

ASELSAN ETİK İLKE, DEĞER ve DAVRANIŞ KURALLARI BELGESİ

1.	TEMEL İLKELER.....	2
2.	DAVRANIŞ KURALLARI.....	2
3.	ÇIKAR ÇATIŞMALARININ ÖNLENMESİ.....	3
4.	ASELSAN'IN ÜÇÜNCÜ TARAFLARLA İLİŞKİLERİ.....	3
5.	ARMAĞAN VE İNDİRİMLER	4
6.	ASELSAN BİLGİ VE VARLIKLARIN KULLANIMI	4
7.	ASELSAN'a AİT FIRSATLAR.....	5
8.	GİZLİLİK.....	5
9.	İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ.....	5
10.	RESMİ KURUM VE YETKİLİLERE KARŞI DAVRANIŞLAR	6
11.	YATIRIMCI İLİŞKİLERİ.....	6
12.	FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI.....	6
13.	BAŞVURU SAHİBİNİN HAKLARININ KORUNMASI	7
14.	AYRIMCILIĞIN VE TACİZİN ÖNLENMESİ.....	7
15.	BEZDİRİ'NİN ÖNLENMESİ	7
16.	ÇEVRENİN KORUNMASI	7
17.	SİYASİ FAALİYETLER.....	8
18.	SOSYAL SORUMLULUK.....	8
19.	SOSYAL MEDYA KULLANIMI	8
20.	BİLGİ TEKNOLOJİSİ KAYNAKLARININ KULLANIMI	9
21.	YASALARA ve ŞİRKET DÜZENLEMELERİNE UYUM.....	10
22.	KİŞİSEL VE ÖZEL FAALİYETLER.....	10
23.	UYGUN OLMAYAN DAVRANIŞLARIN BİLDİRİLMESİ	10

Bu belgede yer alan kuralların tümüne çalışanlarımız tarafından azami uyum sağlanır. ASELSAN Yönetim Kurulu Üyeleri bu belgede tanımlanan davranış kurallarını benimser.

1. TEMEL İLKELER

ASELSAN'ın uzun vadeli çıkarlarının; toplumun/ülkenin, müşterilerin, çalışanların, kamunun/devletin, pay sahiplerinin, yatırımcıların ve tedarikçilerin isteklerine de cevap verecek biçimde geliştirilmesinde;

- Dürüstlük ve doğruluk değerlerinin işe yansıtılması,
- Alçak gönüllü, saygılı ve karşılıklı anlayış içinde olunması,
- Eylem ve söylemlerimizin tutarlı ve açık olması,
- Maliyet bilinci (israftan kaçınma) ve verimlilik hedefiyle çalışılması,
- Müşteri ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanması,
- Misyona uygun biçimde ve vizyonu yakalamak hedefiyle çalışılması,
- Kurum aidiyeti ve kurumsallık ruhunun benimsenmesi,
- Yaratıcılığın, farklı fikirlerin, ortak aklın, takım ruhunun, olaylar karşısında esnek düşünebilmenin ve davranabilmenin teşvik edilmesi,
- Faaliyetlerin çevreye zarar vermeyecek şekilde yürütülmesi,
- İş sağlığı ve güvenliğini korumaya yönelik düzenlemelere uyma ve gerekli tedbirlerin alınması

temel ilkelerimizdir.

2. DAVRANIŞ KURALLARI

ASELSAN çalışanları:

- Her davranışıyla; nezaket, içtenlik, karşılıklı hoşgörü ile herkesin birbirine saygılı davrandığı, açık iletişime olanak tanıyan bir çalışma ortamı oluşturur.
- İşle ilgili ilişkilerde, mesleki bakış açısıyla, adil ve tarafsız davranır.
- Çalışmalarında ilgili mevzuat ve ASELSAN düzenlemelerine uyar.
- ASELSAN'ın kurumsal kimliğini ve itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınır.

- Çalışma konusu nedeni ile ASELSAN dışı kurum ve bireylerle bir araya gelme durumunda kalındığında, şirketi en iyi temsil edecek şekilde kıyafetine, davranışına ve görünüşüne dikkat eder.
- Mesleki yetkinliklerini ve hizmetinin kalitesini sürekli geliştirir.
- Görev gerekliliklerine uygun olarak dikkatli, doğru ve zamanında hareket etmeye özen gösterir.
- Hizmetlerin gerçekleştirilmesinde gereken bilgi, beceri ve tecrübeyi ortaya koyar.

3. ÇIKAR ÇATIŞMALARININ ÖNLENMESİ

- ASELSAN çalışanları, ASELSAN ile çıkar çatışması yaratacak bir faaliyet ya da yaklaşım içine girmez.
- ASELSAN çalışanları, ASELSAN varlıklarını kişisel çıkarları ya da şirket içinden veya dışından herhangi biri yararına kullanmaz.
- ASELSAN çalışanlarının; ASELSAN'ın anlaşma yapması söz konusu olabilecek firmalar ile pazarlık sürecinde ASELSAN'ın olası avantajlarını zayıflatacak kişisel anlaşmalar yapması, buna neden olacak faaliyetlere girmesi veya finansal işlemler yürütmesi kabul edilemez.

4. ASELSAN'IN ÜÇÜNCÜ TARAFLARLA İLİŞKİLERİ

- ASELSAN; anlaşma yapacağı kuruluşları, bayileri, iş ortaklarını, tedarikçilerini ve temsilcilerini, müşterilerine en iyi hizmeti sunacak şekilde, ASELSAN'ın çıkarlarını ön planda tutarak, şeffaflık ve eşitlik ilkelerine uygun yöntemlerle değerlendirir ve seçer.
- ASELSAN, tedarikçilerinden de benzer ilkeleri temel almasını bekler, bu konuda destek verir ve bu ilkelerle sürekli bir işbirliğinin sağlanacağına inanır.
- ASELSAN'ın tüm ticari faaliyetlerinde ASELSAN'ın menfaatlerinin korunması esastır. Her türlü işlemde mevcut kanun, yönetmelik ve ASELSAN düzenlemeleri çerçevesinde rekabet ortamının yaratılması gözetilir.

5. ARMAĞAN VE İNDİRİMLER

- Birinci derece yakınları (anne, baba, kardeş, çocuk, eş) dâhil olmak üzere ASELSAN çalışanları işi ile ilgili olarak; müşteri, tedarikçi firma veya diğer üçüncü şahıslardan doğrudan ya da dolaylı olarak ASELSAN'ın tercih ve kararlarına etki edecek nitelikteki armağanları (Asgari ücretin dörtte biri değerini aşmayan kalem, takvim ajanda gibi hediyeler hariçtir), komisyon veya bahşiş niteliğinde para, çek, gayrimenkul veya menkul değer, indirim ve avantajları, kişisel hizmeti veya desteği, hayır amaçlı da olsa, talep ve kabul etmez. Reddedilemeyecek makamlarca sunulacak şahsi hediye ve armağanlar, ASELSAN envanterine kaydedilerek muhafaza edilir.
- Yol ve konaklama ücretinin, sosyal, kültürel, sportif etkinliklere katılımın üçüncü taraflarca üstlenilmesi gerekçesiz uygun görülmez. Bu tip bir üstlenme olması halinde, piyasada geçerli fiyata göre üçüncü tarafa ödeme yapılır veya ASELSAN tarafından karşılanması için işlem başlatılır.
- İş görüşmesi veya ortak çalışma niteliğinde olan faaliyetlerle doğrudan ilintili olan (örneğin bir toplantının saatleri içinde öğle yemeği, sonrasında tertip edilmiş bir kokteyl veya birkaç gün süren etkinliklerde bir akşam yemeği) davetler kabul edilebilir. Ziyaretlerde; ASELSAN'ın tanıtımına katkı sağlayabilecek, mütevazı ölçülerde tanıtım malzemesi hediye olarak verilebilir.

6. ASELSAN BİLGİ VE VARLIKLARIN KULLANIMI

- ASELSAN çalışanları, şirketteki görevi nedeniyle sahip olduğu bilgileri ve ASELSAN'ın varlıklarını, ASELSAN hizmetleri dışında kişisel amaçları veya bir başkasının kişisel çıkarları için kullanılmaması adına muhafaza eder. ASELSAN'a, ASELSAN'ın müşterilerine, iş ortaklarına ve tedarikçilerine ait malları korur.
- ASELSAN varlıkları kullanılarak, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesine ve çalışana borç verilmez, kredi kullandırılmaz, üçüncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandırılmaz veya lehine kefalet gibi teminatlar verilmez.

7. ASELSAN'a AİT FIRSATLAR

ASELSAN çalışanlarının, ASELSAN'ın faaliyet alanlarıyla ilgili fırsatları, ASELSAN makamlarını ve olanaklarını kişisel kazanç amacıyla kullanması, ASELSAN ile rekabet içine girmesi uygun görülmez.

8. GİZLİLİK

- ASELSAN çalışanları, ilgili mevzuat gereği açıklamakla yükümlü olunan veya kamuya ait bilgi hariç olmak üzere, görevleri gereği öğrenmiş oldukları, ASELSAN'ın kendisine emanet ettiği ve/veya ASELSAN'a ait bilgilerin gizliliğini korur. Bu bilgileri kendisi veya başkalarının kişisel kazançları için kullanmaz.
- Ücret bilgisi kişiye ait özel bir bilgidir. Çalışanın kendi ücret bilgisini diğer çalışanlarla paylaşması, diğer çalışanların ücret bilgilerini öğrenmeye çalışması veya ücretlerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunması uygun görülmez.
- Şirket gizli bilgileri şirket içinde ve dışındaki umumi yerlerde konuşulmaz.
- Çalışanlar önceki işverenlerine ait kamuya mal olmamış gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri ASELSAN'a ya da diğer çalışanlara ifşa etmez ve diğer çalışanlardan önceki işverenlerine ait bu türdeki bilgi ve belgeleri ifşa etmesini talep etmez.

9. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

ASELSAN işyerinde ve işbaşında, iş sağlığı ve güvenliğini sağlar. ASELSAN çalışanları bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. Aşağıda belirtilen kurallara aykırı hareket eden çalışanlar ASELSAN Disiplin İzleci kapsamında işlem görür.

ASELSAN çalışanları:

- İşyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki eşya ya da maddenin işyerinde bulundurulmaması için gereken önlemleri alır.

- Geçerli bir doktor raporuna istinaden bulunduranlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırııcı maddeleri bulundurmaz, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmaz.
- İş sağlığı ve güvenliği açısından görev yerinde kullanılmak üzere verilen özel işyeri giysisini veya aksesuarını talimatlarına göre kullanır.

10. RESMİ KURUM VE YETKİLİLERE KARŞI DAVRANIŞLAR

ASELSAN çalışanları:

- Resmi makamlar tarafından yürütülen soruşturmalara destek verir, resmi makamlar tarafından sorulan soruları doğru ve eksiksiz olarak cevaplar.
- Görevlerini yerine getirirken, herhangi bir gerçek/tüzel kişiye veya kamu kurumuna rüşvet teklif etmez, almaz ve yolsuzluk yapmaz.

11. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ

- ASELSAN çalışanları kamuya yapılacak her türlü açıklamada izlenecek yöntem, açıklama yapmaya yetkili kişiler ASELSAN Bilgilendirme Politikasında yer almakta olup, ASELSAN Bilgilendirme Politikasındaki düzenlemelere uygun hareket eder.
- ASELSAN, yatırımcı ilişkilerinde, kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dâhil olmak üzere, sermaye piyasası mevzuatından ve ASELSAN düzenlemelerinden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetir ve izler.

12. FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI

ASELSAN çalışanları:

- Yürüttüğü faaliyetler kapsamında her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına (üçüncü kişilere ait patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, telif hakları, marka vb.) saygı gösterir.
- ASELSAN'a ait fikri ve sınai mülkiyet haklarını ASELSAN düzenlemelerine uygun şekilde kullanır ve korur.

13. BAŞVURU SAHİBİNİN HAKLARININ KORUNMASI

ASELSAN, iyi niyetle sorunlarını ve endişelerini bildiren çalışanların haklarını korumayı taahhüt eder ve iyi niyetli davranışlarda bulunan bu kişilere misilleme yapmaz. Ancak gerçeğe aykırı yapılan bildirim ve suçlamalar ASELSAN Disiplin İzleci kapsamında işlem görür.

İş kaybına yol açsa bile, etik olmayan bir davranışı uygulamayı reddeden personelin desteklenmesi ve korunması esastır.

Etik İlkeleri Kurulu Başkanı, üyeleri ve sekreteri ihbar veya şikâyette bulunan, bu konularda bilgilendirme yapan şahısların kimliğini gizlilik esasları uyarınca korumakla yükümlüdür. Ancak başvuru sahibinin kimliğinin paylaşılmasının sakıncası olmadığı veya kaçınılmaz olduğu durumlarda bu bilgi yalnızca ilgili kişilerle paylaşılabilir.

14. AYRIMCILIĞIN VE TACİZİN ÖNLENMESİ

- ASELSAN, işe alma ve çalışma süreçlerinde; ırk, etnik veya ulusal köken, cinsiyet veya cinsel kimlik, cinsel yönelim, yaş, din, engellilik ve yasal olarak korunan herhangi bir statüde ayırım gözetmeden çalışanlarına eşit haklar sağlar.
- ASELSAN çalışanlarının bu ilkeyi ihlal eden nitelikteki davranış ve eylemlerine tolerans gösterilmez, diğer bir çalışanı veya üçüncü kişiyi bu konularda taciz eden çalışanlar Disiplin İzleci kapsamında işlem görür.

15. BEZDİRİ’NİN ÖNLENMESİ

ASELSAN çalışanları; çalışana yapılan bezdiriyi görmezden gelmez, bunları yapanları koruyucu, teşvik edici, kolaylaştırıcı eylem ve uygulamalarda bulunmaz, psikolojik tacizin oluşmasını önleyici tedbirler alır.

16. ÇEVRENİN KORUNMASI

ASELSAN çalışanları:

- Türkiye ve dünya için, çevre koruma bilinciyle davranır ve bu bilinci yayar.

- Çevresel tehditlere karşı önleyici yaklaşımları destekler, daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesi için çalışır.
- Doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı, olası çevresel etkileri, ürünlerinin tasarım aşamasından kullanım ömürleri sonuna kadar kontrol altında tutmayı, atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı ve geri kazanmayı hedefler.

17. SİYASİ FAALİYETLER

ASELSAN, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunmaz, bu kişi ve kuruluşlara bağış yapmaz.

ASELSAN çalışanları:

- ASELSAN işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetleri icra etmez.
- Yerel ve genel seçimlerde istifa etmeden aday olmaz.
- ASELSAN'a ait kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlerde kullanmaz.

18. SOSYAL SORUMLULUK

ASELSAN, çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlerde gönüllü olmaları konusunda destekler.

ASELSAN çalışanları dernek ya da sivil toplum girişimleri gibi kamu yararına çalışan kuruluşlarda gönüllü olarak etkinlik gösterebilir. Bu etkinlik çalışanın ASELSAN'daki göreviyle ilgiliyse önceden Kurumsal Yönetim Genel Müdür Yardımcılığı bilgilendirilir.

19. SOSYAL MEDYA KULLANIMI

ASELSAN çalışanları:

- Sosyal Medya üzerinden ırk, etnik veya ulusal köken, cinsiyet veya cinsel kimlik, cinsel yönelim, yaş, din, engellilik ve yasal olarak korunan herhangi bir statüdeki kişi veya gruba rahatsız edici şekilde yaklaşan,

taciz eden, ayrımcılık yapan, karalayan, küçük düşüren, yalan veya tehdit içerikli mesajlar yayınlamaz.

- İşi gereği sahip olduğu bilgiler veya kurum içi süreçler hakkında ASELSAN harici bir sosyal medya platformunda paylaşımında bulunmaz.

20. BİLGİ TEKNOLOJİSİ KAYNAKLARININ KULLANIMI

ASELSAN çalışanları:

- Müşterilere ve çalışanlara ait kişisel bilgilerin gizliliğinin korunması öncelikli hedef olduğundan bu hedefe uygun olarak konulan kural ve talimatlara uygun hareket eder, gerekli önlemleri alır.
- Çalışmaları kapsamında elde ettiği her türlü ticari, finansal, teknik ve hukuki bilginin gizliliğini muhafaza eder, bu bilgileri diğer kişi ve kuruluşlara ifşa etmez, bilgilerin iş gereği üçüncü kişilerle paylaşılmasının gerektiği durumlarda, işin gerektirdiği kadar bilgi verir ve bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli tedbirleri alır. ASELSAN çalışanları, ASELSAN'dan ayrıldıktan sonra da görevleri nedeni ile sahip oldukları bilgi, belge, proje ve dokümanları ASELSAN dışına çıkarmaz ve paylaşmaz.
- İşlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belgede yanlış, yanıltıcı, abartılı, makul varsayımlara dayanmayan, belirsiz veya uygun olmayan nitelikteki bilgi ve ifadeler kullanmaz.
- Güvenlik ihlaline sebep olabilecek işlemlerden kaçınır, böyle bir durumla karşılaştığında bunu ASELSAN Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönergesi'nde açıklanan başvuru adresine bildirir.
- Sistemlerin ya da ağ iletişiminin bozulmasına neden olabilecek her türlü işlemde kaçınır.
- Kurumsal iletişimi yalnızca şirkete ait kurumsal platformlar üzerinden yürütür.
- Şirket bilgisayarları için bir yazılıma ihtiyaç duydukları durumlarda, bu ihtiyaçlarını ASELSAN düzenlemelerine uygun olarak karşılar ve şirket bilgisayar kaynaklarını sadece iş amaçlı kullanır.

- Bilgi teknolojileri kaynaklarına erişimde kullanılan kişiye özel şifreler, kullanıcı adları ve benzeri tanımlayıcı bilgileri gizli tutar ve kimseyle paylaşmaz.
- Bilgi gizliliğine özen gösterir, kendilerine görev gereği verilen yetkileri sadece bu görevin icrası için kullanır ve sadece gerekli olan bilgiye erişim sağlar.

21. YASALARA ve ŞİRKET DÜZENLEMELERİNE UYUM

ASELSAN çalışanları:

- Görevleri ile ilgili yasal mevzuatı, ASELSAN düzenlemelerini bilir ve bunlara uygun şekilde hareket eder.
- Yürürlükte olan yasalara ve mevzuata, şirket düzenlemelerine aykırı gördükleri ya da şüphelendikleri her türlü durumu derhal yöneticisine, ASELSAN Etik İlkeleri Kurulu'na ya da doğrudan Genel Müdür'e bildirmekle yükümlüdür. ASELSAN bu tür bilgilendirmelerde bulunan kişilerin kimliğinin gizliliğini sağlar.

22. KİŞİSEL VE ÖZEL FAALİYETLER

Tam zamanlı çalışanlar, aşağıda belirtilen hallerde gelir getirmese dahi ikinci veya ek meşguliyetleri, yan faaliyetleri veya boş zamanlarındaki çalışmalarını için şirket düzenlemelerinde belirlenmiş süreçleri takip eder:

- Görevi yerine getirme ve mesleki çalışma performansını olumsuz etkileyebilecek faaliyetler veya işler.
- ASELSAN'ın ve iştiraklerinin bulunduğu veya bulunmayı planladığı faaliyetler ile çatışabilecek veya çatışıyor görünebilecek ikincil faaliyetler.
- ASELSAN'a ait tesisleri veya donanımları kullanarak ya da ASELSAN bünyesinde çalışırken edinilen tecrübelerden veya uzmanlıktan yararlanarak yapılacak ikincil faaliyetler.

23. UYGUN OLMAYAN DAVRANIŞLARIN BİLDİRİLMESİ

ASELSAN Etik İlkeleri Kurulu'na ve/veya AEİK üyelerine veya Etik Danışmanlara başvuruda bulunmak isteyenler;

- ASELSAN içinde; ASELSAN Etik İlkeleri Kurulu Üyesi veya Etik Danışmanlar ile doğrudan iletişime geçebilir veya Etik İlkeleri Kurulu Yardım Masası üzerinden talep açabilir.
- ASELSAN dışından etik@aselsan.com.tr adresine e-posta gönderebilir veya +(90) 312 3541302 numaralı faksa gönderim yapabilir.
- ASELSAN Etik İlkeleri Kurulu; ASELSAN Elektronik San. ve Tic. A.Ş. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 296. Cad. No:16 06370 Yenimahalle/Ankara adresine posta gönderebilirler.