	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		1 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

AMAÇ

İş bu Etik İlke ve Kurallar Prosedürü, (bundan sonra "Prosedür" olarak anılacaktır) AMASYA ŞEKER FABRİKASI A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) ticari ve diğer ekonomik faaliyetlerinde itibarını geliştirmek amacıyla; uzmanlığına, niteliğine ve pozisyonuna bakılmaksızın tüm çalışanlar tarafından uyulması gereken davranış kurallarının uygulama standartlarını belirlemektedir. Prosedürün normları; Şirketin başarılı çalışması açısından gereken, ahlak, dürüstlük, adalet ve ortaklık ilkelerine göre çalışanların durumsal davranışlarını düzenlemektedir.

KAPSAM ve SORUMLULUK

AMASYA ŞEKER FABRİKASI A.Ş tüm lokasyonlarındaki çalışanları kapsar.
Bu prosedürün uygulanmasından İnsan Kaynakları ve İdari İşler Servisi ile Özel Güvenlik Birimi sorumludur.


TANIMLAR

- a. Temsil maliyetleri:** Karşılıklı ilişkiler kurmak ve (veya) sürdürmek adına görüşmelere katılan başka firmaların temsilcilerini resmi karşılama ve/veya resepsiyon masraflarıdır.
- b. İş ahlakı:** İş iletişimi sürecinde ortaya çıkan ilişkileri düzenleyen kurallar bütünüdür.
- c. Kurum kültürü:** Şirketin tüm çalışanları için zorunlu olan ve onların davranışlarını belirleyen değerler, inançlar, gelenekler ve ahlaki davranış normlarıdır.
- d. 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.
- e. Gizli bilgi:** Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca erişimi sınırlı, herhangi bir devlet sırrını içermeyen, sınırlı erişime haiz olan bilgi anlamına gelmektedir.
- f. Çıkar çatışması:** Şirket çalışanları tarafından Şirketin çıkarlarını etkileyecek veya etkileme olasılığı değerlendirilen faaliyetlerden, çıkarlardan veya ilişkilerden dolayı ortaya çıkan durumlardır.

Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. şahısların yararına kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan borç kabul edemez.
- Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		2 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

UYGULAMA

Ana Şirketimizin Büyüme Stratejisi

Şirketimizin büyüme stratejisi aşağıda belirtilmiştir.

Şirketin Misyonu: Hissedarlar için yüksek katma değer yaratan, çalışanların ve Şirket varlıklarının bulunduğu yerlerdeki insanların yaşam kalitesini yükselten ve Şirketin Kristal Şeker, Etil Alkol, Melas, Yaş ve Paketli küspe alanlarında lider konumuna yükselmesi amacıyla müşterilerin ihtiyaçlarını ve taleplerini karşılayarak yüksek kalitede belirtilen ürünlerin üretimi yapan güvenilir bir tedarikçi olmaktır.

Şirketin Stratejik Hedefi: Aynı üretim kapasitesine sahip olan ülkemizdeki Kristal Şeker ve Etil Alkol üreticileri arasında hissedarlara sağladığı gelir açısından lider konuma gelmektir.

Şirketin Misyonu: Nitelikli uzmanlar tarafından takım ruhu ile çalışarak üretimi ve satışı sağlanan ürünler için geniş bir yelpaze kazanmaya yönelik olarak tüketici taleplerinde memnuniyete dayalı başarı stratejisinin uygulanması vizyonuna ulaşmak, AMASYA ŞEKER FABRİKASI A.Ş.'nin misyonudur.

Misyonumuza ulaşmak, büyüme ve maksimum yatırım getirisine ulaşılmasını ve bu sayede, değer ve hacim açısından pazar payının büyümesini sağlar.

Şirketin Stratejik hedefleri:

- Odaklanmış, bölümlere ayrılmış ve çeşitlendirilmiş ürün portföyü,
- Pazarlardaki müşterilere odaklanmış, mükemmel ticari pazarlama ve satış,
- Pazarlama kısıtlamaları göz önünde bulundurularak, tedarik zinciriyle ilgili masrafların en aza indirilmesi,
- Büyümemiz için olanak sağlayan pazarlardaki liderlik pozisyonlarının kazanılması.

Aşağıdaki stratejik amaçların uygulanmasının ardından temel hedeflere ulaşılabilecektir:

Müşteri:

- Ticari, coğrafi ve sektörel açıdan pazarlara odaklanmak,
- Müşterilerimizin mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlarını karşılamak.

Faaliyet sistemleri:

- Yurtiçi Kristal Şeker ve Etil Alkol sektöründe düşük maliyetli üretici konumunu korumak,
- Aşağıdaki alanların uygulanması konusunda lider konuma ulaşmak:

Yönetim,

Üretim,

İş süreçlerinin organizasyonu

İnsan kaynakları:

- Mesleki eğitim, gelişim ve çalışma şartlarından memnuniyet sayesinde hedeflere ulaşma konusunda tüm çalışanları motive etmek,
- Yüksek iş verimliliğini sağlamak,
- Sosyal güvence sağlamak.


Sağlık, güvenlik ve çevre:

- İş sağlığının ve güvenliğinin sağlanması,
- Çevre üzerindeki zararlı etkilerin azaltılması

Yatırımların çekiciliği:

- Yüksek karlılığın sağlanması,
- Dünyada ve Türkiye’de öncü olan, yatırımcıların çıkarlarını koruyan yönetim sistemlerine uygun bir sistematığın oluşturulması,
- Risklerin yönetimi sayesinde stratejik ve operasyonel devamlılığın ve gelişimin sağlanması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		3 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

Mevzuata ve Şirketin İç Düzenlemelerine Uyulması:

Şirket çalışanları Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte olan tüm mevzuat ve Şirketi ilgilendiren veya kapsayan diğer Prosedürlerin şartlarına ve düzenlemelerine kayıtsız şartsız uymak zorundadırlar. Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına aykırı ve Şirket itibarını zedeleyecek olası anlaşmazlık veya tereddüt Durumlarında çalışanlar Şirket Hukuk Müşavirliği'ne danışmalıdırlar.

Şirketin Sosyal Değerleri ve Sosyal Sorumlulukları:

Şirket, etik ilkelere ve standartlara tamamen bağlıdır. Şirket, en çok dürüstlüğe ve titizliğe değer vermektedir. Bu ilkelere ve normlara olan sadakat Şirketin ulusal pazarda sürdürülebilir başarısının ön koşuludur.

Şirket, etik ilkelerinin ve sosyal sorumluluklarının iş ilişkilerine dahil edilmesini savunmaktadır. Şirket, iş dünyası ve kamu otoritesi ile ortaklık ve iş birliği prensiplerini uygulayarak sosyal programları gönüllü olarak uygulamaktadır.

Sosyal programların ve sponsorluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, merkezi ve yerel yönetim ile olan verimli ve kaliteli ilişkilerin sürdürülmesi; Şirketin iş itibarını yükseltmeye, yatırımın çekiciliğini ve rekabet gücünü artırmaya yönelik olup, aynı zamanda faaliyet gösterilen ülke vatandaşlarının yaşam kalitesinin yükselmesini, çevre ve insan haklarının korunmasını, Şirketin bağımsız ve sorumlu bir şirket olarak büyümesini sağlamaktadırlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Koruma:

Şirket, insan hayatını en önemli değer olarak değerlendirmektedir. Çalışanların sağlığı ve güvenliği Şirket'in temel öncelikleri arasında yer almaktadır.

Şirket:

- İstihdam ettiği çalışanların hayatına ve sağlığına öncelik verir,
- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma konularında çalışanları bilgilendirip, bu konularda bilgi ve becerilerinin artmasını sürekli olarak sağlar,
- Potansiyel kazalar ve acil durumlardan kaynaklanan çevre kirliliğinin engellenmesi konusunda faaliyetleri düzenleyip gerçekleştirir,
- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruması alanlarında resmi olarak kabul edilen normlara ve şartlara ulaşır,
- Enerji tasarrufunu sağlayan teknolojileri kullanarak ve uygun tedbirleri alarak çevre ve insan üzerindeki zararlı etkileri azaltır.

Şirket çalışanlarının sorumlulukları:


- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruması hakkındaki bilgilerini sürekli olarak geliştirmeli,
- Çalıştığı pozisyonda sağlığına, hayatına ve çevreye zararlı olan mevcut ve potansiyel riskleri bilmeli,
- Çevrenin önemini ve gelecek nesiller için çevrenin korunması gerektiğini anlayarak, doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını ekonomik olarak kullanmalı ve çevreye karşı duyarlı olmalıdır. Şirket çalışanlarının sağlığı ve yaşamı için güvenli üretim şartlarının sağlanması konusunda Şirketin her düzeyden yöneticisi doğrudan sorumludur.

Çalışanların Yasal Haklarının Uygulanması:

Şirket, yasalardan kaynaklanan işçilik haklarını, insan haklarının ayrılmaz bir parçası olarak kabul etmektedir. Şirket, çalışanların tüm yasal haklarına, başarılı sonuçlara ulaştığında onurlandırma haklarına uygun olarak faaliyetler yürütmekte, ayrımcılığa, zorla çalıştırmaya ve mobbinge karşı durmakta ve Şirketin geliştirilmesi adına verilen kararlarda çalışanların katılımını desteklemektedir.

Şirket, çalışanlar için eğitim ve mesleki gelişim, sosyal paketler, motivasyon yöntemleri, çalışma ve dinlenme koşulları içeren personel geliştirme programları uygulamaktadır. Şirket, personel bağlılığını güçlendiren, disiplini, verimliliği artıran uygulamaları ve ekip içerisindeki çalışma geleneklerini desteklemektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		4 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

Şirket İçi Kurum Kültürü:

Şirket içi kişisel ilişkiler:

Tüm çalışanlar saygı ve anlayış ortamı içinde çalışma hakkına sahiptir. Şirket çalışanları arasındaki ilişkiler karşılıklı saygı, üst-ast ilişkileri bağlamında itaat ve bağlılık esaslarına dayalı olmalıdır. Çalışanlar arasındaki diyalog, karşıdaki kişinin onur ve haysiyetini kırmayacak şekilde olmalıdır.

Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu firmalarla ilişkileri:

Şirket çalışanları başka firmalarla olan ilişkilerinde maksimum objektifliği ve tarafsızlığı korumak zorundadırlar ve bu ilişkileri adalet, karşılıklı saygı, ahlaki davranış kuralları ve Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı ilkeleri çerçevesinde yürütmek için her türlü çabayı göstermelidirler.

Şirket çalışanları, Şirket üzerinden veya Şirketin ilişkisi olan başka şirketlerin üzerinden kişisel menfaat sağlamak için herhangi bir bilgiyi saklayamaz, değiştiremez veya kötüye kullanamaz.

İşyeri ve dış görünüm kuralları:

İşyerleri, üretim ve idari tesisler iş sağlığı ve güvenliği ve yangın güvenliği kurallarına uygun olarak, ergonomik, estetik ve iş işlevlerini engellemeyecek şekilde organize edilmelidir.

Şirket, çalışma koşullarına ve mevsimlere uygun olarak çalışanlara gerekli iş elbiselerini, iş ayakkabılarını ve diğer kişisel koruyucu malzemeleri sağlayacağını taahhüt eder. İş elbisesi ve ayakkabısını pozisyonu gereği almayan çalışanlar, tekstil olarak giyinmek zorunda değildirler. Bununla birlikte giysi, iş ortamına uygun, mütevazı ve alışıldık olmalıdır.

Hediyeler, etkinliklere katılım ve temsil masrafları:

Verilebilecek Hediyeler

İş ilişkisi içerisinde olunan taraflara verilecek hediyelerin, bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olduğundan emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.


- Bu konudaki temel kural, herhangi bir miktarda parasal ödeme veya paraya kolay çevrilebilir hediye verilmemesidir. Ancak gelenek ve göreneklerimize uygun bir şekilde, özel veya genel kutlamalar nedeniyle (düğün, nişan, doğum günü vs.) çalışanlarımızın statü ve konumuna uygun biçimde verebileceği hediyeler bu kapsam dışındadır.
- Verilen hediyein değeri, **5.000 TL**'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst Yöneticisinin onayı gerekir.
- Verilen hediyelerin, kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşımaması gerekmektedir.
- Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.

Kabul Edilebilecek Hediyeler

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. şahıslardan hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

- Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki vs.) araçlar da buna dahildir.
- Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri **5000 TL**'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için vermediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

 AMASYA ŞEKER FABRİKASI	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		5 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

- Değeri **5000 TL**'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediye kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

Çalışanların şirkete bağlılığı:

Şirket çalışanları, şirkette yaptıkları iş dolayısıyla şirketleriyle gurur duymalıdır. Bu nedenle çalışanlar, Şirket içinde ve dışında, Şirket ve faaliyetleri konusunda konuşurlarken olumsuz yorum yapmaktan kaçınırlar.

Çalışanlar, doğrudan veya dolaylı olarak şirketin temsilcisi olduklarının ve Şirket itibarının birçok açıdan çalışanların davranışlarına ve konuşmalarına bağlı olduğunun bilincindedirler.

Şirketin yolsuzluğa bakışı:

Tüm şirket çalışanları, Şirketin Etik İlke ve Kurallar Prosedürü' nü rehber alacaklar, içeriğindeki felsefe ve gerekliliklere tam olarak uyacaklar ve Şirket faaliyetlerine ilişkin mevcut mevzuatları, prensipleri ve gereklilikleri titizlikle yerine getireceklerdir.

Rüşvet alma ve verme yasağı, ticari rüşvet verme ve rüşvete arabuluculuk yapma yasağı yürürlükte olan Prosedürün en temel gereğidir.

Tüm şirket çalışanlarının doğrudan veya dolaylı olarak, şahsen veya üçüncü şahıslar aracılığıyla yolsuzluk yapması, rüşvet vermesi veya alması, teklif veya talep etmesi, idari, bürokrasi ve diğer formalite işleri kolaylaştırmak adına herhangi bir şahıs, resmi kurum, ticari kurum, yerel yönetim, kamu görevlileri, özel şirketler veya temsilcileri adına herhangi maddi bir ödeme yapmaları, değerli evrak veya menfaat imkânı sunmaları kesinlikle yasaktır.

Rüşvet ya da yolsuzlukla mücadele amaçlı yasaların ihlal edilme şüphesinin dahi, Şirketin itibarına zarar vereceği unutulmamalıdır.

Şirket kaynaklarının kullanımı:

Şirket kaynaklarının hırsızlığa, savurgan kullanıma veya şahsi menfaatler ve kişisel amaçlı kullanımlara karşı korunması Şirket çalışanlarının, Şirket içinde bu amaçlara yönelik özel kurulmuş birimlerin ve emniyet birimlerinin etkileşimli çalışmalarıyla sağlanmaktadır. Şirket kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak için, her çalışanın yapması gerekenler (sadece bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla) şunlardır;

- Şirket kaynaklarının savurgan kullanımını, çalınması ve kişisel amaçlarda kullanımını önlemek için elinden geleni yapmak,
- Haberleşme ve iletişim imkanlarını (telefon, internet bağlantısı, e-mail vs.) sadece Şirket işlerine ilişkin amaçlar için kullanmak,
- Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca ve Şirket içerisinde yürürlükte olan ticari sır normatifleri çerçevesinde tüm elektronik programları, verileri, iletişim bilgilerini ve yazılı belgeleri üçüncü şahısların erişimine karşı korumak,
- Şirket kaynaklarını, çalışanlarını ve varlıklarını mevzuata uygun olarak kullanmak. Şirket, çalışanların bazı durumlarda elektronik iletişim imkanlarını, ofis ekipmanlarını ve verilmiş makam araçlarını Şirket işlerine ilişkin amaçlar dışında kullanmak zorunda olabileme ihtimalini de göz ardı etmez. Şirket, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca yukarıda sayılanlara ilişkin aykırı davranışlardan dolayı Şirketin uğradığı zararların tazminini çalışandan talep etme hakkına sahiptir.


BİLGİ VE BELGELER:

Gizli Bilgi:

Şirket çalışanları, Şirketteki pozisyonu veya yaptığı işin gereği gizli bilgilerle çalışabilmektedirler. Gizli bilgilerin açıklanması Şirkete, diğer firmalara zarar verebilir veya rakipleri tarafından Şirkete karşı kullanılabilir.

Şirket çalışanları gizli bilgileri korumak, gizli tutmak ve Şirket içerisinde yürürlükte olan gizli bilgilerin alımı, saklanması ve kullanılması hakkındaki kurallara eksiksiz uymak zorundadırlar. Mevzuat uyarınca çalışanın gizli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

 AMASYA ŞEKER FABRİKASI	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		6 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

bilgileri açıklamama yükümlülüğü, Şirketten ayrıldıktan sonra da devam etmektedir. Mevzuata ve Şirket içerisinde geçerli olan gizlilik normlarına aykırı olan ticari ve diğer bilgilerin açıklanması Şirket ve açıklama yapan çalışan için yasal sorumluluklara yol açabilir. Çalışanlar, gizli bilgilere izinsiz erişimi, kötüye veya yanlış kullanımı önlemek için ellerinden geleni yapmak ve bu tür olayları tespit ettiklerinde derhal haber vermek zorundadırlar.

Şirket; Türkiye Cumhuriyeti'ne, Şirkete, hissedarlara, diğer firmalara veya diğer çalışanlara zarar verdiğinden veya verebileceğinden dolayı, gizli bilgilere sahip olan ve bu gizli bilgileri açıklayan çalışan veya diğer kişiler hakkında cezai veya idari işlem başlatma hakkına sahiptir.

Şirket tarafından bilgilerin açıklanması:

Şirket, mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkındaki bilgiyi açıklamak zorundadır.

Şirket, açıklanması gereken bilginin tamamının zamanında açıklanması için tüm imkanları yaratmıştır. Şirket adına yanlış, yanıltıcı veya eksik bilgi açıklama girişimleri Şirket için ciddi zarar oluşturabilir ve yürürlükte olan yasalar çerçevesinde yargılanmaya neden olabilir.

Çıkar Çatışması:

Şirket, Şirket çalışanlarının çıkarlarıyla Şirket çıkarlarının çatışmasını engellemeye yönelik bir politika uygulayacaktır.

Şirket çalışanları Şirketin verimliliğini ve çıkarlarını olumsuz etkileyebilecek şahsi çıkarların oluşmamasına ve bunları önlemeye yönelik gereken önlemleri almak zorundadırlar. Şirket çalışanları, çıkar çatışması durumunda veya çatışmanın çıkabilme ihtimali olduğu durumda Şirketi bilgilendirmek zorundadırlar.

Çıkar çatışmasında özel durumlar:

İşbu Prosedür çıkar çatışmasına neden olabilecek tüm durumları belirlememektedir. Çıkar çatışmasının oluşmasına neden olabilecek bazı olası durumlar aşağıda belirtilmiştir:


- Aile bireylerinin ticari faaliyetleri,
- Çalışanın kendisinin ticari faaliyeti,
- Şirketle sözleşmesel ilişkisi olan başka bir kuruluşta finansal/maddi çıkarların mevcut olması,
- Aynı anda başka bir işte çalışılması,
- Bir çalışanın aile bireyinin Şirketin ticari ilişkide olduğu başka bir kuruluşta işe alınması Eğer Şirket çalışanları veya aile bireyleri,
- Şirket ile ortak çalışma yapacak olan tarafın temsilcisi, aracı veya taraftan maddi beklentiler içerisindeyse,
- Bir Şirket işinde taraf olan, bu işten yararlanan, aracı veya temsilci olan yasal bir kuruluşun %1 veya daha fazla (ayrı olarak veya beraberce) hissesine sahip ise,
- Bir Şirket işinde taraf olan, bu işten yararlanan, aracı veya temsilci olan yasal bir kuruluşun yönetim kadrosunda yer alıyorsa veya böyle bir yasal kuruluşu yöneten bir organizasyonun yönetim kadrosunda yer alıyorsa.

Şirket çalışanınin ailesinden olan bir birey, Şirketle ilişkisi olan tarafta bir görev alıyorsa, fakat bu görev Şirket ve taraf arasındaki ilişkiye, karara, o işin icrasına ve maddi koşullarına herhangi bir etki yaratmıyorsa çıkar çatışması doğmamaktadır. İşbu Etik İlke ve Kurallar Prosedürü' nde aile bireyleri kavramına aşağıda belirtilen aile bireyleri girmektedirler;

- Eş
- Anne / Baba
- Çocuklar
- Öz ve öz olmayan kardeşler
- (Anne/baba olarak) Evlat edinen bireyler ve evlat edinilen çocuklar

Yukarıda belirtilenlere rağmen, Şirket çalışanı olmayan Şirket Yönetim Organlarının üyeleri ve bunların aile fertleri önemli finansal çıkara sahip olabilir veya Şirketin ticari faaliyetler yürüttüğü veya yürütmeyi öngördüğü akit taraf, rakip veya üçüncü şahıslara bağlı bir kişi olabilir. Bu durumda Şirket Yönetim Organlarının bu üyeleri, Şirketin Yönetim Kurulu'na, Şirketin Denetim Komitesi'ne aşağıdaki bilgileri sunmakla yükümlüdür;

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

 AMASYA ŞEKER FABRİKASI	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		7 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

- Tek başlarına veya kendilerine bağlı olan kişiyle (kişilerle) birlikte yüzde 1 (bir) veya daha fazla oy hissesine (payına) sahip olan tüzel kişiler hakkında,
- Yönetim organlarında görev alan tüzel kişiler hakkında,
- İlgili taraf olabilecekleri gerçekleşmiş veya önerilmiş bilindik anlaşmalar hakkında. Bu durumda bu kişilerle yapılan sözleşmeler, akdedilmeden önce Şirket Yönetim Kurulu tarafından veya Genel Kurul Toplantıları ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına uygun olarak onaylanmalıdır. Şirket tarafından memnuniyetle karşılanmasa da aynı anda başka bir işin yapılması, İşbu Prosedürün ihlali anlamına gelmez. Ancak, böyle bir işe başlayan Şirket çalışanı, kendisi tarafından böylesi bir işin ifa edilmesi sırasında çıkar çatışması ortaya çıkabileceğinin farkında olmalıdır. Şirket, Şirket içerisinde çalışanın aldığı esas görev icabı sahip olduğu çıkarların, başka bir şirketteki işiyle olan çıkarlarından çalışan tarafından dikkatli bir şekilde ayırt edileceğini ümit eder. Şirket çalışanın başka bir şirketin yönetim organı üyesi olarak atanması ile ilgili konunun karara bağlanması durumunda çalışan, yöneticisine durumu bildirmeli ve çıkarları, Şirket çıkarlarına ters düşen veya düşebilecek olan Şirketin yönetim organı üyesi olarak atanmasına onay alması gerekmektedir. Bu kural, Şirket çalışanı olmayan Şirket Yönetim Kurulu Üyelerini kapsamaz.

Çıkar çatışmasına ilişkin bilgi ifşa edilmesi:

Şirket, çıkar çatışması yaratan veya yaratabilecek olan her türlü durumla ilgili bilginin çalışanları tarafından tümüyle açıklanmasını talep eder. Çıkar çatışması olmadığını göstermek amacıyla çalışan, gönüllü olarak, aşağıdakilerle ilgili bilgiyi en yakın yöneticisine sunabilir;

- Gelirleri ve mülkü hakkında,
- Aile fertleri tarafından yürütülen ticari faaliyetler hakkında,
- Kendi ticari faaliyetleri hakkında,
- Başka bir kuruluştaki finansal/maddi çıkarı hakkında,
- Aynı anda başka bir kuruluştaki görev alması hakkında,
- Aile fertlerinden birinin Şirkette işe alınması hakkında.

Çalışanın yöneticisi, Şirket çalışanından alınan bilgilere dayanarak, çıkar çatışmasından kaçınmak için yönetsel bir karar almalıdır. Şirket, ticari gizlilik içeren bilginin korunması için öngörülen düzen içerisinde, çalışandan elde edilen bilginin yasadışı kullanıma karşı korunmasını sağlar.

Hukuki Konular

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir cezai veya idari soruşturmaya dahil olmaları, gözaltına alınmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkûm edilmeleri halinde derhal Yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ni yazılı veya bunun mümkün olmadığı hallerde sözlü olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir. İnsan Kaynakları Servisi, Hukuk Müşavirliği'ni bilgilendirir ve gereken hallerde hukuki destek almaları sağlar.

Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış anlaşmalar içinde yer alamaz. Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

Prosedürün Pratik Uygulaması:

Etik Kurulu:

Etik Kurulu, İşbu Etik İlke ve Kurallar Prosedürü kapsamında, etik kuralların ihlaline yönelik olarak ortaya çıkan tüm bildiri ve şikayetleri incelemek ve çözüme ulaştırmakla sorumlu olan üyelerden oluşan heyettir. Etik Kurulu aşağıda belirtilen pozisyonlardaki kişilerden oluşur ve Genel Müdür başkanlığında çalışır:


Başkan – Genel Müdür

Üye – İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü

Üye – Hukuk Müşaviri

Üye – Özel Güvenlik Şefi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		8 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

Etik Kurulu'nun görevleri:

- Şirket içerisinde temel alınacak olan etik kuralları belirlemek, geliştirmek ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek,
- Şirket içerisinde etik kültürünün yerleşmesini ve yaygınlaşmasını sağlamak,
- Tüm etik konularının takibini, incelemesini yapmak ve çözüme ulaştırmak,
- Değerlendirilen tüm etik konuların gizliliğini sağlamak, ilgili bilgi ve belgeleri saklı tutmak

Prosedürün bilinmesi/tanınması:

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü aşağıdakileri sağlamaktan sorumludur;

- Mevcut çalışanlara ve işe yeni alınan personele bu Prosedürün yayımlanması, duyurulması, içeriğindeki normların (kurallar ve ölçütler) tanıtılması,
- Etik eğitimi yeni başlayan her çalışana verilir. Mevcut çalışanlara ise yıllık periyotlarda tekrar edilir.
- Bu normların ihlali durumunda, bildirim kanalları hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Prosedürde olası değişiklikler yürürlüğe girdiği zaman en geç bir ay içerisinde değişiklikler hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Şirket çalışanları değerlendirilirken prosedür normları hakkındaki bilgilerin kontrol edilmesi.

Prosedürün şirket içinde yayımlanması ve çalışanlara duyurulması ile, tüm şirket çalışanlarının Prosedürde yer alan kuralları okuyup anladığı ve uygulayacağı kabul edilmektedir. Şirkette yeni çalışmaya başlayacak olan tüm çalışanlara işe girerken bu Prosedür okutulur ve AMASYA ŞEKER FABRİKASI A.Ş. Etik İlke ve Kurallar Prosedürü'nün Kabul Edildiğine ve Uygulanacağına Dair Etik İlke ve Kurallar Prosedürü imzalatılır. Bu form yeni çalışanın özlük dosyasında saklanır. Prosedür açık bir belge olduğundan birimlerde, ofis ve toplantı odalarında asılarak çalışanlar arasında yayınlanabilir. Prosedür Şirketin web sayfasında da yer alır.

Bilgi Akışı

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. Şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

- Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.

Kuruma Ait Bilgiler


Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır.

Bu tür doküman, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

Bilgi Ticareti Yasağı

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak 3. derece akrabaları da dahil olmak üzere kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla 3. şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür

	ETİK İLKE VE KURALLAR PROSEDÜRÜ	Sorumlu		Kalite Sistemleri Yöneticiliği	
		Sayfa No		9 / 9	
	YTM-PR-09	Yayın Tarihi		09.02.2024	
		Revizyon No	Tarihi	-	09.02.2024

Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz, 3.Kişilere kullandırılmaz ve kopyalanamaz.

Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirketin yazılı hale getirilen "bilgilendirme politikasına uygun olarak koordine edilip cevaplandırılır.

Çalışanlar, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz.

Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması çalışan Bölümün en Üst Yöneticisinin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz

Müşteri Şikayetleri

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikâyet gecikmeksizin ilgili Birim Yöneticilerine ve Kurumsal İletişim Servisi'ne iletilmelidir.

Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler

Yetkili makamlar tarafından, paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen bilgiler ancak Hukuk Müşavirliği onayı dahilinde verilebilir.

Prosedürün ihlali konusunda bilgilendirme yapılması:

Her çalışan Prosedürdeki kuralları bilmek, uygulamak ve başkalarının uygulaması için teşvik etmekten sorumludur. Tüm Yöneticiler Prosedürü uygulamak ve uygulanması için uygun çalışma atmosferini oluşturmaktan sorumludurlar.

Davranışlarının doğruluğu konusunda çalışanlarda herhangi bir tereddüt oluşması durumunda, bağlı oldukları yöneticilere veya bu tür konulardan sorumlu birime danışabilirler.

Şirket, Prosedür ile ilgili tüm yorumlara ve bunları iyileştirmek adına sunulacak olumlu önerilere açıktır. Çalışanlar kendi kimliği ile veya kimliğini saklı tutarak Prosedürün uygulanması veya ihlal edilmesi konusunda soru sormak ve bilgilenecek için aşağıda verilen iletişim adres ve telefonuna ulaşabilirler:

- Telefon Numarası : 358 417 25 11 - 208
- E-posta : amasyaseker@amasyaseker.com.tr
- Posta : Amasya Şeker Fabrikası A.Ş.

Etik Kurul Dikkatine;

Şeker Mahallesi Diriliş Caddesi No:2 Suluova / AMASYA

Çalışan kendi kimliği ile başvuru yaptığı taktirde Şirket, Prosedürün uygulanması çerçevesinde gereken gizliliği sağlayacaktır.

Prosedür kuralları ihlallerinin denetlenmesi:

Çalışanlar tarafından tespit edilen veya iletişim kanallarından bilgi alınan Prosedür ihlallerinin denetlenmesi ve kontrolü, bu konu üzerinde çalışan birim tarafından yapılır. Çalışma sonucunda çıkan sonuçlar, kararın verilmesi ve ihlalin değerlendirilmesi için Etik Kurulu'na aktarılır.

Şirket, çalışanlara yönelik işbu Prosedürün ihlali veya uygun olmayan davranışlar olduğunda Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve Şirket içerisinde yürürlükte olan normlar ve talimatlara göre, idari ve cezai işlem uygulayabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Sistemleri Memuru	Kalite Sistemleri Yöneticisi	Genel Müdür