

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/18
		Bilgi Sınıflandırması	

## 1. SORUMLULUKARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, şahıslara ve TORUN adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

### 1.1. Yasal Sorumluluklarımız

- Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi yerel yasalar ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütürüz.
- Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.
- Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

### 1.2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

- Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız.
- Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunarız.
- Müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

### 1.3. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- TORUN'un sürekliliğine azami önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız.
- Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz.
- Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz.
- Kamuya ve hissedarlarımıza yaptığımız açıklamalarda, mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

### 1.4. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız.
- Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz.
- Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	2/18
		Bilgi Sınıflandırması	

### 1.5. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

- İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.
- İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

### 1.6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

- Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.
- Toplum olarak hedeflediğimiz rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

### 1.7. Çevre, Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız:

- Çevreye karşı duyarlı hareket ettiğimiz tüm paydaşlarımız, çalışanlarımız, müşterilerimiz ve toplum tarafından bilinmesini sağlarız.
- Doğal kaynak tüketiminin en aza indirgenmesi için çalışmalar uygularız.
- Enerji verimliliği için gerekli analizleri yapar, iyileştirme çalışmalarında bulunuruz.
- Mevcut uygulamalarımızı, teknoloji ve güvenlik, sağlık ve çevre bilimleri alanlarındaki yeni anlayışların ışığında sürekli iyileştiririz.
- İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız.
- Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız.
- Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

## İŞ GÜVENLİĞİ, SAĞLIK ve ÇEVRE

### Uygulamaya İlişkin Kurallar

(a) TORUN, tesislerinin güvenli bir şekilde işletilmesi, çevrenin, çalışanlarının, müşterilerinin ve iş yaptığı toplumun üyelerinin korunması için ÇİSG ile ilgili en yüksek standartlara uyar. TORUN iş güvenliği, sağlık ve çevre konularını tüm faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmek ve bu alanlarda kamunun artan beklentilerini karşılamak için sürekli çaba gösterir.

(b) TORUN tüm yaralanmaların, mesleki hastalıkların ve iş veya çevreyle ilgili kazaların önlenilebilir olduğuna inanmaktadır; hedefimiz bunların hiç meydana gelmemesidir. TORUN, çalışanları için iş dışında da güvenli davranışlara önem verilmesini teşvik eder. TORUN inşa etmeyi planladığı her yeni tesisin çevre üzerindeki etkisini değerlendirir. Tüm tesislerini ve taşıma ekipmanlarını, yerel toplum ve çevre açısından güvenli ve yerel mevzuatlarda belirlenen standartlara uygun şekilde tasarlar, inşa eder, işletir ve muhafaza eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	3/18
		Bilgi Sınıflandırması	

(c) TORUN sıfır atık üretimini hedefler. Malzemeleri yeniden kullanılıp geri dönüştürerek arıtma veya bertaraf etme gereksinimini minimuma indirmeyi ve doğal kaynakları korumayı hedefler. Atıklar ortaya çıktığında güvenli ve sorumlu bir şekilde ele alınıp bertaraf edilmeleri için gerekli çaba gösterilir.

(d) TORUN sıfır emisyonu hedefler, bu alanda da sağlık veya çevreye en büyük risk arz etme potansiyelini taşıyan atıklara öncelik verir. Geçmişteki uygulamaların düzeltme gerektirmesi durumunda, TORUN sorumluluğunun bilincinde gerekli düzeltmeleri yapar.

(e) TORUN kömür, petrol, doğalgaz, su, mineraller ve diğer doğal kaynakların en etkin şekilde kullanılmasını amaçlar. İş Güvenliği, Sağlık ve Çevreye ilişkin hedeflerine ulaşmak üzere ÇİSG Politikasını geliştirmiştir. TORUN'da uygulanan ÇİSG konusunda ayrıntılı bilgi için lütfen TORUN ÇİSG Politikasına başvurunuz. TORUN'un ÇİSG gereksinimleri veya etkinlerine ilişkin sorularınız veya endişeleriniz varsa, TORUN ÇİSG Yöneticisi veya görev yaptığınız ilgili yerlerdeki TORUN ÇİSG Yöneticilerinden size yol göstermelerini isteyebilirsiniz.

### 1.8. "TORUN" Adına Karşı Sorumluluklarımız

- İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüzün sonucu olarak bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.
- Hizmetlerimizi Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz.
- Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız.
- Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.
- Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketin görüşlerini ifade ederiz.
- TORUN ve/veya Grup Şirketleri'ni risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek konunun uzmanlarına danışırız.

## 2. ÇOCUK İŞÇİLİĞİ ve GENÇ İŞÇİLİĞİ

Torun da, 4857 sayılı iş kanunu çerçevesinde çalıştırma yaşı ve çocuk çalıştırma yasağı maddesi gözetilerek personel istihdamı yapılmaktadır. İşe alımlarda minimum yaş, genç insanların fiziksel ve ruhsal gelişimlerini tamamlamasını sağlayacak olan 18 yaştır. Hiçbir fabrika işçisi, zorunlu eğitim çağında, 15 yaşın altında ya da ülkenin izin verdiği çalışma yaşının altında olamaz. 18 yaşın altında personel alımı yapılmamaktadır. İşe alımlar esnasında İK ve İdari İşler Bölümü tarafından personelle ilgili resmi evrak incelenerek konu garanti altına alınmaktadır.

18 yaşın altında başvuru olması durumunda başvuru sahibi çocuk İK ve İdari İşler Bölümü tarafından kendisinde olumsuz etki yaratmayacak nezaketle iş kanunu ve Torun çalışan politikası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	4/18
		Bilgi Sınıflandırması	

referans alınarak bilgilendirilir. Çocuk işçiliğine Torun'da izin verilmediği gibi tedarikçilerinin de aynı koşulları sağlaması temel kuraldır.

Herhangi bir şekilde yanlış beyan ve yahut belge ile çocuk çalışanın işe alınması ve bunun sonradan fark edilmesi durumunda ise işten çıkarma sırasında çocuğun yanlış yollara sapmaması için proaktif şekilde hareket edilir, etki altında kalan çocuğun korunması için gerekli tedbirler alınır aileye ulaşılır.

15 - 18 yaş aralığındaki çalışanlar genç işçi (stajyer) statüsündedir. Torun'da genç işçiler zorunlu eğitim yasasına tabilerse sadece okul saatleri dışında çalışacaklardır. Genç işçilerin okul, iş ve ulaşım zamanları hiçbir şartta günde 8 saatten fazla çalışmayacaklardır. Staj hafta da en fazla 6 işgünü (48 saat) yapılabilir. Stajyer öğrencinin haftada 6 günden (48 saatten) fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. Resmi tatil günlerinde staj yapılamayacaktır. Genç işçiler gece saatlerinde çalıştırılmazlar, kişisel gelişimleri ve ahlaki değerler açısından sakınca içeren koşullardan korunurlar.

Torun, beden ve ruh sağlığı ile gelişimleri için zararlı veya tehlikeli olan işyerindeki veya işyeri dışındaki durumlara çocukları veya genç işçileri maruz bırakmamak için gerekli önlemleri almıştır.

Torun'daki tüm çalışanların olduğu gibi genç işçiler için de şikayet mekanizmaları oluşturulmuş ve kullanılmaktadır. Stajyerlerin çalışmaları da kanunlar ve okullarının programına göre yapılır. Uzmanlık alanlarında gelişmeleri için gerekli takipler ilgili bölümler tarafından yapılır. Torun'da mesleki eğitim ve staj gören 15-18 yaş arası stajyerlerimiz için okul veya kurum müdürü, işveren ya da vekili ilgili öğrenci 18 yaşından küçük ise yasal temsilcisi onayları alınarak işletmelerde mesleki eğitim ve staj sözleşmesi imzalanır.

### **3. DÜRÜSTLÜK, ADALET ve AYRIMCILIK**

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

#### **Adil Çalışma Ortamı Politikası:**

TORUN, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. Adil çalışma ortamı politikası çerçevesinde;

- Çalışan gelişimi, başarının takdiri ve bağlılığın artırılması esastır.
- Fırsat eşitliği sağlanır, yani yaş, ırk, inanç, ten rengi, cinsiyet, dil, uyruk, medeni durum, cinsel eğilim, kıdemlilik, siyasi görüş, askerlik durumu, gerçek veya algılanan engellilik veya özürllülük, din veya yasal olarak korunan diğer özellikler bazında herhangi bir ayırım yapılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	5/18
		Bilgi Sınıflandırması	

- İşe alma, yerleştirme, terfi, iş akdinin sonlandırılması, işten çıkarma, geri çağırma, transfer, izin, ücret ve eğitim gibi, ancak bunlarla sınırlı kalmayan tüm istihdam şart ve koşullarında fırsat eşitliği prensibi uygulanır.
- Herhangi bir taciz şekli TORUN tarafından hoş görülmez.

### **Ücretlendirme, Güvencesiz Çalışma ve Ayrımcılığın Engellenmesi:**

Torun'da yeni istihdam İKT0029 Seçme ve Yerleştirme Talimatına göre gerçekleştirilir. Başvurular İK ve İdari İşler, ilgili bölüm ve gereken durumlarda üst yönetim tarafından değerlendirilir. Başvurusu kabul edilmeyenlere İK ve İdari İşler Bölümü tarafından dönüş yapılır. Tüm görüşmelerde Torun'un itibarını korumak ve karşı tarafa gerekli saygıyı göstermek esastır. İşten ayrılmalarda kanuni gerekliliklere göre uygulama yapılır. Çalışanların mağdur olmaması için tüm gereklilikler uygulanır. İşten ayrılanlarda ayrılma sebepleri analiz edilerek yapılacak iyileştirmeler için girdi oluşturulur. Bu sürecin yönetimi İK ve İdari İşler Bölümündedir.

Ücretlendirmelerde ve çalışma saatlerinde yasal gerekliliklere uyum şarttır. Tüm çalışanlar sosyal güvenceli (SGK) olarak çalıştırılır. Fazla mesaide gönüllülük esastır. Ücret artımlarında ve düzenlemelerinde performans değerlendirmeleri ve benzer sektörlerle yapılan kıyaslama çalışmaları girdi olarak kullanılır.

Çalışanlar arasında cinsiyet, yaş, inanç, ırk, sosyal sınıf, soy, sosyal geçmiş, engellilik hali, etnik ve milli köken, milliyet, sendika veya diğer yasal kuruluşlara üyelik, siyasi bağlantılar veya fikirler, cinsel yönelim, ailevi sorumluluklar, medeni durum, hastalık veya ayrımcılığa neden olabilecek herhangi başka bir koşul nedeniyle farklı davranma ve dışlanma söz konusu değildir. Özellikle, işçiler yukarıda bahsedilen nedenlerden dolayı taciz edilemez ya da cezalandırılmaz, tüm çalışanlarımızın kişiliğine onuruna saygı göstermek esasımızdır sözlü, fiziksel veya psikolojik tacize izin verilmez, bu tip davranışlarda Disiplin Prosedürlerine göre hareket edilir.

Yapılan işe göre eğitim planları hazırlanarak ilgili uzman kadro tarafından eğitimlerin verilmesi sağlanır ve takip edilir.

Ücret Politikamız; ücret ve yan hakların yönetimi, adil, objektif, yüksek performansı takdir eden, rekabetçi, ödüllendirici ve motive edici kriterler çerçevesinde düzenlenmekte ve uygulanmaktadır.

Ücret Politikamızın Ana Hedefleri;

İş büyüklüğü, performans, işe katkı, bilgi-beceri ve yetkinlikler kavramlarının öne çıkartılarak ücretlendirmenin yapılması,  
Şirket içi ve Şirketler arası ücret dengesinin ve piyasada rekabet edilebilirliğin sağlanarak çalışanların motive edilmesi ve bağlılıklarının artırılması,  
Şirketimiz hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak uygun yetkinlikteki işgücünün bünyemize katılmasıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	6/18
		Bilgi Sınıflandırması	

Ücretin tüm unsurları kişiye özel ve gizlidir. Sadece çalışanın kendisi, yöneticileri ve İnsan Kaynakları Biriminin bilgisi dahilindedir. Çalışanın gizlilik konusuna azami özen göstermesi ve bu bilgileri üçüncü kişilerle ve diğer Şirket Çalışanları ile paylaşmaması esastır.

#### **4. ZORLA ÇALIŞTIRMA veya ZORUNLU ÇALIŞMA**

Borç karşılığı çalıştırma, zorla çalıştırma, kaçak işçi çalıştırma, gayri iradi çalıştırma Torun'da uygulanmaz.

Göçmen işçi alınırsa tüm yasalar dikkate alınarak işlem yapılır.

Hiçbir çalışan fiziksel ceza baskı veya sözlü tacize maruz bırakılamaz.

Çalışma ve mola saatleri yasal gerekliliklere göre ayarlanır. Fazla mesaide gönüllük esastır. Fazla mesaide saat ücreti hafta içi+ % 80, hafta sonu ve Resmi tatillerde ise + % 100 olarak uygulanır. Her yedi günde en az bir gün haftalık izin olarak verilir. Ücretli yıllık izinler de yasalara göre verilir.

Hamile çalışanlar için de çalışma saatleri, doktor kontrolleri, doğum izinleri gibi konularda yasal gereklilikler uygulanır.

Yeni işe giren çalışanlara hakları sorumlulukları, çalışma saatleri, ücret ve ödeme koşulları dahil olmak üzere tüm detaylar İK ve İdari İşler Bölümü tarafından anlatılır ve sözleşme imzalanır.

Torun'da sezonluk işçi çalıştırılmaz.

Tüm disiplin kuralları Disiplin Prosedüründe anlatılmaktadır.

Çalışanların örgütlenmesine karşı bir herhangi bir karşı faaliyet yürütülmez.

#### **5. ETİK İŞ DAVRANIŞI**

Yolsuzluk, dolandırıcılık ya da zimmete para geçirme veya rüşvet alınması ve verilmesi kabul edilemez. Etik dışı davranışla ilgili bir şikayet geldiğinde konuyu araştırma görevi Grup İç Denetim ve Kurumsal Risk Yönetimi bölümündedir. Kişisel bilgilerin toplanması, kullanılması ve başka şekillerde işlenmesi ile ilgili olarak bilgi güvenliği kanunları ve mevzuata ilişkin gerekliliklere uyulmalıdır, kullanılması gereken bilgiler için muaffakatname ile çalışanın yazılı onayı alınmalıdır.

Etik iş davranışına uyulmayan durumlarda, ayrımcılık tespitlerinde durumu tespit eden kişinin iletişim metotları ile bunu bildirmesi esastır.

#### **6. ŞEFFAFLIK:**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

Örijinal nüsha Server/ISO dizininde elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.  
Şirket içinde basılı olarak dağıtımı yapılan dokümanlarda "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi olmalıdır.

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	7/18
		Bilgi Sınıflandırması	

TORUN'a ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

TORUN çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz.

TORUN çalışanları olarak, TORUN Şirketleri'nin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece TORUN amaçları doğrultusunda kullanır ve sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili taraflarla paylaşırız.

### **Gizlilik ve Çalışan Bilgilerinin Gizliliği**

Çalışanların özel yaşamlarına ve şahsi alanlarına saygı gösterilir. Çalışanların iş yerinde veya iş amacıyla buldukları ortamlarda gizlilik haklarının ihlâl edilmesi yasalara ve etik kurallara aykırıdır; ve TORUN bu suçu hiçbir şekilde hoş görmeyecektir. Buradaki hedef çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal gizlilik haklarının korunduğu bir ortamda çalışmalarını sağlamaktır. Çalışanların bilgisayar, e-posta ve internet kullanımına ilişkin gizlilik haklarına saygı gösterilir öte yandan İş Etiği Kurallarının ihlali söz konusu olduğunda çalışanların elektronik iletişimi kontrol edilebilir. Şirket bilgisayarları iş amaçlı kullanılmalıdır; çalışanların şirket bilgisayarlarını, sesli ve elektronik posta hesaplarını kullanımlarında gizlilik beklentileri olmamalıdır.

### **Uygulamaya ilişkin Kurallar**

- Bireyler arasındaki iletişim üçüncü şahıslar tarafından ihlâl edilemez.
- Yasal olarak kaydedilmiş olmaları durumunda bile, şahsi bilgileri yasadışı bir şekilde vermek/dağıtmak/almak yasaktır.
- İş ilişkisinin temelini ve devamlılığını sağlayan personele ilişkin şahsi bilgiler kendi amaç veya bağlamları dışında kullanılamaz veya ilgili kişinin onayı olmadan üçüncü şahıslarla paylaşamaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatlarına saygı gösterilir.

### **YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN MAAŞLARI:**

Gerek Grup Yönetim Kurulunda gerekse şirket Yönetim Kurullarında görev alan üyelerin maaşları ve huzur hakları ile ilişkin kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- Her ne kadar halka açık bir şirket olunmasa da KURUMSAL ADALET çerçevesinde Y. Kurulu üyelerinin maaşları belirlenir.
- Bu konuda maaş ve huzur hakları ORTAKLAR KURULUNCA belirlenir.
- Her durumda aylık maaşlar en yüksek maaş alan profesyonel çalışan kişinin ortalama aylık net maaşının %50'sini geçemez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	8/18
		Bilgi Sınıflandırması	

## **7.HESAP VEREBİLİRLİK**

- TORUN çalışanları olarak, potansiyel ya da gerçek çıkar çatışmasını kapsayacak ilişkiler ve durumlardan uzak durmayı amaçlarız.
- Mevcut görevlerimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız.
- TORUN çalışanları olarak, TORUN gücünü ve/veya adını, TORUN kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınılırız.
- Potansiyel çıkar çatışması durumunda ve ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygulayız.
- Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize ve/veya İnsan Kaynakları Bölümüne danışırız.

### ***7.1.Şirket Varlıkları ve Finansal Bütünlük İç Kontroller ve Raporlamada Doğruluk***

TORUN varlıkların korunmasını ve uygun şekilde kullanılmasını ve mali kayıtların ve raporlar doğru ve güvenilir olmalarını sağlayacak iç kontrol standartlarını ve prosedürlerini oluşturmuştur. Şirketin tüm mali raporları, muhasebe kayıtları, araştırma raporları, satış raporları, gider hesapları, iş cetvelleri ve diğer belgeler doğru olmalı ve bir işlemin ilgili bilgilerini veya mahiyetini net bir şekilde temsil etmelidir.

### **Uygulamaya ilişkin Kurallar**

- (a) Tüm muhasebe işlemleri ve kayıtlar ticari işlemleri, varlıkları, yükümlülükleri veya öz kaynakları net bir şekilde tarif edecek ve bunların mahiyetini belirtecek şekilde belgelendirilmeli ve girişlerin muhasebe defterine uluslararası finansal raporlama standartlarına ("UFRS") uygun olarak düzgün ve zamanında yapılmalıdır.
- (b) Hiçbir kayıt, giriş veya belge, sahte, çarpık, yanıltıcı, yanlış yönlendirilmiş, kasten eksik veya bastırılmış olmayacaktır.

### ***7.2.TORUN Kaynaklarının Kullanılması***

- TORUN adına kaynaklar kullanılırken, her şeyden önce TORUN' un menfaati dikkate alınacaktır.
- TORUN' un varlıkları, kaynakları ve personeli, TORUN' un çıkarları korunmadığı ve garanti altına alınmadığı sürece, Şirket dışında başka taraflarca kullanılmayacaktır. Personelin tamamı "tüm kaynakların etkin kullanımı" ilkesine uyacaktır.
- TORUN çalışanları çalışma saatlerinde zamanlarını etkin bir şekilde kullanır ve zamanlarını şahsi işleri için harcamazlar.
- Yöneticiler şahsi işlerini çalışanlarına yaptırmayacaktır.
- Prensipte olarak çalışma saatleri boyunca misafirler ve kişisel randevular hoş karşılanmamaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ



	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	9/18
		Bilgi Sınıflandırması	

- Çalışanlar görüşülmesi gereken ziyaretçilerle toplantılarını ve görüşmelerini ziyaret konusuna uygun olarak ve iş akışını bozmayacak makul bir zaman içerisinde gerçekleştirmelidir.

### **7.3.TORUN' un Varlıklarının Korunması**

- Bilginin etkin kullanımı, uygun bir şekilde paylaşılması ve gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin korunması tüm TORUN Şirketleri ve çalışanlarının ortak sorumluluğudur.
- Şirket operasyonlarına başkalarının özel bilgilerinin uygun olmayan bir şekilde elde edilmesiyle leke sürülmesini engellemek üzere, çalışanlar rakiplerimiz hakkında veri toplarken yasal ve etik kaynaklar kullanılmalıdır
- Gizli bilginin korunması şirketin temel prensibidir.
- Erişim güvenliği ve varlıkların korunması tüm şirket çalışanlarının ortak sorumluluğundadır.yetkileri çerçevesinde paylaşım yapılmalı, şirkete olası zarar verebilecek, tüm verilerin erişimi, paylaşımı, çalışanlar tarafından korunmaktadır

Bilgi Güvenliği Kapsamında;

(a) Gizli bilgiler gerekli yetki alınmadan Şirket'te çalışmayan hiç kimseye veya işi ile ilgisi olmayan hiç kimseye açıklanamaz.

(b) Gizli bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, ya da imha edilemez. Onları korumak, saklamak ve muhafaza etmek için gereken önlemler alınır. Bilgiler üzerinde yapılan değişiklikler tarihleriyle sistemde kayıt altına alınır.

(c) Parolalar, kullanıcı şifreleri ve Şirket bilgilerine ulaşmak için kullanılan benzer tanımlama bilgileri gizli tutulur ve yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.

(d) Şirkete ait gizli bilgiler, şirket içi, şirket dışı kamuya açık yerlerde tartışılmamalıdır.

(e) Gizli bilgiler gizlilik derecesine göre sınıflandırılır ve bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket personeli görevleri gereği elde ettikleri bilginin gizlilik derecesini bilmeli ve ona göre davranmalıdır.

(f) Ücretler/maaşlar, ek gelirler ve Şirketin politikasını yansıtan, kişilere özel benzer personel bilgileri gizlidir ve yetkili kişilerden başkasına kişilerin izni olmadan açıklanamaz. Personelle ilgili bilgiler kişiye özel şekilde iletilir. Personelin bunları başkalarına açıklaması, veya diğer çalışanlara bu bilgileri açıklamaları için baskı uygulaması kesinlikle yasaktır.

### **7.4.İş Ortakları ve Hükümetler**

Hediye Verme ve Alma Politikası TORUN çalışanları kendileri veya başkaları için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım veya ağırlamalarını istemekten veya kabul etmekten; ve üçüncü taraf kişi ya da kuruluşlara üçüncü tarafların tarafsızlığını,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	10/18
		Bilgi Sınıflandırması	

kararlarını ve davranışlarını etkilemek amaçlı algılanabilecek böylesi hediye, kazanç, yardım veya ağırlama teklif etmekten kaçınacaklardır. Benzer biçimde, TORUN çalışanları TORUN ile iş yapan ya da yapmak isteyen, veya TORUN' un rakibi olan herhangi bir kişi ya da ticari kuruluştan (kredi kuruluşlarının piyasa oranlarından verdiği geleneksel kredilerin dışında) kredi istemeyecek veya almayacaklardır. Bu kurala kesinlikle uyulması TORUN ile çalışanlarını iddia edilen veya gerçek çıkar çatışmaları veya etik olmayan uygulamalardan kaynaklanabilecek eleştirilerden, davalardan veya mahcubiyetten koruyacaktır. Aşağıda tanımlanan uygulama kuralları Şirket çalışanları ile bir iş ilişkisi bulunan üçüncü taraf kişiler ve kuruluşlar arasındaki hediye alışverişinin çerçevesini tanımlamakta ve bu gibi durumlarda çalışanlarca izlenecek ilgili ilkeleri belirlemektedir.

### **Uygulamaya ilişkin Kurallar**

(a) TORUN çalışanlarının işlerini yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını ve karar vermelerini etkileyen ya da etkileyebilecek herhangi bir türden kazanç sağlamaları ya da hediye almaları yasaktır.

(b) TORUN çalışanları aşağıda özetlendiği şekilde hediye alabilir ve/veya verebilirler, ya da şu şartların geçerli olması durumunda özel bir uygulamaya tabi olmayı kabul edebilirler:

- Hediyeler kuruluşun iş hedeflerine uygunsa,
- Geçerli yasa ve yönetmeliklere uygunsa ve
- Hediyein kamuya açıklanması durumunda TORUN için yüz kızartıcı bir duruma yol açmayacaksa.

(c) Yukarıdaki (b) maddesinde belirtilen şartların karşılanması durumunda;

TORUN çalışanları Şirket yetki tablosundaki ilkelere uymak koşuluyla, iş ortamında kabul edilebilir standartlar uyarınca 'makul' ağırlama, hediye ve yemekler sunabilir ve kabul edebilirler. TORUN' u temsilen seminerlere ve benzer organizasyonlara katılma sonucunda sembolik, parasal değeri olmayan ödül, plaket, vs. kabul edilebilir.

(d) Yukarıda belirtilen örnekler ve para dışında diğer ödül, kazanç, tatil, indirim, vs. (b) maddesi şartlarına uygun olması koşuluyla ve her bir takvim yılında her bir birey/şirketten alınan hediyelerin toplam değeri 50 EURO/veya dengini geçmediği sürece, herhangi bir onay gerektirmez.

(e) Açıkça veya zımnen karşılık verilmesini gerektiren hediye ya da kazançları kabul etmek yasaktır.

(f) Rüşvet ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez.

(g) TORUN çalışanlarının herhangi bir miktarda nakit para veya dengini (örn. hisseler ya da başka herhangi bir tür pazarlanabilir menkul kıymetler) kabul etmeleri veya müteahhitlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almaları; veya bu kişi ve/veya kuruluşların seyahat masraflarını, etkinlik masraflarını veya benzeri harcamalarını üstlenmelerini kabul etmeleri yasaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	11/18
		Bilgi Sınıflandırması	

(h) TORUN' un müşterilerine, bayilerine veya iş ilişkileri içinde bulunulan diğer üçüncü şahıslara tedarik ettiği hediyeler ve promosyon malzemelerinin TORUN üst yönetimi tarafından onaylanması gerekir. Bu onaylı hediyelerin ve promosyon malzemelerinin dağıtımı başka onay gerektirmez.

(i) (b) maddesinde belirtilen koşullara uyulması şartıyla TORUN hediye olarak uygun ürün ve hizmetleri kabul edebilir; alan tarafın kültürüne ve etik değerlerine uygun görülen ürün ve hizmetler üst yönetimin bilgisi ve onayı dahilinde hediye olarak verilebilir.

(j) Yerel kültürün Şirket politikasının öngördüğü değerlerin üstünde hediye alışverişini gerektirdiği olağandışı durumlarda bu hediyeler ancak TORUN adına ve üst yönetimin onayı ile kabul edilebilir. Her durumda, hediye alışverişi yerel kültüre uygun olarak yapılmalıdır.

(k) Başkalarına sunulan hediye, ayrıcalık ve ağırlamayı yansıtan muhasebe kayıtları ve ek belgeler uygun, açık, tanımlayıcı yazılar dahil ve doğru beyan edilmiş olmalıdır. Bu tip ödemeler için onay alınması ve kayıt tutulması işlemleri, biçim ya da tarza bakılmadan, Şirketin Finans ve Satın alma Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

(l) Kamu veya özel idare personeli tarafından yeni iş verip vermemek veya belirli bir tarafla işleri sürdürüp sürdürmemek, veya bunların hangi koşullarda yapılacağıyla ilgili herhangi bir kararı; ya da Karar verme sürecinde rol alan kamu veya özel idare personelinin yeni iş verme ya da belirli bir tarafla iş yapma kararını teşvik edici girişimini hızlandırmak için ödeme yapılamaz.

### **7.5.Komisyonlar, İndirimler, İskontolar**

Satışa bağlı komisyonlar, iskontolar, indirimler krediler ve tahsisatlar geleneksel ticari teşvikler olmakla birlikte, yasadışı ya da etik olmayan ödemelerden kaçınmak ve çeşitli döviz kontrollerine ve vergi mevzuatına uymak için özen gösterilmelidir. Bu tür ticari teşvik ödemeleri değer olarak makul, tamamen gerekçeli, düzgün belgelenmiş ve orijinal satış anlaşmasının yapıldığı ya da faturanın kesildiği tüzel kişiliğe verilmiş olmalıdır.

### **Uygulamaya İlişkin Kurallar**

(a) Şirket tarafından yapılan satışlarla bağlantılı olarak komisyonlar, iskontolar, indirimler, kredi ve tahsisatlar yalnızca ilgili satışın defterlerine işlendiği Şirket tarafından ödenmeli ya da verilmeli ve bu tip ödemeler:

- Gönderilen malların ya da sunulan hizmetlerin değeriyle makul bir bağlantı içinde olmalıdır,
- Anlaşmanın yapıldığı, ya da orijinal satış faturasının kesildiği tüzel kişiliğin herhangi bir yetkilisine, çalışanına, ya da acentesine değil, tüzel kişiliğe çekle ya da banka havalesiyle ödenmelidir,
- Yalnızca tüzel kişiliğin işyerinin bulunduğu ülkede yapılmalıdır
- Tam kapsamlı, işlemin yapısını ve amacını açıkça tanımlayan belgelerle desteklenmelidir.

(b) Şirketin bir üçüncü şahısa, ya da bu kişinin işyerinin bulunduğu ülkeden başka bir ülkedeki bir alacaklıya veya bankasına veya olağandışı bir para biriminde komisyon, kredi, iskonto, ya da başka bir taahhüdü ödemesi gerektiğinde, bu ödeme ancak yukarıda belirtilenlere ek olarak aşağıdaki şartların da yerine getirilmesiyle yapılabilir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	12/18
		Bilgi Sınıflandırması	

- Alacaklıyla yaptığımız işlemlerden hiçbiri vergi ya da döviz kontrol yasalarının ihlâl edildiğini veya söz konusu başka yasadışı amaçların bulunduğunu göstermemektedir,
- Alacaklı şirketin bir yetkilisinin ödeme şekli ve yerini belirleyen yazılı talebini sunmalıdır ve;
- Şirketin tedarikçi ya da ödeyen taraf olarak bu ödemeleri yapması yasadışı olmamalıdır. Bu ödemelerin yasallığı konusunda bankalar gibi başka kaynaklardan bilgi alınamaması durumunda TORUN talep üzerine yerel danışmanlara başvurup fikir alacaktır.

(c) Ancak her örnekte işlemde söz konusu olan hiçbir belgede (faturalar, konsolosluk belgeleri, akreditifler, vs. dahil) hiçbir tahrifat, yanlış beyan, ya da rakamların bilerek şişirilmesi söz konusu olmamalıdır. Buna belgelerin ya da belgelerdeki bilgilerin örtbas edilmesi veya atlanması ile belgelerin bilerek yanlış yönlendirilmesi de dahildir.

(d) Şirketin komisyon, para iadesi, indirim, ya da tahsisat ödemesi amaçlı Anlaşmaları yazılı yapılmalıdır. Bu uygun olmadığında, ödeme düzenlemesi onaylanan işletme ve/veya fonksiyon tarafından hazırlanan dosya için açıklayıcı bir notla desteklenmelidir.

(e) Şirket tarafından sektördeki standart ticaret koşulları, katalog fiyatları veya diğer normal, standart prosedürler çerçevesinde ödenen ya da verilen komisyonlar, iskontolar, indirimler veya tahsisatlar yazılı olarak belirlenmiş sayılır ve yazılı bir anlaşmada ya da dosya içinde bir notta belgelenmeleri gerekmez.

(f) Şirket tarafından satın alınan mal ve hizmetlerin ödemeleri komisyon, vs. ödemeleri konusunda yukarıda belirtilen aynı hususlara tâbidir; ancak satıcı tarafından ürünün teslim edildiği ya da hizmetin sunulduğu ülkede yapılan ödemeler, koşullar tarafından ödeme biçiminin yasadışı ya da etik kurallara aykırı olduğunun işaret edildiği durumlar dışında, kendiliğinden özel bir soruşturmaya tâbi görülmez veya alacaklının bir yetkilisinin yazılı ödeme talebini gerektirmez

## **7.6.Çıkar Çatışmaları**

TORUN çalışanlarının kendi kişisel çıkarlarıyla Şirketin çıkarları arasında gerçek veya olası çatışmalar içerecek durum ve ilişkilerden kaçınmaları gerekmektedir. Çalışanlar TORUN kaynaklarını, ismini, kimliğini ve gücünü kişisel yararları için kullanmaktan, ya da şirketin itibarına ve imajına olumsuz etkisi olabilecek durumlardan kaçınmanın sorumluluğunu öncelikle yüklenmelidirler. Aşağıdaki uygulama kuralları TORUN çalışanlarının kurumsal görevlerini yerine getirirken veya bazı iş ilişkilerinden dolayı özel yaşamlarında karşılaşılabilecekleri, çıkar çatışması içeren durum ve/veya ilişkileri tanımlamakta ve bu durumlarda çalışanlar tarafından uyulacak ilkeleri belirlemektedir.

## **Uygulamaya İlişkin Kurallar**

- (a) Çalışanlar aile üyeleri, arkadaşları ya da üçüncü şahıslarla, onlara karşılıklı ya da tek taraflı yarar sağlayan bir iş ilişkisine hiçbir şekilde girmeyeceklerdir. Örneğin, satın alma yetkisine sahip bir çalışan bir aile üyesinin çalıştığı tedarikçiyle iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai durumlarda Şirketin Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayı gerekmektedir. Aynı bağlamda, TORUN çalışanları bir rakipte çalışan aile üyelerinden kaynaklanabilecek olası çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	13/18
		Bilgi Sınıflandırması	

- (b) Grup Şirketlerinden başka kuruluşlarda Yönetim Kurulu üyesi ya da Denetçi olunamaz ve Şirket Yönetim Kurulu'nun onayı olmadan rakip bir şirkette veya TORUN' un iş ilişkileri bulunan bir şirkette görev kabul edilemez. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler. İşe alma kararlarını veren yöneticiler kendi eşlerini, yakın akrabalarını veya bu kişilerin akrabalarını işe alamazlar.
- (c) Çalışanlar konuşmalar yapabilir ve şirketle ya da faaliyetleriyle ilgili olmayan ve Şirketin politikalarıyla çelişmeyen konularda profesyonel makaleler yazabilirler. Bu faaliyetlerde Şirket adının kullanılması için CEO/Genel Müdür'ün onayı gereklidir. Grup Şirketleri çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Çalışanlara politik bir katkıda bulunmak veya bir politik partiye destek vermeye katılmak, herhangi bir politik faaliyete katılmak, bir politik partiye üye olmak, veya herhangi bir bireyin politik adaylığına destek vermeye katılmak için hiçbir biçimde doğrudan ya da dolaylı baskı uygulanmayacaktır.
- (d) Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;
- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve diğer grup şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çakar çatışması yaratmaması gerekir.
  - Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
  - Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik faaliyetlerde görev almak isteyen çalışanlar için onay Şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi görüşü ile Şirket Lideri tarafından verilir. Çalışanlar Şirket fonlarından, mallarından veya hizmetlerinden yerli veya yabancı herhangi bir politik parti ya da komiteye, veya ulusal, eyalet, yerel, ya da yabancı herhangi bir hükümetin herhangi bir makamının sahibine ya da adayına herhangi bir katkıda bulunmayacaklardır.

Çalışanlar, Şirket dışından üçüncü şahıslara finansal veya finansal olmayan yardımda bulunabilirler ve hayır amaçlı organizasyonlarda aktif olabilirler.

### **7.8.Görevin Kötüye Kullanılması**

Çalışanların yetkilerinin kullanımında ihmal veya atlama, ya da yetkilerini kendi ve/veya akrabalarının çıkarına kullanma sonucunda TORUN'a zarar veren hiçbir eylemi hoş görülmemeyecektir.

Çalışanlar bir Grup Şirketinin taraf olduğu satın alma veya satış faaliyetlerinden ve sözleşmelerinden doğrudan ya da dolaylı olarak yarar sağlamayacaklardır.

Çalışanlar ahlâkdışı, yasadışı, ya da şirket disipliniyle çelişen eylem veya davranışlarda bulunamazlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	14/18
		Bilgi Sınıflandırması	

Şirketin Ticari İlişkilerinin Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler Şirket müşterileriyle, yüklenicilerle, ya da tedarikçilerle ve Şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkileri kurulamaz ve bunlardan kişisel borç ve/veya mallar/hizmetler alınamaz.

Şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu başka kişi ve/veya kuruluşlara nakit para ve/veya mallar/hizmetler şeklinde kişisel borç verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde aşağıdaki unsurlar göz önünde tutulmalıdır; müşterinin yararına bile olsa, müşterinin bilgisi ya da onayı olmadan hiçbir işlem gerçekleştirilemez.

- Şirketin yararına bile olsa, müşterinin zaafı istismar edilmez.
- Müşteriye eksik veya yanlış bilgi vererek kâr amacı güdülmez.

TORUN çalışanları iş ilişkisi içinde bulunulan hiçbir kişi ve/veya kuruluştan açıkça ve ima yoluyla hediye talep etmeyecek, Şirketi herhangi bir yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mal veya mülk, bedava tatil, özel indirim, vs. kabul etmeyeceklerdir. Şirketle iş ilişkisi içinde bulunan hiçbir kişi ya da kuruluştan kişisel yardım veya bağış kabul edilemez.

### **7.9. Medya İlişkiler**

Medya ile ilişkilerde tüm eylemler Şirket İletişim Protokolüne uygun olmalıdır. Herhangi bir medya kuruluşuna beyanda bulunmak veya söyleşi yapmak, seminerlere, konferanslara, vs. konuşmacı olarak katılmak için Şirketin üst yönetiminin izni gereklidir. Böylesi etkinliklerden hiçbir kişisel kazanç sağlanmaz.

### **7.10. Şirketin Temsil Edilmesi**

Şirketin herhangi bir dernekte, işveren sendikalarında ve benzer sivil toplum örgütlerinde temsili için yapılan çalışmalarla ilgili tahakkuk etmiş her türlü ücret ilgili kuruma veya kurumun yönlendireceği başka kanallara bağışlanır.

Üçüncü taraflarca seminerlerde konuşma yapmak veya benzeri hizmetler karşılığında bir Şirket çalışanına yapılan ödemeler de o kuruluşa veya kuruluşun yönlendireceği kanallara bağışlanır. Kişiler o günün anısına verilen sembolik değerdeki ödülleri, plaketler, vs. alabilirler.

### **7.11. Ticaret Kısıtlamaları, İhracat Kontrolleri ve Boykot Yasaları**

Çalıştığımız bir dizi ülke düzenli aralıklarla bazı ülkelere, şirketlere ve kişilere olan ihracata ve diğer işlere kısıtlamalar getirmektedir. Anti-boykot, ihracatı kontrol, yabancı yolsuzluk ve gümrük yasalarına özellikle dikkat edilmelidir. Bu yasalara karşı gelindiğinde para cezası, ihracat ruhsatı iptali ve hapis cezası gibi ciddi cezalar uygulanabilir. Yasaklı ülkeler ve yasaklamalar listesi değişebilir. Bu nedenle, işi ürünlerin, teknoloji veya hizmetlerin uluslararası sınırlar ötesine satışını veya sevkiyatını içeren her TORUN çalışanı geçerli kurallar hakkında en yeni bilgilere sahip olmalıdır.

## **PERSONELİN SORUMLULUKLARI**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ

**Örijinal nüsha Server//ISO dizininde elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.  
Şirket içinde basılı olarak dağıtımı yapılan dokümanlarda " KONTROLLÜ KOPYA " kaşesi olmalıdır.**

	<b>TORUN YÖNETİŞİM İLKELERİ VE İŞ ETİĞİ KURALLARI</b>	Doküman No	YON0002
		Yayın / Revizyon Tarihi	25.01.2018
		Revizyon No	02
		Sayfa	15/18
		Bilgi Sınıflandırması	

Tüm çalışanlarımız işyeri, iş veya diğer çalışanlarla ilgili aşağıdaki konuları içeren şikayetlerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve/veya aşağıda bilgileri bulunan İşyeri Avukatına bildirmekle yükümlüdür:

1. Her türlü psikolojik ve cinsel içerikli taciz
2. İş sağlığı ve güvenliği
3. Amir davranışları
4. Çalışma koşullarındaki olumsuz değişiklikler

Çalışanlar, söz konusu tespitlerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne aşağıdaki mecraları kullanarak iletebilirler:

1. Şikayet-öneri kutuları
2. Çalışan memnuniyeti araştırmaları
3. E-posta yoluyla başvuru
4. Doğrudan başvuru
5. Dilekçe ile başvuru

Çalışanların başvurularının dikkate alınması için kimlik beyan etmeleri şartı aranmamakta, kimlik beyanı yapan çalışanlarımızın ise kimlik gizlilikleri korunmaktadır.

İşyeri Avukatı İletişim Bilgileri;

Av.Suat Kamil Ulaş

E-Posta : [suatulas@ortaklarhukuk.com](mailto:suatulas@ortaklarhukuk.com)

Telefon : 0262 644 51 20

## DİSİPLİN CEZALARI

Çalışanların, Torun Yönetişim İlkeleri ve İş Etiği Kurallarına aykırı davranışları ve/veya bağlayıcı hükümleri ihlal etmeleri durumunda YON0010 Disiplin Yönergesi prosedürleri işletilerek, ilgili çalışana yönetmeliğin belirlemiş olduğu yaptırımlar uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Onur ÇAĞLAYAN	Ö.Faruk ÖZ