

## SİLVAN SANAYİ A.Ş.

### ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ

#### İçindekiler

I- İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ.....	2
a. Dürüstlük.....	2
b. Gizlilik.....	2
c. Çıkar Çatışması.....	2
II. SORUMLULUKLARIMIZ.....	2
1. Yasal Sorumluluklarımız.....	2
2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız.....	3
3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız.....	3
4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız.....	3
5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız.....	3
6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız.....	3
7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız.....	3
III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR.....	3
a. Çıkar Çatışması Politikası.....	3
b. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası.....	5
c. Bilgi Güvenliği Politikası.....	5
d. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası.....	6
IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI.....	7
V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI.....	8
VI. DİĞER SORUMLULUKLAR.....	8

## I- İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

### a. Dürüstlük

Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

### b. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler;

Silvan Sanayi A.Ş. 'ye ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

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

Bizim için, şirketimize ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### c. Çıkar Çatışması

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

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

## II. SORUMLULUKLARIMIZ

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Silvan Sanayi A.Ş. adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

### 1. Yasal Sorumluluklarımız

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

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

## 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Silvan Sanayi A.Ş. müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren müşteri memnuniyeti odaklı proaktif bir anlayışla çalışır. Silvan Sanayi A.Ş. tüm müşterilerine karşı dürüst ve adil davranır ve onlara karşı taahhütlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda yerine getirmek için gerekli çabayı gösterir.

## 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Silvan Sanayi A.Ş. çalışanların özlük haklarının tam ve doğru şekilde kullanılmasını sağlar. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinci ile yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler.

## 4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Silvan Sanayi A.Ş.'nin sürekliliğine öncelikle önem verir ve karlılığı amaçlarız. Hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, kaynak ve varlıklarımızı verimlilik bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü arttıran yatırım yapmaya özen gösteririz.

## 5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız

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

## 6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Haksız rekabetten kaçınırız ve rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

## 7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

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

## III. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

### a. Çıkar Çatışması Politikası

Silvan Sanayi A.Ş. çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir.

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

## Uygulama Esasları

### Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

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

#### 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

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

Çalışanlar, Şirketimize ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirketimiz çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

#### 2. Görevi Kötüye Kullanma

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

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

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

#### 3. Kaynakların Kullanımı

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

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

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

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

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

## 5. Medya İle İlişkiler

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

### b. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

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

#### Uygulama Esasları

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

### c. Bilgi Güvenliği Politikası

1. Silvan Sanayi A.Ş.ve müşterilerinin bilgilerinin gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak,
2. Silvan Sanayi A.Ş. süreçlerinin sürekliliğini garanti altına almak için gerekli altyapıyı sağlamak,
3. Sahip olunan bilginin değerine uygun şekilde fiziki ve mantıksal güvenlik önlemleri almak,
4. Bilgiye erişimi kontrol etmek için, "bilmesi gereken" prensibine uygun olarak erişim hakları atamak ve Yetkisiz erişimi engellemek,
5. Yazılım geliştirilirken güvenlik ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak,
6. Virüs gibi zararlı kodlara ve Silvan Sanayi A.Ş. dışından siber ortamda yapılabilecek saldırılara karşı bilgi varlıklarını Korumak,
7. Bilgi güvenliği olaylarına karşı bir müdahale süreci geliştirmek,
8. Çalışanlarına bilgi güvenliği eğitimleri sağlamak ve bilgi güvenliği farkındalığını artırmak,
9. Yasa, yönetmeliklere uymak,

10. Paydaşların da Silvan Sanayi A.Ş. Bilgi Güvenliği Politikalarına uyumunu sağlamak,
11. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini sürekli iyileştirmek.

### Uygulama Esasları

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

Bilgi güvenliğine ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda verilmiştir.

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkması için gerekli önlemler alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
7. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
8. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

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

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

### Uygulama Esasları

- Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
- Silvan Sanayi A.Ş. işe alma, terfi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
- Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
- Şirkette işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
- Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.

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

- Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
- Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.
- İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.
- Çalışanlar işletmede kendi iradeleri dışında zorla çalıştırılmaz mesaiye bırakılamaz.
- Çalışanın kimlik bilgilerinin orijinaleri tutulamaz alıkonulamaz sadece fotokopileri alınır.
- İşletmede 18 yaş altı çalışanlar bulundurulamaz. 18 yaş altı eğitim amaçlı çırak/stajyerler okul-işveren arasındaki protokolle yer alabilir.

### IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

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

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

## V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Silvan Sanayi A.Ş. yöneticilerinin, etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

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

## VI. DİĞER SORUMLULUKLAR

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

Şirket, Etik Kurul ile işbirliği içerisinde;

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



**ETİK İLKELER BEYANI**

7 sayfadan oluşan SİLVAN SANAYİ A.Ş. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ni okudum ve anladım. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nde yer alan tüm bu kurallar çerçevesinde hareket edeceğimi, kabul ve beyan ederim.

Adı – Soyadı:

Tarih:

İmza:

Yerini aldığı doküman: TAL 213 Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri / Rev. 0 / 20.01.2023