

## I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

- A. Dürüstlük
- B. Gizlilik
- C. Çıkar Çatışması

## II. SORUMLULUKLARIMIZ

- 1. Yasal Sorumluluklarımız
- 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız
- 4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız
- 5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız
- 8. "Asil Çelik" Adına Karşı Sorumluluklarımız

## III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

### A. Çıkar Çatışması Politikası

#### Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

- 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak
- 2. Görevi Kötüye Kullanma
- 3. Kaynakların Kullanımı
- 4. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler
- 5. Medya İle İlişkiler

### B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

### C. Bilgi Güvenliği Politikası

### D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

## IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

## V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

## VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

## VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

- A. Etik Kurul
- B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 2 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

### A. Dürüstlük

Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

### B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Asil Çelik'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Asil Çelik çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimizin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Asil Çelik'in amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

Bizim için, şirketimize ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### C. Çıkar Çatışması

Asil Çelik çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirketimiz dışında ek bir finansal çikara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Asil Çelik adını ve gücünü, Asil Çelik kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Kurul'a danışırız.

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 3 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## II. SORUMLULUKLARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Asil Çelik adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

### 1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşlarına karşı herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alırız.

### 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız.

### 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanlarımızın özlük haklarının tam olarak kullanılmasını, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturulmasını taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösteririz.

### 4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Asil Çelik'in sürekliliğine öncelikle önem verir ve karlılığı amaçlarız. Hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, kaynak ve varlıklarımızı verimlilik bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü arttıran yatırım yapmaya özen gösteririz.

### 5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Tedarikçilerimize karşı adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. Tedarikçilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 4 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## 6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Haksız rekabetten kaçınılırız ve rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

## 7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Toplumsal konularda duyarlı bir şekilde hareket eder, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışılırız. Gelenek ve kültürlere duyarlı davranılırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

## 8. "Asil Çelik" Adına Karşı Sorumluluklarımız

Tüm paydaşlarımız yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışılırız.

Doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

## III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

### A. Çıkar Çatışması Politikası

Asil Çelik çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındanır.

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

	<b>ASİL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No:36.00-GD.01
		Sayfa : 5 / 14
		Rev.No.:01
		Tarih : 25.04.2016

## Uygulama Esasları

### Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak sıralanmış ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirme amacı ile gereken çalışmaları yapar.

#### 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır. İstisnai haller, Şirket Yönetim Kurulunun bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları da yakın aile fertlerinin Şirket rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirketimize ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirketimiz çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

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

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

	<b>ASİL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 6 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## 2. Görevi Kötüye Kullanma

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

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

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

## 3. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

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

Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

## 5. Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yaygın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 7 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## **B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası**

Asil Çelik ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

### **Uygulama Esasları**

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
2. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
3. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
4. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
5. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

### **C. Bilgi Güvenliği Politikası**

- Asil Çelik'in ve müşterilerinin bilgilerinin gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak,
- Asil Çelik süreçlerinin sürekliliğini garanti altına almak için gerekli altyapıyı sağlamak,
- Sahip olunan bilginin değerine uygun şekilde fiziki ve mantıksal güvenlik önlemleri almak,
- Bilgiye erişimi kontrol etmek için, "bilmesi gereken" prensibine uygun olarak erişim hakları atamak ve yetkisiz erişimi engellemek,
- Yazılım geliştirilirken güvenlik ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak,
- Virüs gibi zararlı kodlara ve Asil Çelik dışından siber ortamda yapılabilecek saldırılara

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 8 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

- karşı bilgi varlıklarını korumak,
- Bilgi güvenliği olaylarına karşı bir müdahale süreci geliştirmek,
  - Çalışanlarına bilgi güvenliği eğitimleri sağlamak ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak,
  - Yasa, yönetmeliklere uymak,
  - Paydaşların da Asil Çelik Bilgi Güvenliği Politikalarına uyumunu sağlamak,
  - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini sürekli iyileştirmek

Asil Çelik bilgi güvenliği politikası olup Bilgi güvenliği ile ilgili uygulanabilir şartları karşılanmasına dair bir taahhüttür.

Tüm çalışanlar, Asil Çelik BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) politika ve prosedürlerinin tamamına uymakla yükümlüdür. Bu politika yayınlanarak çalışanlara ve ilgili dış taraflara bildirilir. Her yıl sürekli uygunluk ve etkinliği sağlamak amacıyla gözden geçirilir.

### **Uygulama Esasları**

Bilgi güvenliği bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, şirketimize ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Bilgi güvenliğine ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda verilmiştir.

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.



 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 9 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. 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.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
8. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

#### **D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası**

Asil Çelik, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, şirkette adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

#### **Uygulama Esasları**

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. Asil Çelik, işe alma, terfi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 10 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

4. Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.

5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

#### **IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI**

Prosedürler ve Talimatlar nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Asil Çelik çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,

 <b>ASILCELIK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No:36.00-GD.01
		Sayfa : 11 / 14
		Rev.No.:01
		Tarih : 25.04.2016

- Asil Çelik İş Etiği Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili prosedür ve talimatları öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma

sorumluluğu bulunmaktadır.

## **Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler**

Etik açıdan değerlendirme yaparken size yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

### **1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek**

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Şirketimizde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

### **2. Karar Vermeden Önce Düşünün**

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın

 <b>ASILCELIK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 12 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

### 3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve talimatlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

## V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Asil Çelik yöneticilerinin, etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

sorumludur.

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No:36.00-GD.01
		Sayfa : 13 / 14
		Rev.No.:01
		Tarih : 25.04.2016

## VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket üst yönetimi; etik kural veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle revize ve dokümente edilerek Yönetim Kurulunun onayı ile duyurulur.

Şirket, Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;

- Etik Kurullar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan

sorumludurlar.

## VII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kuralları'nı veya şirket prosedür ve talimatlarını ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

### A. Etik Kurul

Etik Kurul, Asil Çelik İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur. Asil Çelik Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur:

Başkan - Genel Müdür

Üye - Genel Md. Yrd. (Teknik)

Üye - Genel Md. Yrd. (Mali-İdari)

Üye - İnsan Kaynakları Yöneticisi

 <b>ASILÇELİK</b> SANAYİ ve TİCARET A.Ş.	<b>ASIL ÇELİK ETİK KURALLARI</b>	Dok. No: 36.00-GD.01
		Sayfa : 14 / 14
		Rev.No.: 01
		Tarih : 25.04.2016

## B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adresini kullanabilirsiniz.

E-posta [etik@asilcelik.com.tr](mailto:etik@asilcelik.com.tr)

Posta Adresi Asil Çelik San. ve Tic. A.Ş  
Gemiç Köyü Mevkii 16800 Orhangazi-BURSA

Telefon 0224 280 61 00