



keramika®

ETİK KURUL YÖNETMELİĞİ

Dokümanın Kodu	YNTM-15
İlk Yayın Tarihi	09.09.2024
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Etik konularda çalışanlara ses vermek, her seviyedeki çalışanların Keramika içerisindeki yönetim ve etik davranışlar hakkındaki gerçek ve makul endişelerini tartışmak için kendilerini güvende hissettiği bir ortam geliştirmek, Keramika'nın rapor edilen bir hile durumu, görev suistimal veya etik dışı davranışı nasıl doğru bir şekilde ele alacağını ortaya koymak.

2. RAPOR EDİLEBİLECEK DAVRANIŞ TÜRLERİ

- Hukuka aykırı davranış ve uygulamalar
- Keramika'nın politika, prosedür ve etik kuralları ile yönetmeliklerinin ihlali
- Çıkar çatışması yaratan durumlar
- Yolsuzluk(rüşvet) durumu
- Hırsızlık, hile ve zimmete geçirme
- Önemli yönetim hatası veya paraların ve kaynakların suistimali
- Yetkinin suistimali
- Kamu sağlığına, güvenliğine veya çerçeveye ya da herhangi bir Keramika çalışanın sağlığına veya güvenliğine ciddi anlamda zarar verme
- KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) politika ve prosedürlerinin ihlali
- Bilgi güvenliği konusunda herhangi bir ihlal yaşanması durumunda
- Herhangi bir Keramika çalışanına ve ya 3. bir kişiye karşı psikolojik şiddet, mobbing, fiziksel şiddet, fiziksel taciz ve ya cinsel tacizde bulunmak ve benzeri tüm davranışlar.

3. ETİK KURUL GÖREV DAĞILIMI

Etik Kurul Başkanı : Genel Müdür

Etik Kurul Sekreteri : Şirket Avukatı ve İnsan Kaynakları Müdürü

Etik Kurul Üyeleri : Muhasebe Müdürü - Ar-ge Teknoloji Müdürü- Dış ticaret ve Satın Alma Müdürü - İşletme Müdürü - (Gerek duyulmasında konusuna göre diğer müdürlüklerin de görüşlerine başvurulabilir.)

4. ETİK KURUL İŞLEYİŞİ

Keramika'nın tüm çalışanları, herhangi bir konuda, her düzeyde çalışan için etik dışı bir davranış, olay tespit ettiğinde veya gözlemlediğinde Etik Kurul sekreterine durumu rapor etmelidir.

5. KABUL EDİLEBİLİR RAPORLAMA ŞEKİLLERİ

- * Yazılı dilekçe ile
- * E-posta ile (etikkurul@keramika.com.tr)
- * Tutanağı tutulan sözlü başvurular

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

KONTROL EDEN
KYS MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR



keramika

ETİK KURUL YÖNETMELİĞİ

Dokümanın Kodu	YNTM-15
İlk Yayın Tarihi	09.09.2024
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/2

6. RAPOR EDİLEN OLAYIN DEĞERLENDİRİLME SÜRECİ

- Etik kurul sekreteri, kendisine sözlü ya da yazılı olarak iletilen olayı Etik Kurul'a aktarır.
- Soruşturma süreci başlatılır. Soruşturmacı olarak ilgili bölüm müdürleri ve Etik Kurul Sekreteri yer alır, tüm deliller toplanır. Şikâyette bulunan kişinin yazılı savunması alınarak bilgisine başvurulur.
- Şikâyette bulunan kişinin en üst düzey yöneticisinin de bilgisine ve görüşlerine başvurulur.
- Etik Kurul, tüm görüşlerin, delil ve belgelerin görüşlerin toplanmasını müteakip olay ile ilgili değerlendirmesini yapar.
- Etik Kurul Sekreteri olay detaylarını, delil ve belgeleri, özel inceleme raporunu kayıt altına alır ve arşivler. Saklama süresi 10 yıldır.
- Etik Kurul toplantısında en az 3 üyenin katılımı şarttır. Genel Müdür başkanlığında toplanır.
- Kararlar oy çokluğu ile alınır.
- Karar katılmayan üyelerin karara katılmadıkları ve gerekçeleri etik kurul sekreteri tarafından tutanak altına alınır.
- Etik kurul üyeleri şikâyet konusu olayın tarafı/ tarafları iseler oylamaya ve değerlendirme sürecine katılamazlar.

7. YAPTIRIMLAR

- Uyarma
- Kınama
- İşten tazminatlı / tazminatsız çıkarma

8. GİZLİLİK

Talep halinde beyanda bulunan çalışanın kimliği Etik Kurul tarafından gizli tutulur. Ancak yasal süreçlere intikal edebilecek mahiyetteki olaylarda, beyanda bulunan çalışanın kimliği yasal zorunluluklar gereği adli mercilerle paylaşılabilir.

Gizlilik yaklaşımı tek taraflıdır.

Etik Kurul çalışanın talebi üzerine kimlik bilgilerini gizli tutmakta yükümlü iken, beyanda bulunan çalışan da bildirdiği olay ve duruma ilişkin tüm detayları gizli tutmakla yükümlüdür. İfşa etmesi halinde disiplin kuruluna sevk edilecektir.

Etik Kurul tarafında soruşturma sırasında bilgi ve görüşlerine başvurulmuş ilgili birim yöneticileri ve çalışanları, Etik Kurul'un soruşturmasını geciktirme, etkileme, engellemeye yönelik hiçbir hareket ve işlemde bulunamayacağı gibi, yürütülen soruşturmaya destek ve yardımcı olmak için her türlü bilgi ve belgeyi sunacaktır. Aksi durumda ilgili yönetici ve çalışanlara disiplin yaptırımlar uygulanabilecektir.

9. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönetmelik her yıl İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından gözden geçirilir ve yürürlüğe alınır.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

KONTROL EDEN
KYS MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR