



## Detay Elektroteknik

*İnsan Kaynakları*

# Davranış İlkeleri ve Kuralları

### Adres

Ostim OSB Mah., 1212. Cd No: 1/2  
Ostim, Yenimahalle, ANKARA

### Telefon

+90 (312) 255 55 66 / +90 (312) 255 55 33

### E-mail - Web

detay@detayelektroteknik.com  
kariyer@detayelektroteknik.com  
www.detayelektroteknik.com

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## GİRİŞ

Detay Elektroteknik, kurulduğu günden bu yana tarafsızlık, adillik, şeffaflık, dürüstlük, güven ve iş ahlakı başta olmak üzere en üst düzeyde etik ilkeleri benimsemiş ve tüm faaliyet alanlarında bu ilkeleri gözetmiştir. Şirketimizin değer ve taahhütlerimizden ilham alarak oluşturulan, uygun olan ve olmayan davranışlara dair kural ve ilkeleri belirleyen Davranış İlkelerine uyum, sürdürülebilir ve sorumlu bir şirketin gelişimini sağlar. Tüm çalışanlarımız ilkelerimize bağlılıklarını sorumluluklarının bir parçası olarak kabul ederek ve uygulayarak şirketimizin en değerli varlıklarından birisi olan itibarını korumuş ve yükseltmiştir.

Davranış İlkeleri tüm çalışanlarımızın uyması gereken temel etik kurallarının çerçevesini çizmek amacıyla hazırlanmış olup, sorumluluklarını yerine getirirken alacakları kararlar ve sergiyeleyecekleri davranışlar için yol gösterici olması amaçlanmaktadır. Çalışanlardan genel etik ilkeleri çerçevesinde, dürüstlük ile hareket etmeleri beklenmektedir. Çalışanlarımızın Davranış İlkelerimizin uygulanması kapsamında soruları olduğu takdirde İnsan Kaynakları birimimiz ile iletişime geçebilir. Şirketimiz, çalışanlarımızın bu kurallarla ilgili değişiklik önerilerine her zaman açıktır.

Evrensel insan hakları çerçevesinde oluşturulan bu dökümanda belirtilen iş etiği ilke ve kuralları, internet sitemizde detaylı olarak yayınlanmıştır.

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## TEMEL İLKELERİMİZ

### TARAFSIZLIK, ADİLLİK VE ŞEFFAFLIK

Şirketimiz tüm faaliyetlerini tarafsızlık, şeffaflık ve adillik değerleri çerçevesinde gerçekleştirir. Çalışanlarımız, tedarikçilerimiz ve müşterilerimiz arasında ırk, cinsiyet, din, ten rengi gibi farklılıklar sebebiyle ayrımcılık yapmaz. Farklılığın gelişim sağladığı düşüncesiyle hareket eder. Kurumlara ya da kişilere özel uygulamalardan kaçınarak standartı geçerli kılmayı amaçlar. Uygulamalarında şeffaflığı korur ve ilişkide bulunduğu tüm taraflardan aynı sorumluluğu bekler.

### DÜRÜSTLÜK, GÜVEN VE İŞ AHLAKI

Şirketimiz, çalışanlarına, tedarikçilerine, alt yüklenicilerine, müşterilerine, rakiplerine, kamu kurumlarına, topluma ve iş ilişkisi içinde olduğu tüm taraflara karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.

Tüm çalışanlarımız, saygın imajımızı korumak ve geliştirmek için üzerine düşen sorumluluk bilinciyle ve müşterilerimizin bize duyduğu güvene saygı çerçevesinde hareket eder. Şirketimiz, müşterilerimize sağladığımız şeffaflığın, güvenilirliğimizin başlıca sebebi olduğunun farkındadır.

Çalışanlarımız danışmanlık bilinciyle müşterilerimizin istek ve taleplerine anında cevap verir. Müşterilerimizin ihtiyaçlarını en iyi karşılayacak teklifleri sunmakta, seçimlerini kesin ve bilinçli bir şekilde yapmalarına özen göstermekte, net ve tam bilgi vererek en iyi seçimi yapmalarını sağlamakta ve en iyi çözümleri sunmaktayız.

Taahhütlerini daima yerine getirme ilkesi çerçevesinde çalışanlarımız şirketimizin yerine getiremeyeceği vaatlerde bulunmazlar.

Çalışanlarımız, müşterilerimizin ve ilişkide olduğumuz tüm tarafların kişisel bilgilerine, haklarına, özel hayatın gizliliğine ve kişisel özgürlüklere aykırı şekilde işlenmemesine özen gösterir.

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## ÖZEL HAYATA SAYGI

Şirketimiz çalışanlarının, müşterilerinin ve ilişkide bulunduğu tüm tarafların kişisel verilerinin gizliliğini korumayı taahhüt eder. Çalışan, müşteri ve ilişkide bulunduğu tüm tarafların yalnızca veri sahibine açıklanan amaçlarla gereken bilgilerini toplar, işler, paylaşır ve belirlenen süre boyunca saklar. Kişisel verilerin bu amaçlar dışında işlendiğini fark eden çalışanlar, bu işlemeden sorumlu kişileri uyarmakla ve gerektiğinde bu durumu yetkili kişilere bildirmekle sorumludurlar.

## YETENEK GELİŞİMİ VE SEÇİMİ

Hayat boyu öğrenme felsefesiyle hareket eden şirketimiz doğru yeteneklerin doğru alana yerleştirilmesini sağlar. Çalışanlarımıza işlerini en iyi yapabilmeleri için gereken bilgiler, meslektaşları ve yöneticileri tarafından kendilerine aktarılır ve öğretilir.

Ayrımcılık yapmadan, eşitlikçi bir yaklaşımla tüm kişilerin yeteneklerini ve değerlerini takdir eder, öğrenmeden gelişim olmayacağı düşüncesiyle çalışanlarımıza mesleki deneyimlerini zenginleştirmek için herkese eğitim olanağı sağlamaktayız.

Genç yetenekleri seçerken hiçbir konuda ayrımcılık yapmamaktayız. Mesleki gelişimin çeşitlilikle sağlandığına inanmakta ve tüm yöneticilerimizi ve çalışanlarımızı bu doğrultuda eğitmekteyiz.

İletişime özel önem vermekte, çalışanlarımız arasında iletişim ve diyalogu teşvik etmekteyiz.

## ADİL REKABET

Şirketimiz; rekabeti, faaliyette bulunduğu sektördeki tüm firmalar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul etmektedir. Adil rekabete verdiğimiz önem ile sektörümüzde güvenilirlik kazanmaktayız.

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Yolsuzluk, dolaylı veya dolaysız olarak para veya başka bir değerli şeyi üçüncü bir kişiye vermek, vaat etmek, iade etmek, verilmesine rıza göstermek veya izin vermek suretiyle bir ticari kararı ve işlemi etkilemek veya resmi görevi ve başkasının hakkına saygı ödevi ile bağdaşmayacak şekilde çıkar sağlamaya rıza göstermek veya çıkar sağlamayı kabul etmek suretiyle gerçekleşir.

Bu kapsamda şirketimizin çalışanları herhangi bir çıkar sağlamak için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, üçüncü kişilere ve kurumlara maddi veya maddi olmayan çıkarlar sağlamamalı veya vaat etmemelidir. Ayrıca çalışanlarımız, kendilerine yapılan bu tür teklifleri kabul etmemelidir.

Çalışanlarımız, rüşvet ve yolsuzluk olmasa dahi bu şekilde yorumlanabilecek eylemlerden kaçınmalıdır. Şirketimizde bu tür eylemler cezai yaptırımlara ve disiplin cezalarına yol açabilir.

Yolsuzluk, eşitsizlik yaratır ve çalışanlarımızın güvenini veya müşterilerimiz ve tedarikçilerimizin bile olan güvenini tamamıyla yok eder.

## TEDARİKÇİLERİMİZLE İLİŞKİLERİMİZ

Şirketimiz tedarikçilerini nesnel ve tarafsız bir yaklaşımla seçer. Onlara adil muamele eder. Tedarikçilerine kurumsal taahhütlerini hatırlatır ve onlardan da mesleki ahlak kurallarına uymalarını bekler.



# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## DAVRANIŞ KURALLARI

### MÜŞTERİLERİMİZE KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ

Çalışanlarımız müşterilerimizin taleplerine hızlı ve hatasız bir şekilde cevap verir. Müşterilerimizle ilişkilerimizin uzun vadeli olmasını sağlar. Olası talepleri öngörerek hazırlık yapar. Müşterilerimizin hata yapmalarına engel olur ve en doğru çözümü sunar. Müşteri memnuniyetini odak noktasına koyar ve proaktif bir anlayışla çalışır.

### KARŞILIKLI SAYGI

Şirketimiz çalışanına saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanlarının başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedefler ve bu hususta iyileştirmeler yapar. Çalışanlarımız birbirlerine saygı gösterir ve kırıcı veya incitici eylem ve söylemlerden kaçınır. Şirketimiz çalışanlarını ilgilendiren tüm süreçlerde şeffaf ve ayrımcılıktan uzak politikalar izler.

Çalışanlarımız işleri ile ilgili ya da kişisel sorunlarını veya herhangi bir konu hakkındaki tekliflerini ya da dileklerini üstlerine aktarabilirler. Çalışanlarımızdan gelen önerilere önem vermekte, politikalarımızı, prosedürlerimizi ve işleyişimizi bu çerçevede değiştirmekte ve güncellemekteyiz.

Tüm çalışanlarımız profesyonelce ve sorumluluk bilinci içinde mesleğini icra eder. Sorumluluğu ve inisiyatif destekleyen, yeniliğe ve gelişime açık fikirlerin rahatça beyan edildiği ve uygulanabildiği bir çalışma ortamını teşvik etmekteyiz.

### GİZLİLİK VE MESLEK SIRLARI

Şirketimiz tüm çalışanlarının, müşterilerinin, tedarikçilerinin ve iş ilişkisinde bulunduğu tarafların bilgilerini azami gizlilikle saklar. Tüm çalışanlarımız, faaliyetlerinden dolayı kendilerinde olan bilgilerin gizliliğini korumak için gerekli önlemleri alır.

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

Şirket içinden veya dışından yetkili olmayan bir kişiye gizli nitelikteki herhangi bir mesleki bilginin sözlü, yazılı veya elektronik ortamda iletilmesi ve çalışanlarımızın kişisel bilgilerinin paylaşılması, sadece kendilerinde bulunması gereken bilgilerin başka kişilere aktarılması yasaktır.

Gizli bilgiler şirket içinde yetkili kişilere sınırlı çerçevede ve sadece yapacakları faaliyeti sürdürebilmeleri için aktarılır. Bu bilgilerin faaliyet sona erdikten sonra saklanmaya devam etmesi veya paylaşılması yasaktır. Yetkili kişiler, gizli bilgileri ilgili mevzuatlara ve şirket tarafından tanımlanan kurallara harfiyen uymak suretiyle kullanabilir. Bu bilgiler, işten ayrılan kişiler için de meslek sırrı niteliğini korumaya devam eder.

Çalışanlarımız şirket içinde ve dışında ifade özgürlüğüne sahiptir. Bununla birlikte ifade özgürlüğü mevzuatın belirlediği sınırlar içinde kullanılır ve şirketimizin itibarına veya imajına zarar verilmeden kullanılır.

## ÇIKAR ÇATIŞMALARINI, YOLSUZLUK VE RÜŞVETİ ENGELLEMEK VE YÖNETMEK

Tüm çalışanlarımız gerek kendi aralarındaki ilişkilerde, gerekse müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve iş ilişkisinde bulunduğumuz diğer taraflarla faaliyetlerinde dürüstlük ve doğruluk ilkelerine bağlı kalırlar. Kesinlikle doğrudan veya dolaylı yolsuzluk yapmazlar.

Aşağıdaki durumlar çıkar çatışmalarına örnek olarak gösterilebilir.:

- Kendisi veya yakınları için projelendirme yapmak
- Kendisi veya yakınları ile şirket kaynaklarını kullanarak iş ilişkisinde bulunmak
- Şirketin iş ilişkisinde olduğu kişilerden bağış ve hediyeler almak
- Ek bir mesleki faaliyette bulunmak veya şirketin rakibi sayılabilecek bir başka şirkete projelendirme yapmak

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

- Bir çalışanla kişisel bağlantısı olan bir tedarikçiyi seçmek

Çalışan bağlı bulunduğu yöneticisini veya İK birimini çıkar çatışmasına neden olabilecek her türlü durum hakkında bilgilendirir.

Personel işe alımlarında bir çalışanın iş arayan bir tanıdığı olması durumunda çalışmamız, özgeçmişini İnsan Kaynaklarına iletmelidir. Şirketimiz iş başvurusunda bulunan tüm adayları objektif bir şekilde değerlendirmektedir.

## HEDİYELEŞME

Şirketimiz çalışanları arasında hediye alış ve veriş yasaktır. Bu durum suistimale açık olmakla birlikte çalışanlarımız arasında güvensizliğe sebep olmaktadır. Şirketimizin iş ilişkisinde bulunduğu taraflar ile çalışanlarımız arasında olan hediyeleşmeler de bu yasak kapsamındadır. Yolsuzluk hediyeleşme ve eğlence çeşitlerini içerebilecek davetler gibi farkı mekanizmalarla gizlenebilir.

Bu durumla karşılaşan veya böyle bir eyleme tanıklık eden ya da şüphe duyan çalışmamız ilgili durumu İnsan Kaynaklarına bildirir. Şirketimizde hediyeleşmeler performans değerlendirme sonucunda yüksek performans gösteren çalışanlarımıza yönetim kurulu veya yöneticisi tarafından verilir. Bu yasak pazarlama amacıyla yürütülen faaliyetleri kapsamamaktadır.

Çalışanlarımız kamu kuruluşu veya siyasi parti temsilcilerine veya siyasi faaliyeti bulunan herhangi bir kişiye, sendika temsilcisi veya sendika faaliyetlerinde yer alan herhangi bir kişiye, hayır kuruluşları ve benzerlerine para veya değerli eşya teklif etmekten veya vereceğini taahhüt etmekten kaçınmalıdır.

Çalışanlarımız para, değerli eşya veya her türlü eğlence çeşidini kabul etmemeli ve istememelidir.



# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

---

Profesyonel faaliyetler kapsamında üçüncü şahıslardan eğlence davetleri gelmesi olağandır. Eğlence davetleri ancak üst yöneticinin onayıyla kabul edilmedilir. Çalışan veya yöneticisi tereddüt bulunması durumunda, mail yoluyla İnsan Kaynaklarına danışmaktan çekinmemelidir.

Hediye alış ve verişleri ile eğlence davetlerine getirilecek istisnalar yönetim kurulu tarafından yönetilir.

## ŞİRKET MAL VE VERİLERİNİ KORUMAK

Çalışanlarımız şirkete ait olan mal varlığının ve verilerin korunmasına özen gösterir. Kullanımlarına sunulmuş olan mal ve hizmetlerini kullanırken suistimal etmezler. Şirket dışı taraflarla şirkete ait özel bilgileri - özellikle sosyal medya aracılığıyla – paylaşmazlar.

İzinsiz veri paylaşıldığına veya şirket mallarının suistimal edildiğine tanık olan çalışanlarımız durumu yöneticilerine veya İnsan Kaynaklarına bildirir.

## ŞİRKET VARLIKLARININ VE KAYNAKLARININ USULSÜZ KULLANIMININ ÖNLENMESİ

Çalışanlarımız şirket varlıklarını ve kaynaklarını usulüne uygun kullanmak ve korumak zorundadır. İsraktan kaçınarak şirket kaynaklarına sahip çıkmalıdır.

Görev nedeniyle tevdi edilen şirket varlıkları ve kaynakları, aksi yazılı olarak belirtilmedikçe, özel amaçlar, çıkarlar ve menfaatler için kullanılamaz. Şirketimizin varlık ve kaynaklarının üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmaması da bu kural dahilindedir.

---

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## DAVRANIŞ KURALLARINA UYUM

### DAVRANIŞ KURALLARINA UYMAMANIN SONUÇLARI

Davranış kurallarına aykırı davranan çalışanımız idari ve cezai yaptırımlara maruz kalabilir.

### İHBAR HAKKI

Tüm çalışanlarımız uygun olmayan bir davranışı ihbar hakkını kullanarak bildirme olanağına sahiptir. Bu sayede çalışanlar gerekli gördükleri durumda bu belgede sunulan değer, taahhüt, ilke ve kurallara uygun olmayan özel bir durumu bildirebilir. Bu hak, ihbarın yazılı yapılması ve sorumluluk sınırları içinde kullanılır; ihbar alçaltıcı nitelikte ve suistimal amaçlı yapılmamalıdır.

İhbar hakkı özellikle aşağıdaki durumlarda kullanılabilir.:

- İç suistimal
- Yolsuzluk
- Çıkar çatışmaları
- Hediye verilmesi



# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

## İHBARIN İLETİLECEĞİ KİŞİLER VE YOLLARI

Uygun olmayan bir davranışa tanık olduğunda çalışanlarımız öncelikli olarak durumu doğrudan veya dolaylı bağlı bulunduğu üst yöneticisine iletir. İhbarlar mevcut uygulamalar dahilinde işleme alınır.

İhbarın iletildiği üst yönetici işleme alınmaya uygun bulunduğu ihbarı İnsan Kaynakları birimine iletir.

Yapılan ihbar sonrasında makul bir süre içinde ihbarı yapan kişiye yanıt verilmezse veya verilen yanıt ihbara konu duruma tekabül etmezse veya ihbarı yapan kişi bağlı bulunduğu yöneticiye başvurmayı uygun görmezse doğrudan İnsan Kaynakları birimine kariyer@detayelektroteknik.com mail adresi üzerinden iletilebilir.

İhbar süreci ve müdahil olan kişilerin edimleri kesinlikle gizli tutulmalıdır. İhbarın iletildiği kişiler ihbarı yapan kişinin ve ihbara konu olan kişilerin korunmasından sorumludur.

İhbar hakkı mail ile yazılı olarak ya da yüzyüze toplanılarak kullanılır. İhbarların yazıya dökülmesi zaruri olduğundan, yüzyüze toplanarak yapılan ihbarlarda bildirim formu düzenlenir.

Mail ile yapılan ihbarlar kariyer@detayelektroteknik.com adresine gönderilir. Yüzyüze toplanılmasına yönelik talep gelmesi halinde, ihbarı yapan kişinin gizliliğini korumak için özel oda organize edilir ve randevu verilir.

Söz konusu mail adresine yönlendirilecek bildirimler sadece İnsan Kaynakları tarafından görülebilecektir. Başka bir kimsenin bu bildirimleri görme yetkisi bulunmamaktadır.

## İHBAR HAKKININ KULLANIMI

İhbar hakkı sorumluluk bilinci içinde kullanılmalı, alçaltıcı nitelikte ve suistimal amaçlı yapılmamalıdır. Her şüphe delillere dayanmalıdır. İhbar, çıkar gözetmeksizin ve iyi niyet yaklaşımı içinde yapılmalıdır.

Bu hakkın alanına giren bir durumu bildiren bir kişi, bildirdiği durumun gerçek olmadığını ortaya çıktığı veya sonuca varılamadığı durumlarda herhangi bir disiplin cezasına maruz kalmaz ve gizliliği korunur.

# DAVRANIŞ İLKELERİ VE KURALLARI

İnsan Kaynakları Yönetimi

İhbar hakkının suistimal, çıkar veya alçaltıcı nitelikte kullanımı yaptırıma tabidir.

İhbar anonim yapılamaz. İhbarda bulunma hakkını kullanan herkes kimliğini açıklamakla yükümlüdür. İhbara konu olan olayın incelenmesi veya gerçekleştiğinin teyidi için durumun üçüncü kişilere iletildiği durumlar da dahil olmak üzere, ihbarı yapan kişi ile ihbar konusu olan olay ve kişilerin kimlikleri gizli tutulur. Gizlilik ilkesine aykırı davranan kişiler cezai veya idari yaptırımlara maruz kalır.

İhbarın iletildiği kişi gizliliği korumakla yükümlüdür. İhbarı yapan veya ihbarın konusu olan olay ve kişileri açığa çıkmasına neden olabilecek bilgileri hiçbir suretle yetkilendirilmemiş üçüncü şahıslarla paylaşmaz.

İhbarı yapan kişiye iletildiği ilgili birim tarafından ihbarı teslim aldığını bildirir. İhbarın iletildiği birim yöneticisi ile İnsan Kaynakları yöneticileri bir araya gelerek ihbarın doğruluğunu kontrol eder. Bu kişiler ihbara konu durumu soruşturmaya yetkili ve rapor hazırlama sorumluluğuna sahiptir. Soruşturma, ihbarın iletilmesine takiben başlar. İhbarın iletildiği ilgili birim, ihbarı yapan kişiyi bilgilendirmekte yükümlüdür.

Soruşturma sonucunda;

- Takipsizlik kararı alınabilir
- Önlem alınması tavsiye edilebilir veya önlem alınabilir
- İdari veya cezai yaptırım kararı alınabilir

İhbarın iletildiği birim, ihbarı yapan kişiye sonucu bildirir.

İhbarın iletilmesinden soruşturmanın tamamlanmasına kadar olan tüm süreçlerde hazırlanan rapor, bildirim, form vs. belgeler arşivlenir.

## BİLGİLENDİRME

Bu prosedür 25.12.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Tüm çalışanlara duyurulacak ve şirket internet sayfasında bulunacaktır.