

SAYA
HOLDING

**ETİK
İLKELER
KİTAPÇIĞI**



İçindekiler

Bölüm 1:

Etik İlkelerimiz _____ **10-15**

Güvenilir ve Dürüst Olmak
Şirket İtibarını Korumak
Çıkar İlişkilerinden Kaçınmak
Bilgi Gizliliğine Özen Göstermek
Paydaşlara Karşı Sorumlu Olmak

Bölüm 2:

Etik İlkelerimizi Destekleyen Politikalarımız _____ **16-21**

Çıkar Dengesinin Korunması Politikası
Gizli Bilgilerin Korunması Politikası
Çevre Politikası
İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
Kalite Politikası
Sosyal Sorumluluk Politikası

Bölüm 3:

Sorumluluklarımız _____ **22-23**

Çalışanlarımızın Sorumlulukları
Yöneticilerimizin Sorumlulukları

Bölüm 4:

Etik İlkelerin İhlal Bildirimi ve Örnek Vakalar _____ **24-27**

**YÖNETİM
KURULU
BAŞKANI
MESAJI**

Kıymetli Saya Ailem,

Kurumumuzun başarı yolunda attığı her adımda, önceliğimiz her zaman etik değerlerimiz olmuştur. Bizler, sadece iş hedeflerimizi gerçekleştirmekle kalmıyoruz, aynı zamanda bu hedeflere ulaşırken etik ilkelerimize bağlı kalmayı da en önemli sorumluluğumuz olarak görüyoruz. Saya Holding'in sıkı sıkıya bağlı olduğu etik ilkeler, iş dünyasında güven inşa ederken, kurumumuzun uzun vadeli başarısını da güvence altına alan sağlam temellerdir.

Şirketimizin büyüme ve gelişme sürecinde, etik değerlerimizle uyum içinde hareket etmek, yalnızca iç ve dış paydaşlarımızla ilişkilerimizi güçlendirmekle kalmaz; aynı zamanda kurumumuzun itibarı, güvenilirliği ve sürdürülebilir başarısı için de hayati bir rol oynar. Etik ilkelerimiz, bizlere yalnızca doğru kararları almada rehberlik etmekle kalmaz, aynı zamanda Saya Holding'in toplum içindeki rolünü ve saygınlığını da pekiştirir.

Kurumumuzun etik ilkeleri, iş yapış şekillerimizi, karar alma süreçlerimizi ve günlük faaliyetlerimizi yönlendiren değerli bir kılavuzdur. Bu ilkeler doğrultusunda hareket etmek, iş süreçlerimizin her aşamasında şeffaflık ve dürüstlük anlayışını yansıtır. Hep birlikte, bu ilkelerin sadece birer kural değil, kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçası olduğunu kabul ederek, her gün doğru olanı yapmaya özen göstermeliyiz. Çünkü etik ilkelere uyum, kurumumuzun güvenilirliğini artırır ve iş yapma biçimimizi daha etkili ve verimli hale getirir.

Etik ilkelerimize olan bağlılığınız ve bu değerleri yaşama geçirme konusundaki kararlılığınız için içtenlikle teşekkür ederim. Hep birlikte, bu ilkeler doğrultusunda hareket ederek, hem kurumumuzun hem de topluluğumuzun geleceğini daha aydınlık bir şekilde şekillendireceğimize yürekten inanıyorum.

Saygılarımla,
Yönetim Kurulu Başkanı

DEĞERLERİMİZ



İnsan Merkezli Yaklaşım

Saya Holding, faaliyetlerinde insanı her zaman merkeze alır. İnsanların yaşamlarını iyileştirmek ve topluma fayda sağlamak amacıyla teknolojiyi kullanır. Bu değer, holdingin tüm faaliyetlerine yön veren temel ilkedir.

İnovasyon

Saya Holding, sürekli olarak inovasyona önem verir ve yeni ve etkili çözümler geliştirmeye odaklanır. İnovasyon, şirketin rekabet gücünü artırırken, topluma ve dünyaya daha fazla değer katma potansiyeli sunar.

Çeşitlilik

Saya Holding, çeşitliliği bir zenginlik olarak görür ve faaliyetlerinde çeşitliliği teşvik eder. Ayrıca, değer odaklı bir yaklaşımla hareket eder ve iş çözümleri üretir.

Fayda

Saya Holding, küresel düzeyde topluma ve dünyaya anlamlı bir katkı sağlamayı amaçlar. Faaliyetlerini sadece kâr odaklı değil, aynı zamanda toplumsal fayda sağlayacak şekilde yönlendirir.



“ Bugünden Geleceğe ”

■ Vizyonumuz

Grubumuzun büyüklüğünü her 5 yılda iki katına çıkartmak.

■ Misyonumuz

Ülkemizin en büyük ihtiyacı olan Ar-Ge, ihracat ve istihdama katkıda bulunurken, eğitim ve sosyal dayanışma politikalarını desteklemek ve yaşam kalitesini yükseltecek alanlara yatırım yapmak.

Etik Nedir?

Değişik ahlak anlayışlarının kesiştiği ortak noktadan çıkan evrensel normlar bütünüdür. Ahlakla ilişkili bir kavramdır. Diğer bir ifade ile “sağduyu dediğimiz ve herkesin kolayca onaylayabileceği ahlaki prensiplerdir” şeklinde de tanımlayabiliriz. Etik bilimi de bu evrensel doğruları, prensipleri tanımlamayı amaçlar.

Etik İlkeler Ne Demektir?

Şirketler için çalışanın ve şirketin tercih, karar, ilişki ve davranışlarını yönlendiren değerlere ilişkin kurallardır. Tüm paydaşlarla olan ilişkilerdeki davranış esaslarıdır.

Paydaş Ne Demektir?

Saya Holding ve İştirakleri ile bağlantılı olan kişi, toplum, grup, kamu/özel kurum ve kuruluşlardır.

Şirket Etik Temsilcisi Kimdir?

Saya Holding ve/veya İştirakleri içerisinde iş etiği konusunda koordinasyonu sağlayan, çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön gösteren ve danışmanlık yapan kişiyi ifade eder.

Etik Kurul Nedir?

Saya Holding Yönetim Kurulu Başkanına bağlı olarak çalışan; Etik İlkelere uyumsuzluk durumlarında alınacak aksiyonlara karar veren kurulu ifade eder.

Etik Kurul Bildirim Yetkilisi Kimdir?

Etik Kurul adına Etik Kurul Başkanı veya Etik Kurul tarafından alınan kararlar atanan ve aynı zamanda Etik Kurul üyesi olan İç Denetim Müdürü'nü ifade eder.

Saya Holding için Etik İlkeler Ne Anlama Gelir ve Kimleri Kapsar?

Etik İlkeler; Saya Holding ve Şirket yönetici ve çalışanlarının, işlerini yaparken nelere dikkat edecekleri, iş arkadaşlarıyla, müşterilerle, tedarikçilerle ve diğer tüm paydaşlarla nasıl çalışacakları, nasıl bir etkileşim ve iletişim içinde olacakları hakkında beklenen davranışların ve sorumlulukların belirlenmesi anlamına gelir. Saya Holding ile ilişkili olan tüm paydaşları kapsar.



Herhangi bir durum/davranışın Etik İlkelere aykırı olup olmadığı konusunda kararsız kalırsanız, aşağıdaki soruları kendinize sormanız yararlı olacaktır.

- 1. Karşılaştığım bu durum/davranış yasal mı?**
- 2. Bu durum/davranış Saya Holding Etik İlke ve Politikalarına uygun mu?**
- 3. Bu durum/davranış iyi bir örnek oluşturur mu?**
- 4. Bu durum/davranış Saya Holding değerleri ile uyumlu mu?**
- 5. Bu durumu/davranışı iş arkadaşlarıma ve çevreme açıklayabilir miyim?**

Bu sorulara rağmen emin değilseniz mutlaka yöneticinize veya şirketinizin Etik Temsilcisine veya Etik Hat kanalları üzerinden Etik Kurul Bildirim Yetkilisine sorunuz.



1. BÖLÜM
Etik İlkelerimiz



Saya Holding Değerlerinden beslenen, bize daima yol gösteren ve kurum iş yapış şeklini belirleyen Etik İlkeler aşağıda belirtilmektedir. Saya Holding, bu ilkelerin bilinçli olarak farkında olduğunu taahhüt eder ve bunun sorumluluğunu tüm çalışanlar ve kurum olarak taşır.

1. Güvenilir ve Dürüst Olmak,
2. Şirket İtibarını Korumak,
3. Çıkar İlişkilerinden Kaçınmak,
4. Bilgi Gizliliğine Özen Göstermek,
5. Paydaşlara Karşı Sorumlu Olmak

1- Güvenilir ve Dürüst Olmak

Güvenilirlik, dürüstlük, doğruluk ve adil davranış Saya Holding'in tüm iş ilişkilerinde ve iş süreçlerinde öncelikli değerleridir. Saya Holding, çalışanları ve diğer tüm paydaşlarıyla ilişkilerinde bu davranış prensibi ile hareket eder, bunun en üst düzeyde yaşama geçirilmesinde sorumluluk alır, tutarlı bir iş birliği sergiler.

2- Şirket İtibarını Korumak

Saya Holding çalışanları, Grubu temsil ettiği bilinciyle, tüm iş ilişkileri ve davranışlarında dürüst ve tutarlı davranır, Holding itibarını her şeyin önünde tutarlar. Bu itibara zarar verebilecek her türlü çıkar ilişkisi, menfaat ve davranıştan kaçınır, güvene dayalı uzun vadeli ilişkiler kurar

Saya Holding çalışanlarının ilişki ve davranışları her zaman Saya Holding Etik İlkeleri, yönetmelikleri, prosedürleri ve mevcut yasalar ile uyumludur. Yer alınan faaliyet ve projelerde Saya Holding Etik İlkelerine ve Holding'in itibarına uygun olması şartı aranır. Paydaşlardan da Holding'in itibarına uygun davranması beklenir.

Medya ile olan ilişkilerde eşit mesafede durulur, Saya Holding Kurumsal İletişim prensipleri çerçevesinde hareket edilir. Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakata, seminere, konferansa vb. konuşmacı olarak katılmak üst yönetim onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kazanç elde edilemez.

Saya Holding'in temsil edildiği alanlarda çalışanlar kendi görüşlerini değil, sadece şirketin görüşlerini ifade ederler.

Sosyal medya kullanımlarında şirketi temsilen lehte veya aleyhte bildirimlerde bulunulmaz, sosyal medya kullanımı prensiplerine uygun davranılır.

3- Çıkar İlişkilerinden Kaçınmak

Saya Holding çalışanları, doğrudan veya dolaylı olarak çıkar çatışmalarına yol açabilecek ortam, ilişki ve davranışlardan uzak durur. Kişisel çıkarları ve şirket çıkarları arasındaki bir çatışma ya da çatışma ihtimalinden kaçınır.

Saya Holding çalışanları, Saya Holding adını, gücünü, itibarını, kurumsal kimliğini ve konumunu, kendisine, ailesine veya yakınlarına fayda sağlamak amacıyla kullanmaz, iş münasebetinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamazlar.

4- Bilgi Gizliliğine Özen Göstermek

Saya Holding faaliyetlerinde, iş ilişkilerinde ve davranışlarında ahlaka aykırı yöntem ve uygulamalara izin verilmez. Çalışanların, müşterilerin ve paydaşların bilgi gizliliğine ve özel bilgilerinin korunmasına önem verilir.

Saya Holding faaliyetlerine ilişkin gizli bilgiler korunur ve bu bilgiler amaçları doğrultusunda kullanılarak sadece yetkili kişiler ile paylaşılır.

Saya Holding çalışanları bilgi güvenliği prensiplerine uygun hareket etmekle yükümlüdür. Gizli ve özel bilgiler, Holding'e rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek konular, ticari sırlar, patent, yöntem, formül, buluş, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, personel özlük haklarına ait bilgiler ve üçüncü şahıslarla imzalanan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgiler ile bilgi güvenliği prensipleri çerçevesinde tanımlanmış tüm bilgileri kapsar.

5- Paydaşlara Karşı Sorumlu Olmak

Saya Holding tüm iş birliklerinde “Önce İnsan” prensibi ile hareket eder. Paydaşlarını belirlerken yasalara ve iş etiğine uyan paydaşlar ile çalışır. Paydaşlarla ilişkilerinde aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirir.

a) Yasal Sorumluluklar

Saya Holding, tüm faaliyetlerini ulusal ve uluslararası yasa ve mevzuatla tam bir uyum içinde yürüterek evrensel hukuk değerlerine ve insan haklarına uygun hareket eder. Yasa ve düzenlemeleri takip eder, uyum için gerekli tedbirleri alır. Ar-Ge kapsamında yapmış olduğu klinik ve laboratuvar çalışmalarında tüm ulusal ve uluslararası yasalara ve etik kurallara uyar.

Resmi kurum ve kuruluşlar ile dürüst, tam ve anlaşılabilir iletişime önem verir, istenen bilgileri zamanında, doğru ve anlaşılır biçimde sunar.

Holding'in hazırladığı her tür ticari ve mali kaydın, mali tablo veya raporun, mevcut yasalar ve mevzuat doğrultusunda belirlenen ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına, uluslararası finansal raporlama ilke ve kurallarına uygun olarak tutulmasını sağlar.

Bulunduğu ülkelerin kurum ve kuruluşları yanı sıra, siyasi partiler ve sivil toplum örgütleri başta olmak üzere içinde bulunulan toplumun tüm kuruluşlarına eşit mesafede ve tarafsız durur, toplumun örf, adet ve değerlerine saygı ile yaklaşır.

b) Müşterilerimize Karşı Sorumluluklar

Saya Holding, sunmuş olduğu ürün ve hizmetlerle ilgili olarak yüksek müşteri memnuniyeti ve bağlılığı sağlayacak her türlü tedbiri almaya özen gösterir.

Müşterilerin ihtiyaç ve taleplerine en uygun zamanda ve doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışır, müşterilerin problemlerine karşı duyarlı davranır. Değişen müşteri ve piyasa ihtiyaçlarına odaklanarak en iyi hizmeti sunmayı hedefler. Müşterilerine dürüst, saygılı, adil ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır, uzun vadeli bir güven ortamı oluşturur.

c) Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklar

Saya Holding, başarının insanla birlikte mümkün ve anlamlı olduğu inancıyla, çalışanlarının kendilerini geliştirebildikleri, huzurlu, güvenli, değerli ve mutlu hissettikleri bir çalışma ortamının oluşturulması ve bu ortamın sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul eder.

Saya Holding “çeşitliliği” zenginlik olarak görür, saygı duyar ve her türlü ayrımcılığı reddeder. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder, özlük haklarının tam ve doğru biçimde uygulanmasını sağlar.

Çocuk işçi ve 18 yaşın altında işçi çalıştırmaz. Tam zamanlı görev alan çalışanlarına asgari ücretin altında ücret ödenmez. Çalışma saatleri, mesai vb. uygulamaları tümü ile yasal uygunluklar çerçevesinde düzenler.

İşe alma, kariyer, eğitim, ücret ve işten ayrılma dahil olmak üzere tüm insan kaynakları uygulamalarında, dil, din, ırk, mezhep, etnik köken, cinsiyet, siyasi düşünce ve benzeri sebeplere dayalı ayrımcılık yapılmaz, fırsat eşitliği sağlanır. Çalışanlarının bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, ihtiyaç duydukları alanlarda gelişim olanakları sunmaya özen gösterir. Çalışanlarının karar alma süreçlerine katılımlarını sağlar.

Çalışanları sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

Çalışanların bilgilerini gizli tutarak, yetkili kişi ve kurumlar dışında kimse ile paylaşmaz.

Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarını da gözetir.

Kişilerin, iş yerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Holding/Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmez. Bu kapsamda, çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamak üzere her türlü önlemi alır.

Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel saldırı/taciz olarak tanımlanır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi kabul edilemez.

İş yerlerinde 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 “İş Yerinde Psikolojik Taciz” (Mobbing) de yukarıda bahsedilen taciz şekillerinden biri olarak görülür.

d) İş Ortaklarımıza ve Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklar

Saya Holding ve İştirakleri, iş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerini dürüst ve adil şekilde yürütür, iş ortaklarının seçimi sürecinde şeffaf ve tarafsız davranır, yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için gereken özeni gösterir.

İş ortakları ve tedarikçilerin gizli bilgilerini, kurumsal ve kişisel bütünlüklerini özenle korur, Holding değerlerine, Etik İlkelerine uygun davranmayan, çalışanlarının çalışma koşullarını, ücret ve diğer haklarını yasalara uygun şekilde yerine getirmeyen, yasalara uymayan iş ortağı ve tedarikçiler ile çalışmaz.

Saya Holding ve İştirakleri, tüm iş süreç ve ilişkilerinde kural ve esaslara uyan, finansal bütünlük içinde ticari ve mali mevzuatlara göre hareket eden, çalışanlarına ayrımcılık ve tacizin olmadığı, güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sunan, bilgi gizliliğine özen gösteren, haksız rekabetten kaçınan tedarikçiler ile iş birliği içinde bulunur.

e) Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklar

Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, kaynak ve varlıkları verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetir.

Saya Holding'in faaliyetlerinde şirket değerinin artırılması hedeflenir. Kârlılık ve risk yönetimi arasında optimum bir denge kurulmasına özen gösterilir. Grubun sürekliliğine önem vererek, değer yaratma hedefi doğrultusunda gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır. Sürdürülebilir kârlılık amaçlanır.

Hissedarlara; mali tablolar, stratejiler, yatırımlar ve risk profili ile ilgili zamanında, doğru, tam, anlaşılabilir ve mevzuatın öngördüğü kapsamda bilgi verilir.

f) Rakiplerimize Karşı Sorumluluklar

Saya Holding, adil rekabet kurallarına ve bunu destekleyen yasa ve düzenlemelere uymayı taahhüt eder. Çalışanlarını da yasa ve düzenlemelere uymakla yükümlü tutar, haksız rekabetten kaçınır.

Şirket birleşmeleri, satın alma, iş birliği, ortak girişimler gibi rekabet üstünlüğünü ve şirketin değerini artırmaya yönelik girişim ve faaliyetlerinde Rekabet Kurulu ve üyesi olunan meslek kuruluşlarının rekabeti düzenleyen koşullarına uyar.

Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapılmaz. Rekabeti kısıtlamaya ya da sınırlamaya yönelik girişimleri hiçbir koşulda desteklemez, rakiplerinin ve iş ortaklarının da aynı şekilde davranmalarını bekler.

g) Topluma ve Çevreye Karşı Sorumluluklar

Saya Holding, gerçek rekabetin özünde, topluma ve çevreye saygı olduğuna inanır, tüm süreçlerinde “Önce İnsan” anlayışını benimser. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar veren kurum ve kişilerle çalışmaz.

Çevreye saygılı bir şirket olarak hem kendi faaliyetlerinde, hem de tedarikçiler ve iş birliği yaptığı tüm kurumlarla insan ve toplum sağlığını gözetmeye, çevreyi korumaya azami özen gösterir. Çalışmalarında, tüm mesleki güvenlik ve sağlık yasalarına ve standartlarına uyar.

Sosyal sorumluluk bilinci ile toplumun gelişmesine katkıda bulunacak projelerde yer alır ve destek sağlar.

Yatırım kararlarında çevre kirliliği ve doğal kaynakların kullanılmasının yaratacağı sonuçlar göz önünde bulundurulur. Çevre, kaynakların korunması, enerji tasarrufu ve geri dönüşüm gibi konularda çalışanlarını bilinçlendirir.

2. BÖLÜM

**Etik İlkelerimizi
Destekleyen Politikalarımız**



- 1. Çıkar Dengesinin Korunması Politikası**
- 2. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası**
- 3. Çevre Politikası**
- 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası**
- 5. Kalite Politikası**
- 6. Sosyal Sorumluluk Politikası**

1- Çıkar Dengesinin Korunması Politikası

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

Çalışanların, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler ve ilişkiler olarak sıralanmış olan durumlardan kaçınmaları ve belirtilen ilkelere tam olarak uymaları gerekmektedir.

Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler ve Dengenin Korunması

Saya Holding çalışanları, çıkar çatışmasıyla sonuçlanacak faaliyetlerden ve ilişkilerden kaçınır, buldukları tüm görevlerde şirket yararını korumaya özen gösterir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü faaliyet ve davranıştan kaçınırlar.

a. Davranış ve İlişkilerde Özen

Saya Holding çalışanları, iş arkadaşları ve yöneticileriyle uyumlu, ekip çalışmasının özüne uygun şekilde çalışmak, şirket ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi, kuruluşlar ve müşteriler ile iyi ilişkiler içinde ve iş gereklerine uygun olarak işini dürüstçe ve süratle yerine getirmek zorundadır.

b. Görevi Kötüye Kullanma

Tedarikçi şirketlerde ve müşterilerde çalışan aile bireyleri, yakın akraba ve arkadaşlar olması durumunda bu ilişkilerin bir çıkar çatışması yaratmasına izin verilmez. Holding içinde çalışan aile bireyleri, yakın akraba ve yakın arkadaşlar varsa bu ilişkilerin şirket içinde alınacak kararları etkilemesine izin verilmez.

Satın alma kararı verme yetkisi olan çalışanlar; aile bireylerinin, yakın akraba ve arkadaşlarının doğrudan veya dolaylı olarak ortağı olduğu şirketler tarafından verilen tekliflerde satın alma kararı veremezler. Genel Müdürün bu konuda bilgilendirilmesi şartı ve onayı ile satın alma kararı verilebilir.

Saya Holding çalışanları, müşteri ve tedarikçiler ile borç-alacak ilişkisine giremeyecekleri gibi, iş arkadaşları ile de şirket itibarını ve ilişkileri zedeleyecek şekilde borç-alacak ilişkisine giremezler.

c. Hediye Alma/Verme ve Ağırlama

Şirketin ve çalışanların tercihlerini ve kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan ya da etkilemeyi amaçlayan hediyeler ve ağırlamalar kabul edilemez ve bu tür taleplerde bulunulamaz. Aynı şekilde karşı tarafın kararlarını etkileyecek nitelikteki hediyeler de verilmez.

Müşteri ve tedarikçilerden gelen yemek, iş toplantıları ve sosyal aktivite davetleri şirket politika ve çıkarlarına ters düşmemek ve makul ölçülerde olmak şartıyla kabul edilebilir. Bir takvim yılı içerisinde en fazla brüt asgari ücretin dörtte biri tutarında hediyeler ve üzerinde çalışanın ismi yazan hediyeler (ajanda, takvim, kalem hariç) yöneticisinin bilgisi dâhilinde kabul edilebilir. Bu tutarın üzerindeki hediyeler İnsan Kaynakları Bölümüne teslim edilir. İnsan Kaynakları Bölümü tarafından muhafaza edilen hediyeler, çalışanlar için düzenlenen organizasyon ve faaliyetlerde yine çalışanlara hediye edilmek üzere kullanılır.

Müşterilere yönelik yapılan tüm tanıtım aktiviteleri, promosyonlar hem resmi otorite hem de sektör kuruluşlarının konu ile ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve kurallarına göre planlanır, çalışanlardan da buna uygun davranmaları beklenir.

Çalışanlar görevlerini yerine getirirken, herhangi bir kişi ya da kurumdan rüşvet ve/veya komisyon alamaz. Bu kuralın ihlali durumunda çalışanın iş sözleşmesi sonlandırılır.

d. Şirket Varlıklarının Korunması

Saya Holding çalışanları, şirket mal varlıklarının ve kaynaklarının korunmasından ve doğru kullanılmasından sorumludur. Şirkete ait olan ekipmanlar ve diğer mallar (taşıtlar, aletler, şirket kredi kartları, yedek parçalar, büro malzemeleri, dokümanlar, bilgisayarlar, elektronik cihazlar vb.) sadece şirketin belirlemiş olduğu amaçlar için kullanılabilir.

e. İkinci Görev Yasağı

Saya Holding çalışanları, prensip olarak, şirket dışında ikinci bir işte çalışamazlar. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Yöneticisi'nin yazılı izni alınması koşuluyla resmi veya özel eğitim kurumlarında, kültürel, mesleki ve sosyal yardımlarla ilgili derneklere görev alabilirler.

f. Siyasi Faaliyet ve Bağışlar

Saya Holding çalışanları, Saya Holding temsilcisi sıfatıyla herhangi bir siyasi parti ve siyasi amaçlı dernekte görev alamaz, yönetim görevi üstlenemezler. Saya Holding adına siyasi partilere, politik organizasyonlara, siyasetçiler ile bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, hiçbir surette bağış (nakit veya farklı şekillerde) yapılamaz.

İş yerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (bina, araç, bilgisayar, e-posta vb.) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

Çalışanlar, şirket müşterilerinden ve/veya diğer çalışma arkadaşlarından siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına bağış yapılmasını isteyemez veya benzeri taleplerde bulunamazlar.

g. Medya ile İlişkiler

Şirketin faaliyet konuları ile ilgili olarak dergi, bülten, gazete, televizyon, radyo vb. yazılı ve görsel basına demeç vermek, konferanslara konuşmacı olarak katılmak, röportaj yapmak, şirketin iç düzenlemelerinde belirlenen kurallar çerçevesinde Genel Müdür ve/veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayının alınması suretiyle gerçekleştirilebilir.

İş kimliği dışında medyadaki programlarda yarışmacı ve/veya aktif katılımcı olarak yer alınması durumunda Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür'ün yazılı izni alınmalıdır.

2. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Saya Holding, faaliyetlerinde, iş ilişkilerinde çalışanların, müşterilerin ve paydaşların bilgi gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına önem verir.

Çalışanlar, üstlendiği iş ile bağlantılı olsun veya olmasın, şirket ve faaliyetine ilişkin olarak öğrendiği üretim, ticari ve müşterileri ile diğer mesleki konulardaki gizli ve özel bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri kamuya veya diğer kişilere, rakip kuruluşlara açıklayamaz ve veremezler. Bu yükümlülük şirket ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam eder.

3. Çevre Politikası

Saya Holding, faaliyetlerinin çevre üzerinde oluşturacağı olumsuz etkileri kaynağında yok etmek adına, çevre boyutlarını tanımlar, riskleri tespit eder, proaktif aksiyonlar gerçekleştirir.

Çevre yönetim sisteminin devamlılığını sağlamayı hedefler ve gözden geçirmelerle sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

Doğal kaynak tüketimini azaltacak ve geri dönüşümü teşvik edecek projeleri destekler. Ulusal mevzuat çerçevesinde Grubu ilgilendiren yasal yükümlülükleri yerine getirir ve paydaşlarının çevre konularındaki önerilerine önem verir.

Çalışanların ve paydaşların çevre konularında alması gereken eğitimleri gerçekleştirmek adına yeterli kaynağı sağlar, farkındalık arttırmaya yönelik çalışmaları destekler.

4. İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

Saya Holding, tüm çalışanların sağlığını korumak ve onların zarar görmelerini engellemek için sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sisteminin devamlılığını sağlamayı hedefler ve gözden geçirmelerle sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

Çalışanların meslek hastalıklarına yakalanmalarını önleyici tedbirler alarak; ilk yardım, koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetleri almalarını sağlar.

Ulusal mevzuat çerçevesinde yasal yükümlülükleri yerine getirir ve paydaşların iş sağlığı ve güvenliği konularındaki görüş ve önerilerine önem verir.

Çalışanların ve paydaşların, iş sağlığı ve güvenliği konularında alması gereken eğitimleri gerçekleştirmek adına yeterli kaynağı sağlar, farkındalık arttırmaya yönelik çalışmaları destekler.

Çalışanlar, iş yeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi iş yerinde bulunduramazlar.

5. Kalite Politikası

Saya Holding'in kuruluş amacına uygun, tüm çalışanlarının ve müşterilerinin firmadan beklentilerini içeren kalite politikası aşağıda belirtilmiştir.

Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak Kalite Yönetim Sistemi'ni kurmak, Güvenli, etkili ve uygun kalitede ürün ve hizmet sunmak,

Çevre koruma bilincine sahip bir yaklaşım ile doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını verimli kullanarak üretim faaliyetlerini yürütmek,

Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği standartlarını karşılayarak uygun çalışma koşulları sağlamak,

Sürdürülebilir gelişmeyi yaşam şekli olarak benimseyip bunu yenilikçi yaklaşımlar ile harmanlamak,

Müşteri gereksinimlerini ve memnuniyetini esas alarak, kalite düzeyini tüm çalışanların katılımıyla, sürekli gözden geçirmek,

6. Sosyal Sorumluluk Politikası

Saya Holding'e göre, bireyler gibi şirketler de, içinde yer aldığı ve sayesinde kazanımlar elde ettiği topluma karşı sorumludur.

"En Hayırlınız, En Faydalı Olanınızdır" ilkesi ile yola çıkan Saya Holding, toplumsal yaşam kalitesini arttırmak için farklı alanlarda sosyal sorumluluk projelerini destekler.

3. BÖLÜM
Sorumluluklarımız



Çalışanlarımızın Sorumlulukları

Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etmek,

Etik İlkelerimizi okumak, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilmek, anlamak, içselleştirmek ve buna uygun hareket etmek,

Şirket için geçerli olan genel ve işleriyle ilgili politika, prosedür ve talimatları öğrenmek,

Sağduyulu davranmak ve hatalı davranışlardan ilk andan itibaren kaçınmak,

Etik İlkelerin, şirket politikalarının veya yasaların olası ihlallerinde ve diğer başka konularda, endişelerini, tespit ve fikirlerini çekinmeden söylemek,

Etik soruşturmalarda Şirket Etik Temsilcisi ve Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunmak, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutmak.

Yöneticilerimizin Sorumlulukları

Yöneticilerden aşağıdaki davranışları sergileyerek Etik İlkeler konusunda iş arkadaşlarını yüreklendirmeleri ve örnek olmaları beklenir.

Etik İlkeleri destekleyen bir kurum kültürü oluşturmasını ve sürdürmesini sağlamak,

Etik İlkelerin uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmak,

Bağlı çalışanlarını Etik İlkeler konusunda eğitmek,

Çalışanları, Etik İlkeler ile ilgili soru, şikayet ve bildirimleri iletmeleri konusunda desteklemek, çalışanların sorunlarını rahatlıkla dile getirebilecekleri bir ortam oluşturmak,

Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurula en kısa sürede iletmek,

Sorumluluğunda olan iş süreçlerini etik ilkeler açısından ikilemde kalma durumlarının yaşanmayacağı şekilde yapılandırmak,

Holding değerleri, Etik İlkeleri ve yasalara karşı olan ihlallerde vakit geçirmeden müdahale etmek ve Etik Kurula bildirmek.

4. BÖLÜM

Etik İlkelerin İhlal Bildirimi ve Örnek Vakalar



Etik İlkelerin İhlal Bildirimi

Çalışanlar, Etik İlkelerin ihlal edildiği durumları öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise, Şirket Etik Temsilcisi'ne, Etik Hattına ve/veya Şirket Genel Müdürüne, olayla ilgili bir adım atılmaz ve sonuç alınmaz ise Etik Kurula direkt bildirmekle yükümlüdürler.

Etik Hat, Saya Holding ve İştirakleri'nde Etik İlkelere ve yasalara aykırı olduğu değerlendirilen eylemlerin bildirilebileceği iletişim kanallarının bütünüdür.

Çalışanların Etik Kurul Bildirim Yetkilisine ulaşabilmesi için tahsis edilmiş bildirim kanalları şunlardır;

- Saya Holding ve İştirakleri'nin internet adresleri üzerinde yer alan Etik Hat Bildirim Platformu linkinden erişilebilecek e-form
- **etik@sayaholding.com** mail adresi
- **0531 101 15 55** numaralı telefon hattı
- Şirket Etik Temsilcisine yazılı veya sözlü bildirim

Çalışanlar doğrudan Etik Kurula posta ile de başvuru yapabilirler. Direkt Etik Kurula yapılan başvurular aşağıdaki adrese "**Etik Kurul Dikkatine**" yazılarak gönderilmelidir.

Etik Kurul

Adres: Eski Büyükdere Cad. Link Plaza No. 3-5, Kat 4-5
Maslak - İstanbul

Etik İlkeleri, ilgili politika ve prosedürleri ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının 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 bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

Örnek Vakalar

Soru: İşyerimdeki çalışma arkadaşlarım, maaş bildiğimi sordular. Paylaşmalı mıyım?

Yanıt: Maaş bilginiz sadece size özeldir ve gizlidir. Bu bilgiyi, yöneticiniz ve İnsan Kaynakları bölümü dışında kimseyle paylaşmamalısınız.

Soru: Bir tedarikçim, bir takım mali problemler yaşamaya başladı ve vadesi gelmeden kendisini ödeme yapmamızı talep etti. Nasıl bir yol izlemeliyim?

Yanıt: Konuyu derhal yöneticinizle paylaşınız ve tedarikçinin, şirketiniz için olan kritikliğine göre, konuyu finansman bölümümüze de aktarıp bu talebin yerine getirebilirliğini kontrol ediniz. Şirketinizin Hukuk bölümünü sıralayacağı finansal risk yönetimi talimatları çerçevesinde, riske girmeden talep edilen ödemeyi yaptırınız veya yaptırmayınız.

Soru: İnternet üzerinde bir yerde Şirketimizle ilgili yanlış/olumsuz bir haber gördüm. Buraya yorum yazarak yanıt vermek istiyorum. Etik İlkelere aykırı bir durum söz konusu mudur?

Yanıt: Evet. Konuyu Şirketiniz adına iletişim faaliyetlerinden sorumlu bölüme aktarmalı ve yöneticinize bilgi vermelisiniz.

Soru: Yöneticim iş saatleri içinde benden kişisel işleriyle ilgili yardım talep ediyor. Örneğin eşi için alışveriş yapmak, kızını okula bırakmak, banka işlerini halletmek, yazlığını satmak ve bunun gibi işleriyle ilgilenmek zorunda kalıyorum. Bu durum asıl görevimi aksatmama neden oluyor. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Mesai saatleri içinde harcadığınız zaman şirket varlıklarından biridir. Şirket varlıklarının uygun olmayan şekilde kullanımı etik ilkelere aykırıdır. Konuyu üst yöneticinize veya Şirket Etik Temsilcisi'ne aktarınız.

Soru: Bir arkadaşım işi ile ilgili bir anket çalışması için şirket çalışanlarının e-posta adreslerini istedi. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Saya Holding çalışanlarının bilgilerinin gizliliği şirket sorumluluğu altındadır. Konuyu İnsan Kaynakları Bölümü ile paylaşarak destek isteyiniz.

Örnek Vakalar

Soru: Şirket yöneticilerinin toplu seyahat rezervasyonlarını turizm acentesinden ben yaptırıyorum. Acente şirketimize belli bir oranda indirim uyguluyor. Aynı indirim kişisel seyahatim için de uygulamayı teklif ettiler. Uygun olur mu?

Yanıt: Bu indirim diğer çalışanlar içinde geçerli olacaksa kabul edebilirsiniz, aksi takdirde kabul edilmemesi gerekir. Her durumda yöneticinizi veya Şirket Etik Temsilcisi'ni bilgilendiriniz.

Soru: Şirket içinde ekip arkadaşlarımla toplu fotoğraf çektiyoruz. Arka planda ise çeşitli AR-GE çalışmaları, know-how, proje bilgileri olan detaylar var Sosyal medyada paylaşmak. Medyada paylaşmak Etik İlkelere aykırı mıdır?

Yanıt: Şirket gizli bilgilerini paylaşma riski taşıdığından Etik İlkelere aykırıdır.

Soru: İşyerinizde bir departmanımızın çalışanları mesai saatleri içinde departman olarak kutlamaya yaptılar ve birer bardak alkol tükettiler. Bu durum Etik İlkelere uygun mudur?

Yanıt: Türk İş Kanunu gereği işyerinde mesai saatleri içinde alkol almak kesinlikle yasaktır. İş akdinizin sonlanması ile sonuçlanabilir. Ancak özel bir durum kapsamında yöneticinizin onayı dahilinde mesai saatleri dışında küçük organizasyonlar yapılabilir. Yeni yıl partisi gibi.

Soru: Çalışma saati dışında, işyerinin dışında kalabalık bir ortamda iş detaylarıyla ilgili detay vermem gereken bir telefon aldım. Yanıtlamam gereken detaylar var. Bu durumda nasıl bir yol izlemeliyim?

Yanıt: Bu durumda uygun olan, sessiz bir yere gidip, kimsenin sizi duymayacağı bir alanda, yöneticinizi geri arayabilirsiniz. Etrafımızda işinizle ilgili tedarikçi, rakip veya şirket çalışanları olabilir. Farkında olmadan şirket bilgilerini açık etme riski oluşmaması için kalabalık ortamlarda işle ilgili konuşmamaya özen göstermeliyiz. Konuyu İnsan Kaynakları Bölümü ile paylaşarak destek isteyiniz.



Etik İlkeler Taahhütnamesi

Saya Holding Etik İlkelerini okudum ve anladım.
Grubumuzun Etik İlkelerine bağlı çalışmayı kabul ve
taahhüt ederim.

Taahhüt Eden:

Adı Soyadı:

Tarih:

Şirketi:

İmzası:

Görevi:

SAYA

Teşekkürler.

sayaholding.com