

	<b>PROSEDÜR</b>	SAYFANO	1 / 1
		DOKÜMANNO	PR.50
		YAYINTARİHİ REVİZYONNO	15.02.2021 00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	<b>ETİK KURALLAR PROSEDÜRÜ</b>		

### 1. AMAÇ:

Firmamızın Genel Yönetimi içerisinde personelin genel olarak şirket prensiplerine uyum ve genel olarak toplumsal yaşayış içerisinde Şirketimizi temsile yetkili konumda hareket etme ahlaki, bilgi ve beceri sistemlerini geliştirme ve uyum sağlamayı hedeflemektedir.

### 2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi, Bölüm Yöneticileri, ve disiplin kurulu üyeleri sorumludur.

### 3. TANIM:

**Etik:** Çağımıza Uygun genel ahlaki beceri ve uyum kurallarıdır

**Devnak' da Etik:** Devnak personeli olarak; tarafsızlık, yasallık, dürüstlük, şeffaflık- saydamlık, etkinlik, eşitlik, sorumluluk, adalet ve genel kabul görmüş ahlak kuralları içerisinde olma eğitimi, becerisi ve uygulanabilirliği ilkeleridir.

### 4. PROSEDÜR:

#### 4.1. Personelin Şirket İçi Etik Kuralları

4-1-1- Personel şirket içerisinde yayımlanmış ve kendisine ilan panosu; tebligat; elektronik poste vb iletişim araçları ile iletilmiş bulunan duyuru, prosedür, tebligat vb bilgilendirmelere uymak zorundadır.

4-1-2- Tüm personel şirket içerisinde tarafsızlık, yasallık, dürüstlük, şeffaflık, etkinlik, eşitlik, sorumluluk ve adaletli olma ilkeleri içerisinde hareket etme zorundadır.


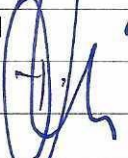
4-1-3- Tüm personel organizasyon şemamız içerisinde yer alan yapılanmaya saygı gösterme ve yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır.

4-1-4 - İletişim ağlarımızın doğru ve yerinde kullanılması; mümkün olduğu kadar yazılı ve/veya elektronik posta ağları tercih edilmeli sözlü iletişimi en aza indirgeyerek iletişim kurmalıdır.

4-1-5- Tüm personel kendisine zimmetlenmiş olsun, olmasın tüm şirket varlıklarını koruma, kollama ve doğru kullanma ahlak ve prensibine sahiptir.

4-1-6 Devnak personeli şirket gizlilik ve kurum çıkarlarını önemser ve ona göre hareket eder.

4-1-7- Devnak personeli giyim kuşam ve davranışlarında presentable bir kimlik taşır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi  Mesut BİLALOĞLU	Genel Müdür 

	<b>PROSEDÜR</b>	SAYFANO	1 / 2
		DOKÜMANNO	PR. 50
		Y. ANTAR + REVİZYONNO	15.06.2017 ----- 00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	<b>ETİK KURALLAR PROSEDÜRÜ</b>		

#### 4-2. Müşterilerle İlişkide Etik Kurallar

4-2-1 Devnak personeli her yerde ve her şart altında DEVNAK I temsil ettiğinin bilincindedir.

4-2-2 Devnak personeli müşterinin müştemilatı alanında o iş yerinin kurallarına uyar ve saygı gösterir.

4-2-3 Müşterinin öğrenmek zorunda kaldığı Ticari sırlarına saygı gösterir onları üçüncü taraf ile asla paylaşmaz, gizlilik kurallarına uyar.

4-2-4 Müşteri ile ilişkilerde yasallık, dürüstlük, şeffaflık, etkinlik, eşitlik, sorumluluk ve adaletli olma ilkeleri içerisinde hareket etme zorundadır.

#### 4-3. Kamu Kurumlarında Etik Kurallar

4-3-1 Devnak; gerek şirket olarak, gerekse paydaşları ile yasal sınırlar içerisinde hareket eder ve bu temel ilkemizdir.

4-3-2 Kamu personeli ile ilişkilerini iş ilişkisinin dışına çıkaramaz; Kabul görmüş ahlaki resmiyeti ve mesafeyi korur.

4-3-3 Yasal yaptırımlara ve kararlara yasal yaptırım içerisinde hareket eder.

4-3-4 Kamu kurum ve kuruluşlarını özelçıklar için kullanamaz ve bu konuya ilişkin her hangi bir teklifte dahi bulunamaz.

4-3-5- Kamu kurum ve kuruluşlarına karşı doğru dürüst ve şeffaflık içerisinde hareket eder.

#### 5- UYGUNSUZLUK

İş bu prosedürün uygulanmasından tüm departman birim yöneticileri sorumlu olup; denetlenmesi ve işlerliğinden İnsan Kaynakları Birimi ve Disiplin Kurulu sorumlu olup; uygunsuzluk halinde Devnak diğer prosedürlerine ve yasalara göre işlerlik kazandırır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür
