanlar hakkında, Türk Ceza Kanunu, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında, ayrı ayrı hukuki yollara başvurulabilecektir.

1.3.1. Etik İhlal Bildirimi

Çalışanlar, şüpheli etik ihlallerini şirketin aşağıda belirtilen Etik İhlal Bildirimi Kanalları aracılığıyla bildirebilirler. Bildiriler gizli tutulacaktır.

İhlal bildirimleri yazılı veya sözlü olarak yapılabilir ve kimlik açıklaması yapılmasına gerek yoktur.

Çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tedarikçilerimizin şirkete ilişkin etik dışı davranışları, suistimalleri ve her türlü uygunsuzlukları, endişeye kapılmadan bağımsız bir kuruluşa bildirmelerini sağlayarak,

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	4 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

nihayetinde grup firmalarımızın itibar riskleri dahil her türlü kayıplardan korunmasını sağlamak amacıyla Etik Hat bildirim kanalları kullanıma alınmıştır.

Etik hat, etik dışı davranışları, suiistimalleri ve her türlü uygunsuzlukları bildirecekleri bağımsız bir sistemdir.

- **assem@etikhat.com.tr** elektronik posta göndererek
- **+90 543 971 19 30** WhatsApp hattına mesaj göndererek

Bildirimde bulunan kişi kimliğini belirtmekte zorunlu değildir, ancak kimlik bilgisini açıklar da şirket ile paylaşılmasını istemezse de kendisine bir zarar gelmeyeceğinin, konunun anonim kalacağını, nihayetinde deşifre olmayacağını güvencesi kendisine verilir.

1.4. Etik Kurul

ASSEM Otomotiv Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul, ASSEM Otomotiv İş Etiği Kuralları kapsamında çıkar çatışmalarını çözümlemek, etik kuralların ihlal edildiğine dair kendisine iletilen bildirimleri değerlendirmek ve Topluluk Şirketlerinin yönetimlerine etik kural ihlallerinde takip edilmesi gereken yol, yöntem ve uygulamalarla ilgili tavsiyelerde bulunmak amacıyla kurulmuştur. Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:

- Başkan: Kalite Müdürü
- Üye: İnsan Kaynakları Sorumlusu
- Üye: Avukat

Kurulda, çalışan temsilci oy hakkı olmaksızın gözlemci sıfatıyla yer alır.

1.4.1. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Etik Kurul'a açık kimlikleri ile bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul'un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.
- Etik Kurul soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	5 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma 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. Tamamen bağımsızdırlar.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

1.5. Eğitim ve Farkındalık

Tüm çalışanlar, etik kural prosedürünü ve şirketin etik değerlerini anlamak için düzenli eğitimler alır.

Etik değerlere ve prosedürlere sürekli olarak dikkat çekecek farkındalık oluşturulur.

Etik Kurallar her sene gözden geçirilir, gerekirse güncellenir ve çalışanlara tebliğ edilir. İşbu etik evrakları da çalışan özlük dosyasında saklanır.

1.6. İzleme ve Raporlama

Etik kurulu ve yöneticiler, etik kural prosedürünün etkinliğini ve etik değerlere uyum seviyesini düzenli olarak izler.

Etik ihlalleri, raporlar ve kurulun kararları hakkında düzenli raporlar hazırlanır.

Tüm bildirimler, belli bir formatta tasnif edilerek, periyodik olarak firmamızda belirlenmiş yetkililere rapor halinde sunulur.

2. Etik Çalışma İlkeleri ve Kuralları

ASSEM Otomotiv ve çalışanlarının, tüm çalışmalarında doğruluk ve dürüstlük ile hareket ederek çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır.

Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	6 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

2.1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

ASSEM Otomotiv, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile azami çaba sarf ederek gereken çalışmaları yapar. Tüm Şirket çalışanlarının da aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak belirlenmiş durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir.

Çalışanlar; aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez.

İstisnai haller Genel Müdür'ün bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Şirketleri rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirketlere ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

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

ASSEM Otomotiv çalışanlarının, 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, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması esastır.

Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- Şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Aşağıda belirtildiği şekilde Yönetimin yazılı onayı koşulları ile mümkündür.

Onay, Direktör, Müdür ve Müdüre bağlı tüm pozisyonlar için bağlı olduğu yöneticisinin görüşünü takiben Etik Kurul'un görüşü ile diğer çalışanlar için ise şirket Etik Kurul'un görüşü ile verilir.

ASSEM Otomotiv çalışanları, Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz.

Kâr amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

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

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	7 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

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

Çalışanlar, politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

2.2. Görevi Kötüye Kullanma

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

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

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Şirket disiplinine ve çalışma prosedürlerine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

2.3. 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.

Proje değerlendirmeleri yapılırken şirket çıkarları azami dikkate alınır. Proje yönetim süreçleri eksiksiz uygulanarak dokümente edilir. Proje sonuçları teknik değerlendirmeleri de mutlaka yapılır. Tüm süreçlerde yetki ve sorumluluklar net olarak tanımlanır ve izlenir.

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 amirinin onayıyla ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

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

Ticari ilişkilerimizin sürdürülebilirliği ve başarısı, dış dünyayla olan etkileşimlerimizde izlediği strateji ve politikalarımızla doğrudan bağlantılıdır. Ticari ilişki içerisinde bulunduğumuz diğer kişi ve/veya kuruluşlar, iş ortakları, tedarikçiler, müşteriler ve danışmanlardan oluşan geniş bir ağ ile şekillenir. Bu ilişkilerin yönetimi, karşılıklı güven, şeffaflık, sürdürülebilirlik ve etik kurallar çerçevesinde ele alınması önceliğimizdir. Başarılı bir ticari ilişki ağı, uzun vadede büyümesini desteklerken, operasyonel süreçlerin

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	8 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

etkinliğini artırır ve inovasyon potansiyelini güçlendirmektedir. Bu bağlamda, ASSEM Otomotiv stratejik iş birlikleri ve ortaklıkları, ticari hedeflerin gerçekleştirilmesinde kritik bir rol oynar.

2.4.1. Ticari İlişkilerde Etik Davranış İlkeleri

Şirket müşterileri, alt yüklenicileri veya tedarikçileri ve Şirketin ticari ilişkisi içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez. Kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez ve alınamaz.

Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kâr amacı güdülemez.

Şirket personeli, Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez veya bu yönde imada bulunamaz.

Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. teklifler kabul edilemez.

Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım veya bağış kabul edilemez.

2.4.2. Tedarikçi ve Paydaş Yönetimi İlkeleri

- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak, eleştiri ve önerilerinden faydalanmak ve olumlu ilişkilerin devamını sağlamak esastır.
- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratılmalıdır.
- Tedarikçiler ve müteahhitlerle olan iletişim, açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütülmelidir.
- Tedarikçi ve müteahhit seçiminde objektif kriterlerle karar verilmelidir.
- Tedarikçi ve müteahhit denetimlerinde ve ziyaretlerinde, tedarikçinin talep ettiği makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uyulmalıdır.

2.5. Medya İlişkileri

Medya ile olan ilişkilerde, Şirket İletişim Protokolü dahilinde hareket edilir. Çalışan sosyal medyada ve diğer iletişim araçlarıyla şirket adına olumlu ya da olumsuz yorum yapamaz, beyan veya açıklama veremez. Herhangi bir yayın kuruluşuna ise, demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak, sosyal medya ve basın yayınlarında Şirket ile ilgili reklam, tanıtım vd. faaliyetlerinde bulunmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	9 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

2.6. Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği elde edilecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Üçüncü kişiler tarafından Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

2.7. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

ASSEM Otomotiv ve 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. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde bulundukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

2.7.1 Uygulama Esasları

Şirket çalışanları, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan herhangi bir menfaat ve hediye kabul edemez.

Şirket çalışanları; Kurum iş hedefleri ile uyumlu, Yürürlükteki mevzuata uygun ve Hediyein 3. kişiler tarafından öğrenilmesinin Şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

Yukarıdaki maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Şirket çalışanları, Şirketin onayıyla iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.
- Dolaylı olarak veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatler alınamaz.
- Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- Şirket çalışanları alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul edemez, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatamaz.
- Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket üst yönetimi tarafından belirlenir.
- Yukarıdaki sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde hareket edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	10 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- 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 halükârda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

2.8. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, ASSEM Otomotiv'in vizyonunu gerçekleştirmeyolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirketler için gizli bilgileri tanımlamaktave çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

2.8.1 Uygulama Esasları

Gizli bilgiler, bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, ASSEM Otomotiv'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile tüm proje, makine ve yapı tasarımları, AR-GE süreç çıktıları, şirkete özgü oluşturulan yazılımlar ile üçüncü şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda yer almaktadır:

- Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- Şirket gizli bilgileri, yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz, sosyal medya hesapları ve mobil telefon uygulamalarında paylaşılamaz. Şirkete ait sosyal medya hesapları ile mobil uygulamalarda ise, sadece yetkili personel tarafından, Şirket Yönetimi'nce izin verilen kapsamda ve zamanda paylaşılabilir.
- Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	11 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
- Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personel bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.
- Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili mevzuata uygun hareket edilir.
- Gizlilikle ilgili yukarıdaki etik yükümlülükler, herhangi bir nedenle işten ayrılan çalışanlar için şirketten ayrıldıktan sonraki dönem için de devam eder.

2.9. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

ASSEM Otomotiv 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. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirketlerde adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

2.9.1 Uygulama Esasları

- Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- ASSEM Otomotiv İnsan Kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
- Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- Şirkette iş birliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
- Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
- Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	12 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- Kişilerin, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suç Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu kapsamda, çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamak üzere her türlü önlem alınır.
- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel saldırı/taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi kabul edilemez.
- İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasivize 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 “İşyerinde Psikolojik Taciz” (Mobbing) de yukarıda bahsedilen taciz şekillerinden biri olarak görülmektedir.
- İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.
- ASSEM Otomotiv’ini yürütmekte olduğu temel faaliyetlerinin, çevreye, doğaya ve canlı haklarına olumsuz etkileri olmaması için, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları konusunda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder ve mevzuatın gerektirdiği tüm önlemleri alır. Çalışanların bu konularda bilinç ve duyarlılığını geliştirir.
- Yöneticiler çalışanlarına karşı keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz.
- Tüm çalışanların sürekli gelişimi ve katılımcılığı için eşit fırsatlar sağlanır, liyakate önem verilir.
- Çalışanlar, toplumsal konularda duyarlı, tüm canlılara saygılı, güven veren ve çevresindekilerin huzurunu düşünen bireyler olması konusunda teşvik edilir.
- Tüm insan kaynakları, üretim, kalite-kontrol, satış-pazarlama ve bakıma dair diğer tüm yönetim süreçlerinde sürdürülebilir kalkınma hedefleri dikkate alınır. Bu doğrultuda sosyal-ekonomik ve çevre dengesi gözetilir.

2.10. Ödemeler ve Hakların Korunması

ASSEM Otomotiv çalışanlarının ödemeleri ve özlük hakları tam ve doğru biçimde yürütülmektedir.

ASSEM Otomotiv çalışanlarına ilgili yasalara uygun ücretlerini ve haklarını zamanında vermektedir.

Tedarikçiler, asgari ücret, fazla mesai ve diğer ücretlendirme unsurları dâhil ücret ve çalışma sürelerini düzenleyen tüm yasalara uymalı ve çalışanlarının yasal olarak veya sözleşmeye hak kazandıkları sosyal hakları tam olarak almasını sağlamalıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	13 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

2.11. Düzenli İstihdamın Sağlanması ve Çalışma Saatlerine Uyulması

Grubumuzda, iş yoğunluğuna uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterilir, mesai saatlerinin dışına çıkılmaması ve düzenli izin kullanımı kontrol edilir. Doğru işe doğru personelin yerleştirilmesine azami özen gösterilir.

Tedarikçiler çalışanlarından, yasaların izin verdiği azami saatlerden daha fazla çalışmalarını istemeyeceklerdir.

2.12. İfade ve Birleşme Hakkı Verilmesi

Grubumuz, çalışanlarının misilleme, gözdağı veya taciz korkusu olmadan bir sendikaya katılma, sendika kurma veya sendikaya katılmama hakkına saygı duyulur ve örgütlenme özgürlüğü ve toplu sözleşme hakkı ile ilgili geçerli bütün yerel ve ulusal yasalara uygun hareket edilmektedir.

Düşünce ve ifade özgürlüğünün eksiksiz bir biçimde sağlanması ve korunmasına destek verir.

Çalışanların menfaatlerine saygı gösterilir.

Tedarikçiler, çalışanlarının yürürlükteki yasalarda öngörüldüğü şekilde örgütlenme haklarına saygı göstermelidir.

3. Sorumluluklar

ASSEM Otomotiv olarak, iş etiği ve sorumluluk anlayışımız, tüm ticari faaliyetlerimizde temel bir rehber görevi görmektedir. Şirketimiz, dürüstlük, adalet, şeffaflık ve sorumluluk ilkelerine dayalı bir iş yapma kültürünü benimsemektedir. Etik kurallarımız, çalışanlarımızın, iş ortaklarımızın ve müşterilerimizin haklarına saygı göstererek, adil ve eşit şartlar altında faaliyet göstermelerini sağlamaya yöneliktir.

ASSEM Otomotiv, sürdürülebilir büyüme hedeflerine ulaşırken, topluma, çevreye ve çalışanlarına karşı olan sorumluluklarını ön planda tutar. İşleyişlerimizde insan haklarına saygı, çevrenin korunması ve iş sağlığı ve güvenliği gibi konulara büyük önem verilir. Tüm çalışanlarımız ve iş ortaklarımız, bu etik standartlara uygun davranmakla yükümlüdür ve bu sorumluluk anlayışı, şirketimizin güvenilirliğini ve saygınlığını korumakta kritik bir rol oynar.

Bu etik kurallar, aynı zamanda şirketimizin faaliyetlerinin tüm paydaşlar için adil, sorumlu ve hesap verebilir bir şekilde yürütülmesini güvence altına alır.

3.1. Çalışanların Sorumlulukları

ASSEM Otomotiv, etik ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm ASSEM Otomotiv çalışanlarının;

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	14 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla ilgili bildirimlerini (mümkün mertebe güvenilir kaynak, bilgi ve belgelere dayandırmak suretiyle) isimli veya isimsiz olarak yöneticisine ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemleri izleme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

3.1.1. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

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

*Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

-Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz bir şey mi yapmanız istendi?

-Şirketlerde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasalara aykırı 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?

*Karar Vermeden Önce Düşünün

-Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin

-Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun

-Seçenekleri, sonuçlarını ve kimlerin etkilenebileceğini düşünün

-Diğerlerine danışın

* Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

-Sorumluluklarınızı belirleyin

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	15 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

- 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 danışın
- *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
- *Kararlılıkla Devam Edin
- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi ve başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

3.1.2. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

- * Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)
- *Profesyonel standartlara uygun mu?
- *Kanunlara uygun mu?
- *Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)
- Size göre doğru mu?
- * Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)
- *Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahçup olur muydunuz?
- *Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- *Başka kimler bundan etkilenebilir (Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?
- *"Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?
- *Medyaya nasıl yansır?

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	16 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

*Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünecekti?

3.2. Yöneticilerin Sorumlulukları

ASSEM Otomotiv yöneticilerinin, ASSEM Otomotiv etik kuralları çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre 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, şikâyet 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.

3.3. Etik Kurul Üyeleri ve Diğerlerinin Sorumlulukları

ASSEM Otomotiv etik kurul üyelerinin sorumlulukları, şirketimizin iş etiği standartlarının korunması ve bu standartlara uygunluğun sağlanmasında hayati bir rol oynar. Etik kurul üyeleri, şirketin tüm faaliyetlerinde etik ilkelere bağlı kalınmasını gözetir ve bu çerçevede çalışanlara rehberlik eder. İş süreçlerinde karşılaşılabilecek etik ikilemleri çözüme kavuşturmak, etik standartların ihlal edilip edilmediğini denetlemek ve şirket içinde etik farkındalığı artırmak bu üyelerin başlıca görevlerindendir.

Etik kurulu üyeleri, çalışanların ve iş ortaklarının her zaman adil, şeffaf ve sorumlu bir şekilde hareket etmelerini sağlamaya yönelik politikalar geliştirmekle yükümlüdür. Ayrıca, şikâyet ve geri bildirimleri inceleyerek, ilgili durumlarda disiplin süreçlerini başlatır ve tüm taraflar için adil bir sonuca ulaşılmasını sağlar. Bu sorumluluklar, şirketimizin etik değerlerine ve toplumsal sorumluluklarına olan bağlılığının sürdürülebilirliğini temin eder.

3.3.1. Etik Kurul Üyeleri

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

Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne katkıda bulunmaktan ve Şirket içinde çözümlenemeyen uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Dok. No: P - 026	Sayfa
	ETİK PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 22.12.2025	17 / 17
		Revizyon No: 00	
		Revizyon Tarihi: -	

Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,

Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalara gerekli desteği vermekten,

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

3.3.2. Şirket Üst Yönetimi

ASSEM Otomotiv etik kuralları veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.

İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümanite edilerek Genel Müdür onayı ile şirket paydaşlarına duyurulur.

3.3.3. Şirket İnsan Kaynakları

Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından, Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Şirket etiği talimatının imzalamalarını sağlamaktan sorumludurlar.

3.3.4. Şirket Yönetimi Etik Kurul ile İş birliği İçerisinde;

Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikâyet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,

Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,

Şikâyet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını temin etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

Hazırlayan	Onaylayan
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Genel Müdür