

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	2
1. Amaç .....	3
2. Kapsam .....	3
3. Tanımlar .....	3
4. Uygulama .....	3
4.1. Organizasyon .....	3
4.2. Yasalara Uyma .....	3
4.2.1. Kişisel Verilerin Korunması .....	4
4.3. İş Etiği .....	4
4.4. Doğruluk, Dürüstlük ve Adalet .....	4
4.5. Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik ve Sorumluluk .....	5
4.6. Paydaşlarımıza Karşı Sorumluluklarımız .....	5
4.6.1. Mali Sorumluluk .....	6
4.6.2. Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız .....	6
4.6.3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız / Müşteri Odaklılık .....	6
4.6.3.1. Ürün .....	6
4.6.4. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız / Satın Alma .....	7
4.6.5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız .....	7
4.6.6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız / İnsan Hakları ve Çalışma Koşulları .....	7
4.6.6.1. Çalışma Saatleri, Ücretler ve Yan Haklar .....	8
4.6.6.2. Eşitlik .....	9
4.6.6.3. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırma .....	9
4.6.6.4. Kadın Hakları .....	9
4.6.6.5. Motivasyon .....	9
4.6.6.6. Etik İşe Alım ve Çeşitlilik .....	9
4.6.6.7. Ayrımcılık .....	9
4.6.6.8. Çalışan Memnuniyeti .....	9
4.6.6.9. Sendikal Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme .....	10
4.6.6.10. Sağlık ve Güvenlik .....	10
4.6.6.11. Taciz ve Şiddet .....	10
4.6.6.12. Kişisel Gelişim .....	10
4.6.7. Çevreye ve Dünya'ya Karşı Sorumluluklarımız .....	10
4.6.8. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız .....	11
4.7. Çıkar Çatışması ve Görevi Kötüye Kullanma .....	11
4.7.1. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapma .....	11
4.7.2. Hediye Kabul Etme ve Verme .....	12
4.8. Siyasi Faaliyetler .....	13
4.9. İşten Ayrılanların Şirket ile İş Yapmaları .....	13
4.10. Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik .....	13
4.10.1. Gizlilik Uygulama Esasları / Veri Gizliliği .....	14
4.11. İş Sağlığı ve Güvenliği .....	14
4.12. Şirket Kıymetlerinin Kullanımı .....	15
5. Etik Kurul .....	15
5.1. Şikayet Mekanizması, Şikayetin İncelenmesi, Karar ve Yaptırım .....	16
6. İlgili Dokümanlar .....	17

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

**ÖNSÖZ**

Her firmanın, kurulduğu ilk günden itibaren geleceğe taşımayı planladığı politikaları, hayalleri, öngörülerini, hedefleri ve iş felsefesi vardır ve bunlar zaman içerisinde firmanın gelişimiyle, edindiği tecrübeler doğrultusunda gelişir ve kapsam olarak da genişleme ve dönüşme eğilimi gösterir. Bir de firmaların değişmeyen birtakım değerleri vardır ki, belki de bunlara kök değerler demek daha doğru olacak, zaman içerisinde aslında firmanın bu değerler üzerinde inşa edildiği, firmanın gittiği yolun bu değerlerle aydınlandığı açıkça görülebilir.

Bu değerlerdir onu zor günlerde sınıksız ve birlikte tutan ve bu değerlerdir, güzel günlerde geriye bakıldığında firmayı o günlere getiren.

Her insanın gerek kendi içinde gerekse yer aldığı toplumda var olan doğru-yanlış, iyi-kötü, adil ya da adaletsiz ve benzeri kavramları birbirinden ayırt etme çabası ve bunların içinden iyiyi, doğruyu, adil olanı seçerek bu doğrultuda hareket etme eğilimi vardır. Biz bu değerlere kısaca etik değerler adını veriyoruz. Aynı mantık işletmelerde de geçerlidir. Bu değerler çoğu zaman herkes tarafından bilinse de yazılı hale getirilmesi, genişleyen ve büyüyen organizasyonlarda tüm paydaşların aynı çizgi üzerinde hareket etmesini sağlayacaktır.

Birinci Otomotiv olarak biz de etik değerlerimizi anlatan bir politika oluşturarak, firmamızın kurulduğu günden bugüne korumaya, geliştirmeye, benimsemeye ve benimsetmeye çalıştığı etik değerlerimizi ve buna bağlı etik ilkelerimizi bu dokümanla tüm paydaşlarımızın ilgisine sunuyoruz.

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür

## 1. Amaç

Bu prosedür, Birinci Otomotiv AŞ (bundan böyle "şirket" olarak anılacaktır) çalışanların görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri içermektedir. Amaç, çalışanların davranışlarının şirket prosedürlerine uygun olmasını sağlamak, uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler ve şirket arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

## 2. Kapsam

Bu prosedür şirkette gerçekleştirilen her türlü faaliyet çerçevesinde üst yönetim, yöneticiler, çalışanlar, danışmanlar, müşteriler, tedarikçiler, şirket ile iş yapan diğer kişi veya kurumlar ile olan ilişkileri kapsamaktadır.

Şirket yöneticileri ve tüm çalışanları bu ilkelere uygulanmasından sorumludur.

## 3. Tanımlar

**Etik:** Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü, ahlaki, ahlakla ilgili olan.

**Etik Kurul:** Şirket bünyesinde etik ilkelere ve davranışlara aykırılığı tespit eden, buna yönelik şikayetleri alan, inceleyen ve değerlendiren etik komisyonu ifade eder. Üyeleri şirket yönetimlerince, yönetim kurulu onayı ile belirlenir.

**Çıkar Çatışması:** Bir kişi ya da şirketin statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

**Şirket Kültürü:** Şirketin tüm çalışanları için zorunlu olan ve onların davranışlarını belirleyen değerler, inançlar, gelenekler ve ahlaki davranış kurallarıdır.

**Şirket Kaynakları:** Şirketin sahip olduğu ve faaliyetleri gereği istihdam ettiği insanlar, kullandığı makineler, malzemeler, araçlar, fikri mülkiyet, itibar, bilgi ve bilgi kaynakları, belgeler, iletişim araçları ve iletişim kanalları, yazılım ve nakit olmak üzere maddi ve maddi olmayan kaynakları kapsamaktadır.

## 4. Uygulama

### 4.1. Organizasyon

Faaliyet ve çalışmalarında ekip çalışması anlayışını benimseyen, karşılıklı denetlenebilir ve çağdaş yönetim sistemlerine uygun, şeffaf ve yalın bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

### 4.2. Yasalara Uyma

Birinci Otomotiv olarak tüm faaliyet ve işlerimizi yürütürken devletin tüm yasal şirket ve kuruluşlarına, idari mercilere, sivil toplum örgütlerine karşı sorumluluklarımızı bilir, gerek çalışanlarımızla, gerekse paydaşlarımızla yaptığımız anlaşmalarda, kurduğumuz ilişkilerinde, yasalar ve kanunlar çerçevesinde üzerimize düşen yükümlülöklere koşulsuz bir şekilde uyar ve uygularız.

- Yurt içinde ve yurtdışında, faaliyet gösterdiğimiz her alanda geçerli olan yasa ve yönetmeliklere uygun hareket ederiz.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

Doküman No	<b>POL-01</b>
Yayın Tarihi	1.12.2014
Rev Tarihi / Rev No	1.08.2023/2
Sayfa No	4 / 18

- Uluslararası paydaşlarımızın yerel değerlerine son derece saygılıyız. Onların değerlerini anlamak, kendimizi ve şirket kültürümüzü anlatmak için çalışırız.
- Birçok ülkede ve kültürde faaliyet gösteren küresel bir şirket olarak tüm ilişkilerimizde başkalarının haklarına saygılıyız ve haklarımızın da takipçisiyiz.
- Türkiye Cumhuriyeti'nin yasalarına ve Anayasanın temel ilkelerine bağlı kalırız. Gerçekleştireceğimiz tüm faaliyetlerde bu ilkeleri benimsediğimizi gösteririz.
- Hukukun üstünlüğü prensibine inanırız, yasalara uygun davranırız, her türlü yolsuzlukla mücadele edilmesi gerektiğine inanırız ve bu özelliğimizden asla taviz vermeyiz.
- Yasa ya da yönetmeliklerdeki boşluklardan ya da yetersizliklerden, şirketin normlarına aykırı gelecek şekilde yararlanmayız.
- Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederiz.
- Şirkete ait tüm mali kayıtların doğru olması, zamanında tutulması ve yasalara uygun olarak düzenlenmesi esastır. Şirketin paydaşlarına, çalışanlarına, müşterilerine, tedarikçilerine ve resmi kurumlara karşı sorumluluklarının yerine getirmesinde bu kayıtlar esas alınmaktadır.
- Kayıtların doğru ve düzgün tutulması ile ilgili bir kasıtlı ihlalden haberdar olduğunda, durum derhal etik kurula bildirilmelidir.
- Bu tür bir ihlali fark etmesine rağmen bildirmeyen çalışan da etik ilkeyi ihlal etmiş sayılır ve etik kurula sevk edilir.

#### 4.2.1. Kişisel Verilerin Korunması

Birinci Otomotiv AŞ, 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve alt düzenlemelerine uyar, bu düzenlemelere uyum konusunda her türlü gerekli alt yapıyı oluşturur ve günceller.

Şirket, müşterileri, tedarikçileri, çalışanları ve diğer 3. kişilerden zorunlu olarak alması gereken bilgilerle birlikte yalnızca, vermeyi hedeflediği en iyi hizmet ve ürünü sağlamak amacı ile gerekli olduğunu düşündüğü kişisel verileri, yasal düzenlemelerin imkân verdiği ölçüde işlemekte, saklamakta ve aktarmaktadır.

Bu bağlamda kişisel veriler, şirketimiz ürün ve hizmetlerinin sunulabilmesi, gerekli işlerin yürütülmesi, açık rızanın varlığı halinde ürün ve hizmetlerimiz ile ilgili olarak veri sahibiyle iletişime geçilmesi, pazarlama faaliyetlerinde bulunulması amacıyla işlenmektedir. Ayrıca kişisel veriler müşteri edinimi çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve bununla ilgili olarak ürün ve hizmetlerimize ilişkin tekliflerin paylaşılması, şirket faaliyetleri kapsamında gerekli görülen raporlamaların, incelemelerin yapılması gibi amaçlar kapsamında işlenmektedir.

#### 4.3. İş Etiği

Personel, tüm görevlerini yasa ve mevzuat ile genel şirket politika ve ilkeleri doğrultusunda yerine getirmektedir. Şirketimizin benimsediği yaklaşım her açıdan yasal düzenlemelere uyumu esas alır ve uygulamalar süreç, kişi ve firma bazında farklılık göstermez. Yürütülen işlemlerle ilgili süreçlerin hiçbirinde yolsuzluk ve rüşvet kabul edilmemekte, süreçlerle ilgili kolaylık sağlamak amacıyla yolsuzluk ve rüşvet teklif edilmemektedir. Tüm ticari işlemlerimizde adil rekabeti benimser, şeffaflık ile ilgili tüm kural ve düzenlemelere uyarız. Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere (istihdam ve ayrımcılık dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere çocuk işçi yasaları, sağlık ve güvenlik yasaları, insan hakları yasaları, antitröst yasaları, ihracat ve ticaret kontrol yasaları, çevre yasalarına) uyarız.

#### 4.4. Doğruluk, Dürüstlük ve Adalet

Tüm Şirket faaliyetlerimizi gerçekleştirirken çalışanlarımız, müşterilerimiz ve tedarikçilerimizle kurduğumuz ilişkilerde, doğruluk ve dürüstlikle adil hareket etmek, aynı şekilde doğruluk ve dürüstlikle hareket edilmesini beklemek firmamız

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür

açısından çok büyük önem taşımaktadır. Karşılaştığımız koşullar ne kadar olumsuz da olsa gerçeklere bağlı kalmak, doğru yoldan şaşmamak ana hedefimizdir. Bu nedenle, verdiğimiz sözlerin arkasında durur, çalışanlarımızdan da aynı hassasiyeti bekleriz. Her türlü iftira, yalan ve karalama, gerçekleri gizleme veya saptırma, üretilen ürünlerle ilgili yanlış bilgilendirme, verilen sözlerin ve taahhütlerin (gerek çalışanlar, gerekse müşterilerimiz ve tedarikçilerimize) yerine getirilmemesi, fikir hırsızlığı, ne şekilde olursa olsun rüşvet almak, vermek, vaat etmek veya almaya teşebbüs etmek, firma çalışanlarımıza yönelik her türlü yıldırma, hakaret, ayrımcılık, sözlü ve fiili taciz, asla taviz vermeyeceğimiz etik konulardır.

Gerek şirket içerisinde gerekse şirket dışında menfaat çatışması yaratabilecek her türlü gayri ahlaki ilişkilerden uzak durulmasını ve kaçınılmasını bekleriz. Yaşanacak olası bir menfaat çatışması ile ilgili haberdar olan, bilgi alan çalışanlarımızdan ivedilikle amirini, İnsan Kaynakları Bölümünü veya direk olarak Etik Kurulu bilgilendirmelerini isteriz.

İşletmemizde çalışanlar arasında ya da müşterilerimiz ve tedarikçilerimizle herhangi bir akrabalık ya da yakın arkadaşlık ilişkisi mevcut ise, konunun açık ve net bir biçimde etik kurulumuza çalışanlarımız tarafından beyan edilmesini bekleriz.

İş birliği içerisinde olduğumuz (ürün ve hizmet aldığımız her türlü firma) oluşumlarla çalışanlarımızın ve/veya işyerinde çalışmayan çalışan yakınlarının, firmamızın işleri haricinde herhangi bir ticari faaliyete girmelerini kesinlikle istemeyiz, bu tarz bir ilişki etik kurallarımıza tamamen ters düşmektedir.

#### 4.5. Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik ve Sorumluluk

Ticari sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere şirket ile ilgili finansal ve finansal olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, açık, anlaşılabilir, yorumlanabilir ve karşılaştırılabilir olmak üzere kolay erişilebilir bir şekilde kamuya duyurulması,

Hem şirket içinde hem de şirket dışında hesap verilebilir süreçler oluşturulması,

Şirket adına yapılan tüm işlemler ve faaliyetlerin mevzuata, esas sözleşmeye ve şirket içi düzenlemelere uygun yapılması ve sürekli olarak iç ve dış denetimlere tabi tutulması esastır.

#### 4.6. Paydaşlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Kurumsal itibar gerek müşterilerle, gerekse tedarikçilerle olan ilişkilerin nitelikli olarak yürütülmesini, piyasa saygınlığının artmasını, yürütülen ticari ilişkilerin daha uzun soluklu ve kalıcı olmasını temin ettiğinden, her türlü ticari müessese ile gerçekleştirdiğimiz ilişkilerde verdiğimiz sözlerin ve teminatların arkasında durarak, firma itibarımızın korunmasına özen gösteririz. Devlet nezdinde vergi ve benzeri kurumsal yükümlülüklerimizi yasalara uygun olarak ve zamanında yerine getiririz.

Ürettiğimiz ürün ve verdiğimiz hizmetlerde, sektörümüzün gerektirdiği yüksek kalite standartlarında ve bir seferde üretim ilgili yapmak öncelikli hedefimizdir. Bu bağlamda kalite ile standartlara uygun davranır, standartların getirdiği tüm yönerge ve prosedürlere eksiksiz uyarız. Bununla birlikte, kendi içimizden kurduğumuz ekiplerle firma içi üretim ve kalite disiplini sürekliliğini sağlamak adına iç denetimler gerçekleştirir, bağımsız kuruluşlardan alınmış kalite sertifikaları doğrultusunda bu kuruluşlarca belli periyotlarda denetleniriz. Otomotiv Ana Sanayi kuruluşları ile çalışmanın getirdiği sorumlulukları taşımamızın yanı sıra, yine müşterilerimizin gerek gördüğü durumlarda firma içi denetimler yapmasını, daha yüksek kalitede üretim gerçekleştirecek bir destek olarak görür ve benimseriz.

Daha yüksek kalitede ürün üretme çalışmalarını gerçekleştirirken, diğer yandan Üretim Proseslerinde sürekli iyileştirme çalışmaları yaparak, daha iyi ürünü daha düşük maliyetle üretmeye çalışırız. Daha detaylı ürün, daha hassas ölçüm

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

kabiliyetine haiz olabilmek için gerekli makine ekipman yatırımlarını aralıksız sürdürürüz. Belli hedefler ve stratejiler doğrultusunda, ürün geliştirme, yeni ürün tasarımı ile ilgili altyapı çalışmaları yaparak kendi spesifik ürün ve ürünlerimizi üretmek yolunda çalışmalar yapmak temel ilkelerimizdendir.

Daha detaylı ürün, daha hassas ölçüm kabiliyetine haiz olabilmek için gerekli makine ekipman yatırımlarını aralıksız sürdürürüz. Belli hedefler ve stratejiler doğrultusunda, ürün geliştirme, yeni ürün tasarımı ile ilgili altyapı çalışmaları yaparak kendi spesifik ürün ve ürünlerimizi üretmek yolunda çalışmalar yapmak temel ilkelerimizdendir.

#### 4.6.1. Mali Sorumluluk

Şirketimiz vergi mükellefi olarak vergi yönetimini yasal sınırlar içinde yürütmektedir. Ödenmesi gereken vergiler ihmal edilmez, geciktirilmez ve ihlal edilmez. Mali mevzuat düzenli olarak takip edilir, mevzuattaki değişiklikler ve güncellemeler mali süreçlere zamanında ve doğru bir şekilde yansıtılır.

#### 4.6.2. Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- Hissedarlarımızın, çalışanlarımızın, kısaca tüm paydaşlarımızın hak ve çıkarlarını hukuki zorunluluk haricinde de koruruz.
- Kararlarımızı; sürdürülebilirliğe öncelik vererek, hissedarlarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda ve ekonomik kriterler ışığında alırız.
- Kaynakların en verimli şekilde yönetilmesine önem veririz.
- Hissedarlarımıza ve kamuya açıklanması gereken hususların hesap verebilirlik anlayışıyla tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlarız.
- Hissedarlarımızın eleştiri ve önerilerinden istifade eder, iyi ilişkileri devam ettiririz.

#### 4.6.3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız / Müşteri Odaklılık

Kalitenin yanı sıra müşteri odaklı çalışan bir firma olmaya özen gösterir, ürünlerin zamanında, talep edilen koşullarda ve eksiksiz bir şekilde teslim eder, yasal haklarımızı da bilerek, müşterilerimize saygı, nezaket ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda hizmet verir, çalışanlarımızdan da aynı duruşu bekleriz.

- Süreçlerimiz, müşteri memnuniyetini mümkün olan en üst seviyede tutmak amacıyla planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu süreçler müşterilerimizin beklentilerini tam anlamıyla karşılamaktadır.
- Çözüm ortağımız olan müşterilerimiz öncelikli ve değerlidir. Onlarla birlikte kazanmayı, karşılıklı güven ve memnuniyeti hedefler, görüş ve önerilerini dikkate alırız.
- İş ilişkilerimizde adil, dürüst, istikrarlıyız. Gerek yazılı, gerekse sözlü taahhütlerimize sonuna kadar bağlıyız.
- Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.
- Tüm müşterilerimize hizmetin ve ürünün bütün standartlarını tam bir tutarlılıkla sağlarız.
- Bütün müşteriler için her zaman tamamen güvenli ve hijyenik bir ortam sağlarız.
- Zamanımızı, enerjimizi ve kaynaklarımızı kendi ürünümüzün ve hizmetlerimizin gelişmesine yoğunlaştırırız.

##### 4.6.3.1. Ürün

Hedefimiz, müşteri taleplerini ve diğer yasal gereklilikleri bir kerede karşılayan yüksek kaliteli ürünler üretmektir. Üretim süreçlerimizin bir parçası olarak sıfır hata prensibini benimsiyoruz. Belirli hedef ve stratejiler doğrultusunda ürün geliştirme ve yeni ürün tasarımı konusunda çalışmalar yapmak, kendimize özgü ürünler üretmek için çalışmak temel ilkelerimiz arasındadır. Müşterilerimizden, rakiplerimizden veya tedarikçilerimizden gelen taklit ürünlerimiz yoktur.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

**4.6.4. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız / Satın Alma**

Tüm tedarikçilerimizi iş ortağımız olarak değerlendirir, iyi bir müşteriden beklendiği gibi davranır, sorumluluklarımızı ve yükümlülüklerimizi zamanında gerçekleştirmeye özen gösterir, çalıştığımız firmaların kalite ve üretim bilincini artıracak çalışmalar içerisine girer, gerekli eğitim ve karşılıklı fikir alışverişi içerisinde oluruz. Gelişimlerini ölçmek, değerlendirmek ve katkı sağlamak adına denetimler gerçekleştiririz.

- Tedarikçilerimizin kanun ve yönetmeliklerle sahip oldukları haklarına saygılı olur ve onları koruruz.
- Mevzuat ile düzenlenmediği durumlarda, iyi niyet kuralları çerçevesinde ve şirketlerimizin imkanları ölçüsünde, şirketimizin itibarını da gözeterek tedarikçilerimizin haklarını koruruz.
- Şirket olarak, satın alma ihtiyacı duyabileceğimiz her türlü ürün ve hizmetin tedarikinde, tedarikçilerimizin de yasalara, yönetmeliklere ve şirketimizin politikalarına uymasına öncelik veririz.

**4.6.5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Tüm rakiplerimizle ilişkilerimizi yürütürken, çalışma ilkelerimizin esaslarına sadık kalırız. Faaliyetlerimizin haksız rekabete yol açmasına izin vermeyiz. Bu tür faaliyette bulunanları da hoş görmeyiz.

**4.6.6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız / İnsan Hakları ve Çalışma Koşulları**

Birinci Otomotiv olarak kaliteli ürün üretebilmek için huzurlu, disiplinli, hijyenik bir ortam yaratmak, yasa ve yönetmeliklere uymak, çalışan sağlığına uygun, adil, çalışanların birbirine saygılı olduğu koşulları sağlamak gerektiğini biliyor ve düzenlemelerimizi buna göre yapıyoruz.

Çalışanlarımızın işyerinde verimli olmalarını, kişisel ve iş deneyimlerini geliştirmelerini, işyeri aidiyeti oluşturmalarını, şirketi kendi işyerleri gibi görmelerini ve buna göre hareket etmelerini sağlamak öncelikli hedeflerimizdir. İş ve işçi sağlığı ile ilgili gerek personel istihdamı gerekse ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışma ortamının iyileştirilmesi ile ilgili geliştirme çalışmalarına ağırlık verir, bu doğrultuda çalışanlarımıza gerekli ekipman tahsisi ile bilgi ve eğitim aktarımını sağlarız.

İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine yönelik tedbirlerin alınmasına özen gösteririz. Etnik kimlik, dil, inanç, ırk, cinsiyet, milliyet ve siyasi görüş ayrımı gözetmeksizin şirketimizdeki tüm çalışma arkadaşlarımıza işe alımdan çalışma sürelerine kadar adil ve eşit fırsatlar sunan bir işyeri olmaya özen gösteririz. İşe alım, terfi, işten ayrılma, izin, ücret ve eğitim faaliyetlerini yasaların belirlediği çerçevelerde adil bir şekilde gerçekleştiririz.

Çalışanlarımızın tüm haklarına saygı duyar, onlara değer veririz. Önyargısız ve hoşgörülü davranırız. Her insanın onuruna inanırız. Gerek sözlü ve fiziksel şiddeti gerekse cinsel tacizi kabul edilemez davranışlar olarak görürüz.

Şirket çalışanları sadece kendileri için değil, iş ilişkisi içinde buldukları şirket personelinin özel bilgilerinin korunması için de gerekli hassasiyeti gösterir.

Çalışanlarla sürekli diyalogu teşvik eder, her öneriyi değerlendirmeye değer bulur, yenilikçi fikirleri, çeşitliliği ve yaratıcılığı destekler; öğrenmeye, sürekli gelişime, verimliliğe, kaliteye ve ekip çalışmasına önem veririz. Ayrıca, herhangi bir sınırlama olmaksızın, yürürlükteki yasalarda öngörülmemiş olsa da, doğrudan veya dolaylı olarak veya şirkete ait bir işyerinde çalışan alt yükleniciler aracılığıyla zorla, zorunlu veya çocuk işçi çalıştırılması yasaktır.

İşe alım sürecinde veya çalışırken fırsat eşitliği ve adil bir çalışma ortamı sağlar, çalışanlara karşı hiçbir şekilde ayrımcılık yapmayız. Çalışanlarımıza karşı dürüst, tutarlı ve adil davranma konusunda hassasiyet gösteririz. Şirket içinde sosyal

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür



Doküman No	<b>POL-01</b>
Yayın Tarihi	1.12.2014
Rev Tarihi / Rev No	1.08.2023/2
Sayfa No	8 / 18

diyalogun geliştirilmesi için çalışırız. Çalışanlarımızın yöneticilerine ulaşabilmeleri için "Açık Kapı" politikası uygularız. Nitelikleri belirlenen işe yetkin ve doğru kişinin yerleştirilmesine özen gösteririz.

Şirketimizde işbirliğini destekleyen pozitif çalışma ortamları yaratır; farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyum içinde çalışmasını sağlarız. İşyeri ortamında dini ve siyasi propagandaya izin vermeyiz.

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru olarak kullanılması sağlanır. Çalışanlarımızın kişisel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz. İnsan kaynakları politika ve uygulamalarımızda işe yerleştirme, terfi, rotasyon, eğitim, izin, ücret gibi konularda ayrımcılık yapmayız. Çalışanlarımıza güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlar, sağlıklarının korunması için gerekli özeni gösteririz.

Personelimizin beceri ve yeteneklerini geliştirirken huzurlu ve güvenli bir ortamda çalışabilmelerini sağlarız. Her çalışanın göreviyle ilgili sorumlulukları benimsemesi ve yaptığı işin bilincinde olması büyük önem taşımaktadır. Personelimizin gelişimine yardımcı olmak amacıyla, işe alındıkları andan itibaren önceden planlanmış ya da ihtiyaçlarına göre eğitimler düzenleriz. Çalışanlarımız sendika kurma, sendikaya üye olma veya kendi istekleriyle toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptir. Ayrıca, çalışanlar tarafından seçilen çalışan temsilcileri, yönetim ve çalışanlar arasında etkin bir diyalog kurulmasını sağlar.

Çalışanlarımızın işyerinde ve gittikleri firmalarda bizi temsil ettiklerini düşünerek, kişisel ve teknik gelişimleri için gerekli eğitim ve yatırımlardan kaçınmayız. Çalışanlarımıza rahat ve huzurlu çalışabilecekleri iş ortamı yaratır, özlük haklarından eksiksiz biçimde yararlanmalarını sağlarız. Sürekli gelişime ve öğrenmeye açık olmak adına çalışanlarımızı teşvik eder, yol gösterici oluruz.

Birinci Otomotiv, küresel ölçekte faaliyet gösteren bir kuruluş olarak İnsan Hakları Evrensel Bildirgesini kendisine rehber almakta ve faaliyet gösterdiği toplumlardaki paydaşlarına karşı insan haklarına saygılı bir anlayış benimsemektedir. Çalışanlarına pozitif ve profesyonel bir çalışma ortamı yaratmak ve bunu sürdürmek Birinci Otomotiv'in temel prensibidir. Birinci Otomotiv, işe alım, terfi, kariyer gelişimi, ücret, yan haklar ve çeşitlilik gibi konularda küresel etik ilkelere uygun hareket eder ve çalışanlarının kendi seçimleriyle sivil toplum örgütü kurma ve bunlara katılma haklarına saygı duyar. Zorla çalıştırma, çocuk işçiliği, her türlü ayrımcılık ve tacize kesinlikle tolerans göstermez.

Birinci Otomotiv, tüm çalışanlara dürüst ve adil bir şekilde davranır, ayrımcılıktan kaçınarak insan onuruna saygılı, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlama sorumluluğunu üstlenir.

Birinci Otomotiv ayrıca, İnsan Hakkı ihlallerine maruz kalma ihtimali daha yüksek olan dezavantajlı grupları dikkate alarak bunlar için ek standartlar da uygulayabilir. Birinci Otomotiv, azınlık grupların (kadınlar, çocuklar, engelli insanlar, yerli halk, etnik, dini ve dilsel azınlıklar, göçmen işçiler ve aileleri) özel koşullarını dikkate alır. Ayrıca tüm çalışanlarının, hissedarlarının, İş Ortaklarının, müşterilerinin ve faaliyetleriyle ilişkili olarak ürün veya hizmetlerinden etkilenen diğer herkesin hakkına saygı duymaya özen gösterir.

#### **4.6.6.1. Çalışma Saatleri, Ücretler ve Yan Haklar**

Birinci Otomotiv, faaliyet gösterdiği ülkelerdeki haftalık azami çalışma saatlerini aşmamak için yerel yasal çalışma saatlerine uymaktadır. Çalışanların düzenli molalar, izinler yapması ve verimli bir iş- yaşam dengesi kurmasına çok önem verilmektedir.

Ücret belirleme süreci, ilgili sektörlerle ve yerel iş gücü piyasasına göre rekabetçi bir şekilde ve sendika üyesi çalışanlar için toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre oluşturulur, eşit işe eşit ücret politikası benimsenmiştir. Sosyal yan haklar dahil olmak üzere tüm ücretler, geçerli yasa ve yönetmeliklere göre ödenir. Birinci Otomotiv çalışanları, çalışmakta oldukları ülkelerdeki çalışma koşullarını düzenleyen mevzuata uyar.

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür



**4.6.6.2. Eşitlik**

Tüm çalışanlarımız dil, din, eğitim durumu ve cinsiyet ayrımı gözetmeksizin şirket nezdinde eşittir. İşe alma, terfi, işten çıkarma, izin, ücret, yan haklar ve eğitim faaliyetlerini yasaların belirlediği çerçeveler dahilinde adil bir şekilde uygularız. Birinci, kölelik, hizmetçilik, zorla çalıştırma veya insan kaçakçılığına hiçbir şekilde tolerans göstermez.

**4.6.6.3. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırma**

Birinci Otomotiv olarak çocukların fiziksel ve psikolojik olarak zarar görmesine neden olan ve eğitim haklarını ellerinden alan çocuk işçiliğine şiddetle karşı çıkmaktayız.

Birinci Otomotiv gönülsüz olarak ve zorla çalıştırmanın her türüne karşıdır. İLO'nun sözleşme ve tavsiyeleri uyarınca köleliğe ve insan ticaretine karşı tolerans göstermekte ve tüm ortaklarının, tedarikçilerinin bu doğrultuda hareket etmesini beklemektedir.

**4.6.6.4. Kadın Hakları**

Birinci Otomotiv, uluslararası çalışma ve insan hakları standartlarına uygun olarak işletmelerin, cinsiyet eşitliği ve kadınların güçlendirilmesinde bir payı ve sorumluluğu olduğu prensiplerini benimser.

**4.6.6.5. Motivasyon**

Şirket içinde yaratılan çalışma ortamı, çalışanların bireysel sorumluluklar üstlenirken şirketin yapısına ve işleyişine katılmalarına olanak tanır. Kalite ve üretimin artırılmasına yönelik her türlü öneri dikkate alınır ve desteklenir. Yönetimsel kararlar alınırken ve uygulanırken çalışanların katılımı mümkün olan en üst düzeyde sağlanır.

**4.6.6.6. Etik İşe Alım ve Çeşitlilik**

Birinci Otomotiv olarak işe alım süreçlerinde uluslararası genel kabul görmüş etik değerleri gözetmekteyiz. Bu kapsamda tüm adaylara eşit imkanlar sunarak, ırk, cinsiyet, renk, milliyet, din, yaş, engellilik, cinsel yönetim ve siyasi görüş bakımından hiçbir ayırım yapılmamakta, işe alım görüşmelerinde buna yönelik sorgulama yapılmamaktadır.

**4.6.6.7. Ayrımcılık**

Birinci Otomotiv tüm çalışanlarından birbirlerine olan davranışlarında ayrımcılığa karşı hassasiyetle hareket etmelerini bekler. Tüm işe alım, terfi, atama ve eğitim süreçlerinde ayrımcılığa karşı sıfır tolerans ilkesi benimsenmiştir.

İrk, cinsiyet, renk, milliyet, din, yaş, engellilik, cinsel yönetim ve siyasi görüşe dayanan ayrımcılığın ve saygısızlığın hiçbir türüne müsaade edilmez. Birinci Otomotiv, çalışanlarına eşit haklar ve fırsatlar sunarak eşit davranmaya özen gösterir.

**4.6.6.8. Çalışan Memnuniyeti**

Çalışanlarımızın yaptıkları işten memnun olmalarını sağlayacak ve memnuniyet düzeylerini artırarak motive olmalarını sağlayacak faaliyetler yürütürüz.

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür

**4.6.6.9. Sendikal Örgütlenme Özgürlüğü ve Toplu Sözleşme**

Birinci Otomotiv, çalışanlarının herhangi bir misilleme korkusu yaşamadan bir sendikaya üye olma ve toplu sözleşme yapma hakkına saygı duyar, yasal bir sendika tarafından temsil edilen, çalışanlarının özgürce seçilmiş temsilcileriyle yapıcı bir diyalog kurmayı taahhüt eder.

**4.6.6.10. Sağlık ve Güvenlik**

Şirketimiz, şirket varlıkları, çalışanlar ile müşteri ve tedarikçilerimizin şirketimizi ziyareti sırasında güvenliğinin sağlanması için özel ve kamu güçleri ile işbirliği yapılmaktadır.

Birinci Otomotiv'in en önemli önceliklerinden biri Çalışanların ve herhangi bir nedenle Birinci Otomotiv'in çalışma alanında bulunan diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin korunmasıdır. Şirketimiz, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlar. Güvenlik hizmetleri, gerektiğinde her bir kişinin haysiyetine, gizliliğine ve itibarına saygı duyacak şekilde sağlar.

Çalışma alanında emniyetsiz koşulların veya davranışların tespit edilmesi durumunda, müşterilerin ve çalışanların sağlık, emniyet ve güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri derhal alırız.

**4.6.6.11. Taciz ve Şiddet**

Birinci Otomotiv, şiddet, tacizin tolere edilmediği, güvenliği tehdit eden veya rahatsız edici koşulların olmadığı bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Bu nedenle, fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, zorbalık, suistimal veya tehdidin hiçbir türüne tolerans göstermez.

**4.6.6.12. Kişisel Gelişim**

Birinci Otomotiv, çalışanlarına yeteneklerini ve potansiyellerini geliştirmeleri için fırsatlar sunarak çalışanlarını iç ve dış eğitimlerle destekler.

**4.6.7. Çevreye ve Dünya'ya Karşı Sorumluluklarımız**

Birinci Otomotiv olarak çevre bilincine sahip, yaşadığı çevreye duyarlı bir firma anlayışı içerisinde, çalışanlarımızdan da aynı duyarlılığı ve farkındalığı bekleriz. Çevre koruması ve ekolojik yaşamı destekler, bu yönde oluşturulan yasa ve yönetmeliklere uymaya çalışırız. Doğal kaynakların korunması, yaşam için en önemli iki kaynak olan hava ve suyun temiz kalması, üretim esnasında ortaya çıkan atıkların yönetilmesi, dönüşebilecek olanların geri kazanımlarının temini ve atıkların elden geldiğince azaltılması için gerekli çalışmaları şirket kültürümüz olarak özümser ve sürdürülebilir kılmaya özen gösteririz.

Doğanın ve çevrenin korunması, iyileştirilmesi için yasal sorumluluklarımızı yerine getirmenin ötesinde doğa sevgisinin, çevre bilincinin artırılması için gönüllü çalışan insanlarız ve bu özelliğimizi toplumun diğer kesimlerine de yayarız. Tüm kurumsal alanlarda Birinci Otomotiv çalışanları da çevreyi koruyacak önlemleri alır, buna yönelik ihlalleri amirlerine ve/ya üst yönetime bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

İstihdam yaratmanın, ekonomiye katkı sağlamanın çevreyi kirletme hakkı vermediğine inanır, çevreyi korumak için yapılan tüm faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlarız. Çevre dostu teknolojilerin gelişmesine ve kullanılmasına özen gösteririz ve buna yönelik davranışları teşvik ederiz. Ülkemizin ve dünyamızın kaynaklarının sınırsız olmadığı bilinciyle atıkların ve enerji tüketiminin azaltılmasına odaklanır, her türlü israfı önlemeye çalışırız.

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür

Çevreye ve topluma saygılı olmak, çevreye zararlı etkileri kaynağında önleyerek yasal düzenlemelere ve diğer şartlara uymak, oluşabilecek atıkları azaltmak ve geri dönüşümünü sağlamak ilkelerimiz arasındadır.

#### 4.6.8. Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Global ölçekte faaliyet gösteren bir firma olarak ülkenin ekonomik kalkınma ve gelişmesine katkı sağlamayı, uluslararası ilişkilerimizde ülke ve toplum değerlerimizin olumlu tanıtımını yapmayı, farklı coğrafyaların ve farklı kültürlerin yaşayışına ve ilkelerine saygılı olmayı hedef olarak benimseriz.

Bu konuda temel amacımız yaşam kalitesine katkıda bulunmak üzere toplumu bilinçlendirmek ve toplum önderliği yapmaktır.

Eğitim, kültür ve sosyal yardımlaşma konularında çalışmalarımızı kurumsal olarak yürütürüz. İnsanlık için eğitimin çok önemli olduğuna inanır, özellikle ülkemiz genç nüfusunun eğitim düzeyinin yükseltilmesi için çalışırız.

Şirket, operasyonlarını sürdürürken bulunduğu ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranır.

#### 4.7. Çıkar Çatışması ve Görevi Kötüye Kullanma

Çıkar çatışması; bir kişi ya da şirketin statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

Çalışanlarımızın şirket çıkarlarını kendi çıkarlarının üzerinde tutmasını bekleriz. Çalışanlarımız unvanını, makamını ve şirket bilgilerini kendisine veya yakınlarına kazanç sağlamak için kullanamaz.

Çalışanlar, işle ilgili faaliyetlerinde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmalıdır. Şirket menfaatleri ile kişisel menfaatleri arasında olası bir çıkar çatışmasının doğabileceği durumlarda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, bu durumun kendisi veya diğer çalışanlarla ilgili olarak farkına vardığında yöneticisine ve etik kurula eş zamanlı olarak bildirir.

Çalışanlar şirket faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

#### 4.7.1. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapma

Şirkette akrabalık ilişkisi olan tüm çalışanların aynı organizasyonda birbirleri ile raporlama bağı içinde olmamaları veya karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almamaları esastır. İstisnai durumlar yönetim kurulu onayına tabi olmakla birlikte mutlaka gerekli kontroller tesis edilmelidir.

İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan yöneticiler ve insan kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi içinde olması durumunda çıkar çatışmasını giderecek önlemleri almak durumundadır. İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz. Bu, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif insan kaynakları görevlilerinin sürece dâhil edilmesi yoluyla sağlanabilir. İşe alma ve istihdamda en önemli ölçü işe uygunluk vasfını aramak, herhangi bir ayırım yapmadan fırsat eşitliği sağlamaktır.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

Doküman No	POL-01
Yayın Tarihi	1.12.2014
Rev Tarihi / Rev No	1.08.2023/2
Sayfa No	12 / 18

Çalışanların şirket ile rakip, tedarikçi ya da müşteri ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluşta, çıkar çatışması teşkil edecek şekilde, kendisinin, eş ve üçüncü derece dâhil akrabalarının mali çıkarının olmaması gerekir. Şirket çalışanlarının bu kuruluşlarla ortaklık, yönetim kurulu üyeliği, danışmanlık, çalışan ilişkisi içinde olmamaları esastır. 3. Kişilerle herhangi bir ticari ilişkinin olması durumunda yönetim kurulunun onayı dahilinde söz konusu ticari ilişki geçerli hale gelir.

Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla 'tacir' veya 'esnaf' sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad adı altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya şirket için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

Adli veya idari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel bu kısıtlamanın dışındadır.

#### 4.7.2. Hediye Kabul Etme ve Verme

Şirket çalışanlarının kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri ve kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri gerekir. Şirket adını kullanarak kişisel çıkar sağlamak iş akdi fesih sebebidir. Şirket çalışanları, şirket ve veya yönetim kurulu üyeleri adına yapılan bedelsiz teslim ya da her türlü hediye, ağırlama ve benzeri unsurlardan direkt olarak faydalanamazlar. Diğer taraftan çok sembolik ve herkesin çok rahatlıkla temin edebileceği maddi değeri **asgari ücretin %10'unu** aşmayacak hediyeler haricinde çalışanlarımız, hiçbir firma ya da kuruluştan hediye ve/veya nakdi para kabul edemezler. Bu tarz teşebbüslerde bulunan kişi ve kurumların çalışanlarımızca geri çevrilmesini, akabinde departman amirleri, yöneticileri ya da direk olarak Etik Kurulu, bu tarz eylemlerden ve teşebbüslerden haberdar etmesini bekleriz. **Şirket içinde birim yöneticilerine ya da yönetim kuruluna gelen herhangi bir hediye çalışanlara çekilişle verilmek üzere tutanak dahilinde finans direktörlüğüne verilecek ve finansın kasasında saklanacaktır.**

Çalışanlarımız, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul edemez veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç alamaz.

Çalışanlarımız, şirket içi ve dışı faaliyetlerde şirketin imajını zedelemeyecek derecede eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilir. Şirketi temsilen katılım sağlanan seminer ve benzeri organizasyonlarda günün anısı olarak sembolik değeri olan ödül, şilt, plaket, sertifika vb. dışında hediyeler kabul edilemez.

Çalışanlarımızın, 3. şahısların ya da kurumların sponsor olduğu veya harcamaları üstlendiği aktivitelerde (eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb.) karar alma süreçlerini etkilemek bakımından potansiyel çıkar çatışması oluşturabilecek durumlara dikkat etmeleri beklenir. Çalışanlar ve yöneticiler bu tür aktivitelerde ziyaret edilen ya da işbirliği yapılan kuruluşlara ticari ve/ya manevi fayda sağlayacak hiçbir iş birliği kabul edilemez. Şirket, belli durumlarda belirtilen türde tekliflerin reddedilmesinin tedarikçi, müşteri vb. ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilincindedir. Bu nedenle tedarikçi veya müşterilerimizden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim vb. amaçlı katılım teklifleri, genel katılıma açık organizasyonlar, sportif ve benzeri faaliyetler ancak bir üst yöneticinin yazılı onayı ile kabul edilebilir.

Çalışanlarımız, şirketin 3. şahıslara tanıtım amaçlı hazırladığı hediyeler dışında iş ilişkisi içerisinde oldukları şirket ve kişilere hediye veremezler. 3. Şahıslara verilecek her türlü hediyeler şirketin genel müdürlüğü ya da yönetim kurulu tarafından onaylanmalıdır. Onaylanmadığı takdirde verilen hediyelerin karşılığı ilgili kişiden temin edilir ve konu disiplin kuruluna sevk edilir.

Rüşvet ve şirket aleyhine oluşacak şekilde komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez. Rüşvet, yolsuzluk veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler verilmesi ve kabul edilmesi, görevi

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınılırken bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki çalışmaları destekleriz.

#### 4.8. Siyasi Faaliyetler

Çalışanlarımızın yasal siyasi faaliyetlere gönüllü katılımlarına saygı gösterir, sınırlama yapmayız. Şirket çalışanları da bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır;

- Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.
- Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.
- Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.
- Şirket çalışanları, siyasi görüşlerini şirkete ait sosyal medya ve kitle iletişim araçları üzerinden ve şirket adı geçen mecralarda paylaşamaz.
- Çalışanlar kendi sosyal medya hesaplarında ve diğer ilgili medya araçlarında şirket adını ve imajını zedeleyecek şekilde gerçeğe aykırı paylaşım yapamaz.

#### 4.9. İşten Ayrılanların Şirket ile İş Yapmaları

Şirketten ayrılan çalışanların şirkete satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, veya benzeri şekillerde iş yapabilmesi için kurumda daha önce;

- Hakkında disiplin kaydı olmaması,
- Üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

İşten ayrılanların şirket ile iş yapabilmesi için yukarıdaki şartların sağlanması ve yönetim kurulu onayı gerekmektedir.

#### 4.10. Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik

Bizim için gizlilik, çalıştığımız müşteri ve tedarikçilere ait her türlü bilgiyi kapsamanın yanı sıra, firmamızla ilgili piyasa rekabet koşullarında dezavantaj yaratacak bilgiler, firmanın gelecekle ilgili almış olduğu stratejik kararlar, plan ve projeler, geliştirilen ve geliştirilmesi düşünülen yeni ürünler, Ar-Ge çalışmaları ve taslakları, pazarlama ve satışla ilgili planlanan etkinlikler, lansmanlar, ticari sırlar, çalışanlarımıza ait özlük bilgileri, müşteri, tedarikçi yahut üçüncü şahıslarla imzalanan gizlilik anlaşmaları gibi konuları da içerir.

Firma içinden dışarıya gerek bize gerekse müşterilerimize ait her türlü bilgiyi sızdırmanın, hangi amaca hizmet ederse etsin etik bir ihlal olduğu bilinciyle hareket ederiz. Hiçbir müşterimize ve tedarikçimize ait bilgiyi üçüncü şahıslarla paylaşmaz, amaç ve çıkarlarımız doğrultusunda kullanmayız. Kanunen gerekli haller ve mecburiyetler dışında çalışanlarımızın özlük bilgilerini hiçbir şirket veya müessese ile paylaşmayız. Aynı zamanda çalışanlarımızın özel hayatına ve kişiliklerine olan saygımızdan, bilgisayar, e-iletişim ve internet kullanımına ilişkin gizlilik haklarına özen gösterir, yasal yükümlülükler çerçevesinde hareket ederiz.

İş akdi sona eren çalışanlarımızdan, şirketten ayrılırken görevleri gereği sahip oldukları gizli bilgi, belge ve dahil oldukları projeleri, her türlü bireysel veya grup olarak yaptıkları çalışmaları ve bunların sonuçlarını firma dışına çıkarmamalarını, çalıştıkları ilgili departman amirlerine teslim etmelerini ve etik kurallar çerçevesinde hareket etmelerini bekleriz. Aksi şekilde bir durum tespit edildiğinde yasal prosedürlerin ivedilikle devreye alınacağını bildiririz.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

Doküman No	POL-01
Yayın Tarihi	1.12.2014
Rev Tarihi / Rev No	1.08.2023/2
Sayfa No	14 / 18

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; şirkete ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulunduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, iş ilişkisine dayanan maaş, prim, ikramiye vb. her türlü ücret ve ücret benzeri menfaatler, tedarikçi, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek tedarikçi ve müşterilerin kimlik bilgileri, her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir vb. bilgileri içerir.

#### 4.10.1. Gizlilik Uygulama Esasları / Veri Gizliliği

Şirkette çalışanların gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir;

- Gizli veri ve bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak şirketi bağlayıcı açıklamada bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez. Konu şirket çalışanın yetki ve bilgisinin dışında ise ilgili birim veya personele yönlendirir. Şirket adına açıklamada bulunacak kişiler yönetim tarafından belirlenir.
- Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- Gizli bilgiler yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmamalıdır.
- Gizli belge ve bilgiler şirket dışına çıkarılmamalıdır. Şirket dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu, üst yönetim ve/ya yönetim kurulundan onay almalıdır.
- Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamamalıdır.
- 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. Bu uygulamalarda hukuk biriminden destek alınması esastır.
- Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile tedarikçilere, müşterilere ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.
- Şirkette çalışan kişi veya kuruluşlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
- Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamamalıdır. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanlar bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz. Aksi durumların tespitinde etik kurulunca ele alınacak bir suçtur.
- Birinci Otomotiv, çalışanlarının kişisel bilgilerini korumak için üst düzey veri gizliliği standartları uygular. Veri gizliliği standartları, ilgili mevzuatlara uyumlu olarak uygulanır.
- Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup çalışanlarımızın bu sorumluluğu, şirkette çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılımları halinde dahi devam eder.

#### 4.11. İş Sağlığı ve Güvenliği

İş sağlığı ve güvenliğinden ödün vermeyiz. Ürün maliyeti veya üretim artışı bu konulardan daha önemli değildir.

Şirkete ait iş yerlerinde sağlık ve iş güvenliği risklerine karşı mümkün olan en iyi korumayı sağlamak için gerekli bütün önlemler alınır.

Riskleri azaltmak için politikalar geliştirilerek, elde edilen sonuçlar, geçerli standartlara göre kontrol edilip bu güvenlik önlemlerinin gerektiği gibi uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilir.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

Bu politikalar hem şirket çalışanları hem de şirkete bağlı sahalarda iş yapan alt yüklenicilerin çalışanları için geçerlidir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sürekli eğitimler verilir, çalışanlar bu konuda düzenli olarak bilinçlendirilir. İşin gerektirdiği kişisel güvenlik ekipmanlarının giyilmesi sağlanır, riskli durumların bildirilmesi her çalışanın sorumluluğudur.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanların veya şirketin zarar görme olasılığı olan tüm konular İSG uzmanı ve birim amirlerine derhal bildirilmelidir.

Çalışanlarımızın sağlık ve güvenliğini yasal zorunlulukların ötesinde sağlamak Şirketimizin temel politikasıdır. Risklerin önlenmesi, çalışanlarda iş güvenliği bilincinin oluşturulması, sürekli düzenlenen eğitimlerle bilgilerinin güncellenmesi ve sağlıklarının korunması için azami gayret gösterilmektedir.

#### 4.12. Şirket Kıymetlerinin Kullanımı

Şirkette kaynak ve malzeme kullanımında gereken özeni gösterir, her alanda tasarrufu birinci planda tutarız.

Ortak kullanım alanlarının temiz tutulmasına özen göstermek, çalışma alanının ortak kullanılmasının bir zorunluluğudur. Aynı zamanda şirketin elektrik, su ve doğalgaz gibi enerji kaynaklarının verimli kullanılması, gereğinden fazla kullanılmaması ve gereğinden fazla kullanımın önlenmesi esas olup ve buna yönelik kontrollerin yapılması her bir çalışanın sorumluluğu içerisinde.

Ofis ve kırtasiye araçları kişisel işler için kullanılamaz, dışarıya çıkartılamaz. Şirket içinde kullanımda azami tasarruf ilkelerine riayet edilir.

Ortak kullanımda bulunan ulaşım araçları sadece acil ve önemli durumlarda ve yönetici izni alınarak özel ihtiyaçlar için kullanılabilir.

Tüm çalışanlar art niyetli olarak şirket varlıklarının zarar görmesine neden olan kişi ve davranışları eş zamanlı olarak yöneticisine ve etik kurula bildirmekle yükümlüdür.

#### 5. Etik Kurul

Etik ilkelerimizin işe kabul aşamasından başlayarak, firmadan ayrılana dek çalışanlarımız tarafından içselleştirilmesi ve uygulanması esastır. Bu uygulamalar esnasında çalışanlarımıza yardımcı olabilmek, kuralların uygulanması ve yanlış yorumların düzeltilmesi amacıyla firmamız bünyesinde bir "Etik Kurul" oluşturulmuştur.

Bununla birlikte, herhangi bir paydaşımızın (çalışan, tedarikçi, müşteri ve her türlü iş ilişkisi içinde bulunduğu 3. kişi ve kurumlar) mevcut değerlerimize uygun olmayan bir durumu ya da başına gelen ya da gelmesi muhtemel bir durumun firmamızın değerleri açısından nasıl yorumlanacağını, ya da konuyla ilgili herhangi bir soru ya da sorunu olduğunda (isim vermek zorunda kalmadan) kullanabileceği tamamen bağımsız, "Etik Bildirim Hattı", yazılı e-bildirim adresi ve firma içerisinde çalışanlarımız için muhtelif yerlere yerleştirilmiş "Etik Kurul" mesaj kutuları bulunmaktadır. Gönderilen mesajlar, sadece etik kurul üyelerine gider ve tüm bilgi, soru ve talepler değerlendirilerek ivedilikle sonuçlandırılır.

Etik kurul, disiplin kurulundan farklı olarak bu politikada belirtilen ihlallerin incelenmesi amacıyla görev yapar. Bu etik kurul en az bir yönetim kurul üyesi, insan kaynakları yöneticisi ve bir iş denetçiden oluşur. Yönetim kurulu üyesi etik kurulun doğal başkanıdır.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür



Etik kurul her durumda etik ihlal söz konusu olduğunda toplanmakla birlikte yılda bir rutin gözden geçirme, etik kültürü yerleştirmek ve geliştirmek açısından yapılması gerekenleri görüşmek ve gelen etik bildirimlerin, yaşanan etik ihlallerin genel değerlendirmesini yapmak ve tekrar oluşmaması için neler yapılacağını gözden geçirmek amacıyla bir araya gelir. Yapılan tüm toplantılar mutlaka tutanak altına alınır ve arşivlenir.

Buna göre etik kültürünü yerleştirmek, geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlar ile ilgili olarak tavsiyelerde, yönlendirmelerde bulunmak, etik davranış ilkelerine aykırı olan hususları değerlendirmek etik kurulun görevidir.

Çalışanlar, şirket etik ilkelerinin ya da tabii olduğu mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu etik kurula bildirmekle yükümlüdürler. 3. Kişilerden de aynı sorumluluk beklenmektedir. İnsan Kaynaklarında yetkin bir çalışan/yönetici tarafından gelen bildirimlerin etik ihlal mi yoksa disiplin kurulunu ilgilendiren bir konu mu olduğu değerlendirilerek etik kurulu ilgilendirmeyecek konular süzülür ve konu disiplin kurulunu ilgilendiriyorsa şirket Disiplin Yönetmeliği'ne göre süreci işletir. Konunun, işbu politikada belirtilen etik ilkelere aykırılık olması durumunda değerlendirilmek üzere etik kurula konuyu aktarır. Etik kurul konuyu inceler ve bu politikaya göre en geç 30 iş gününde iş hukuku düzenlemelerine bağlı yasal süreler de gözetilerek karara bağlar ancak sürecin şirketin Hile Politikası'nda belirtilen bir hile şüphesi ya da kanıtı içermesi durumunda vakayı ya da vakanın ilgili kısmını iç denetim birimine iletir ve mutlaka yönetim kuruluna da bilgilendirme yapar. İç denetim vakayı Hile Politikası'nda belirtildiği şekliyle inceler.

Etik davranış ilkelerine aykırı davranıldığını gözlemleyen çalışan, müşteri, tedarikçi veya ilgili diğer tüm paydaşlar aşağıda belirtilen yollarla etik kurula başvurularını;

E-posta ile; (etik@birinci.com) adresine,  
Dilekçe/Mektup ile; Birinci Otomotiv AŞ Etik Kurulu'na, "TAYSAD Organize Sanayi, 2. Cadde, NO:1 41420 Şekerpınar Çayırova Kocaeli / Türkiye" adresine,  
Etik Hat yolu ile; +90 262 723 42 00 / 3845 dahili numarasına yapabilir.

Dilekçe ya da elektronik postada etik davranış ilkelerine aykırılığı anlatan, durum, somut belge ve açıklamalar ile başvuruyu yapan kişinin ad, soyad, telefon numarası ve imzası da kesinlikle bulunmalıdır. Telefon ile yapılan tüm ihbarların ses kayıtları kanıt teşkil etmesi bakımından KVKK yükümlülüklerine uygun olarak şirket altyapısında muhafaza edilecektir.

Kurula gönderilen ihbar, şikayetler, dilekçeler ve şikayet edenin kimliği, konunun olası bir denetim incelemesini gerektirmesi ve ilgili iç/dış denetim mercileri ile paylaşılması dışında kesinlikle gizli tutulacaktır. Diğer taraftan soruşturmanın gizliliği esas olup, soruşturmayı yürüten departmanın, şikayeti yapana her durumda soruşturmanın seyri ve neticesi hakkında bilgi verme yükümlülüğü yoktur.

Bildirimin öncelikle şirket menfaatleri kapsamında olup olmadığı ve ihbar edilen kişinin kariyerini olumsuz etkilemek amacıyla kasıtlı yapıp yapılmadığı objektif olarak soruşturulur. Yalan ve iftira amaçlı kasıtlı bildirim yapanlar hakkında gerekli yasal yollara başvurulur. Kurula gönderilen belgeler ve kurul tarafından elde edilen tüm bilgiler zorunluluk olmadıkça açıklanmayacaktır. Herhangi bir şekilde iç ve dış denetim mercilerine yapılan bildirimler de mutlaka etik kurul ile paylaşılır.

### 5.1. Şikayet Mekanizması, Şikayetin İncelenmesi, Karar ve Yaptırım

Şikayetin incelenmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur;

- Her gelen başvuru (dilekçe, mail, telefon, sözlü vb.) insan kaynakları birimince kayıt altına alınır. Konunun çalışma hayatını, disiplin yönetmeliğini ilgilendirmesi durumunda Disiplin Yönetmeliği'ne göre gerekli işlemler yürütülür.

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

Doküman No	POL-01
Yayın Tarihi	1.12.2014
Rev Tarihi / Rev No	1.08.2023/2
Sayfa No	17 / 18

Ancak konunun etik bir ihlal içermesi durumunda insan kaynakları yetkilisi tarafından iş bu yönetmeliğe göre Etik Kurul'a iletilir.

- Etik kurul üyelerinden herhangi birine gelen olası ihlaller de kayıt altına alınmak üzere insan kaynaklarına iletilir.
- Gelen şikayetlerle ilgili olarak şikayet sahibinin onurunu zedeleyecek ya da hak kaybına uğratabilecek misilleme asla yapılmaz.
- Başvuru tarihinden itibaren ivedi bir şekilde konu ile ilgili olarak etik kurul değerlendirme yapar ve gerekiyorsa araştırma başlatılır ve etik ilkelere ilişkin bir aykırılık olup olmadığı belirlenir.
- Kurul etik ilkelere aykırılığın olabileceğine karar verirse, araştırma gizli soruşturmaya dönüştürülür, her türlü bilgi, belge, detaylı araştırma ve gerektiğinde çalışanların bilgisine de başvurulabilir. Süreçte insan kaynakları, hukuk ve denetim birimleri birlikte ya da her halükarda işbirliği içinde çalışacaktır.
- Tüm delillerin incelenmesi sonucu, etik ilkeleri ihlal ettiğinden şüphelenilen çalışanın yazılı savunması alınır. Süreç Disiplin Yönetmeliği'ne göre işletilir.
- Etik ihlal sebebiyle kurulun incelenmesine gerek duyduğu tüm vakalar özellikle İş Kanunu hükümleri açısından ilgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerle ve şirket işleyişine göre ivedilikle sonuçlanmalıdır.

Kurul etik ilkelere aykırılığın olabileceğine karar verirse buna ilişkin alınan karar üst yönetimin de bilgi ve onayına sunulur. Aynı zamanda bir hile şüphesi varsa Hile Politikası'na göre gerekli işlemler yürütülür.

Kurul üyelerinden birisi hakkında inceleme yapılacaksa, kurul üyesi süreç sonlandırılana kadar sürecin dışında kalır, onun yerine etik kurul başkanı tarafından belirlenen bir yönetici süreç dışında kalan üyenin yerine tüm sürece dahil olur.

Etik ilkelere aykırı davranan çalışanlar için yapılan incelemelerin sonucunda, bu ilkelere aykırı davrandıklarına karar verilen personele, Birinci Otomotiv prosedürleri ve İş Kanunu düzenlemeleri çerçevesinde cezai yaptırım uygulanır.

Etik davranış kural ihlali suiistimal sonucu değil de iş ortamından, yönetici ve amirlerin talimatından veya dikkatsizlik, bilgisizlikten meydana geldi ise sonuçlarına göre ilgiliye sözlü veya yazılı uyarı verilir.

İş etiği kurallarını veya şirket politika ve prosedürlerini ihlal eden çalışanlar, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları onaylayan veya bu konuda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan çalışanlara da uygulanacaktır.

Unutmayalım ki, etik olarak yanlış olduğunu düşündüğümüz bir durumu, ilgililere bildirmemek, sizi en az yanlış yapan kişi kadar sorumlu kılacaktır.

Yukarıda bahsedilen hususların çerçevelediği esaslar dahilinde, çalışanlarımızın ve firmamızın ortak huzuru ve birlikte kalkınmamız, işyerinde de evimizde temin ettiğimiz sıcak, korunaklı ve iyi ilişkilere dayalı ortamı sağlayabilmek adına, çalışma arkadaşlarımızdan firmamızda çalışmaya başladıkları günden, ayrılana dek etik kurallarımızı içlerine sindirmeleri, hepimiz için çok büyük önem arz etmektedir. Bu bağlamda en ufak kararsızlık ya da yanlış yapıldığına dair şüphe duyduğunuz durumlarda, etik kurulla irtibata geçmeniz hem kafanızdaki şüphelerin bertaraf edilmesi, hem de sorumluluklarımız dışında gelişecek her türlü ihtimalin önüne geçilmesi açısından önemlidir. Dışlanmak, ötekileştirilmek gibi şüphelerle önünü almaktan kaçındığımız her türlü teşebbüs hem siz çalışanlarımıza, hem de firmamıza direk veya dolaylı olarak zarar verecektir. Gizlilik ve korunmanız etik kurulumuz tarafından hassasiyetle temin edilecektir.

## 6. İlgili Dokümanlar

Disiplin Yönetmeliği  
Hile Politikası

ONAYLAYAN

Yakup Birinci / Genel Müdür

*İşbu etik ilkeler Birinci Otomotiv AŞ’de çalışan her bir çalışanın sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır.*

© Birinci Otomotiv AŞ - Bu doküman Birinci Otomotiv AŞ’ne ait olup, yazılı izin alınmaksızın, hangi amaç için olursa olsun elektronik ortamda ya da başka biçimlerde kısmen veya tamamen ve herhangi bir dilde çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve şirket dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz. Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı Birinci Otomotiv AŞ prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

**ONAYLAYAN**

Yakup Birinci / Genel Müdür