

**Toyota Boshoku Grubu  
Çalışan Davranış Rehberi  
Ve  
Toyota Boshoku Türkiye Grubu  
Disiplin Prosedürü**

## İçindekiler

■	Kurum Felsefemiz / TB Way "Toyota Boshoku Yaklaşımı" .....	1
■	Etiğin Önemi .....	2
■	Çalışan Davranış Rehberi Revizyonu Hakkında .....	3
■	Toyota Boshoku Türkiye Başkanı'nın Çalışan Davranış Rehberi Mesajı .....	4
■	Toyota Boshoku Grubu Çalışan Davranış Rehberi Özet .....	5-6
■	Toyota Boshoku Grubu Çalışan Davranış Rehberi .....	7

### 1 Çalışma Hayatında Uyulacak Kurallar

1-	1	Müşteriler ile İlişkiler .....	7
1-	2	Tedarikçiler ile İlişkiler .....	7
1-	3	Siyasi Parti ve Kamu Kuruluşları ile İlişkiler .....	8
1-	4	Antisosyal Akımlara Karşı Tavrı .....	8
1-	5	Güvenlik ve Kaliteyi Sağlamak .....	9
1-	6	Çevreye Karşı Duyarlılık.....	9
1-	7	Global Faaliyetler .....	9
1-	8	Şirkete Ait Varlıkların Korunması .....	10
1-	9	Fikri Mülkiyet Haklarına Saygı .....	10
1-	10	Gizli Bilgilerin Korunması .....	11

### 2 Çalışanlar İle İlişkiler

2-	1	Global İnsan Kaynağı Geliştirme .....	12
2-	2	Keyifle Çalışılan Huzurlu Bir İşyeri Ortamı .....	12
2-	3	Kanun İhlallerine ve Antisosyal Akımlara Karşı Duruş .....	13

### 3 Toplum ve İlişkiler

3-	1	Sağlıklı Bir Sosyal Yaşam Tarzı .....	14
3-	2	Topluma Katkı .....	14
3-	3	Halkla İlişkiler .....	14
3-	4	İçeriden Bilgi Ticareti .....	14
3-	5	Trafik Güvenliği .....	15

## İçindekiler

■	Toyota Boshoku Türkiye Grubu Disiplin Prosedürü .....	16
<b>Toyota Boshoku Türkiye Grubu Disiplin Prosedürü</b>		
<b>1</b>	Tanımlar .....	17
<b>2</b>	Amaç .....	17
<b>3</b>	Kapsam .....	17
<b>4</b>	Kurallar .....	17
<b>4- 1</b>	Genel .....	17
<b>4- 2</b>	İlkeler .....	18
<b>4- 3</b>	Uygulama .....	18
<b>4- 3-1</b>	Cezalar ve Yaptırımlar .....	19
<b>4- 4</b>	Kurullar .....	19
<b>4- 4-1</b>	Yetki Alanları .....	19
<b>4- 4-2</b>	Kurulların Yapısı .....	19
<b>4- 4-3</b>	Sürelerin Uzaması .....	20
<b>4- 4-4</b>	Kurulların Savunma Alması .....	20
<b>4- 4-5</b>	Kurulların Karar Çoğunluğu .....	20
<b>4- 4-6</b>	Kararların Saklanması .....	20
<b>4- 4-7</b>	Zararların Tazmini .....	20
<b>4- 4-8</b>	Raporlama .....	20
<b>EKLER</b>		
<b>EK-1</b>	Toyota Boshoku Türkiye Grubu Çalışanlarından Beklenen 15 Davranış .....	21
<b>EK-2</b>	Disiplin Kurulu Başvuru Formu .....	22
<b>EK-2</b>	Savunma Formu .....	23
<b>EK-2</b>	Tanık Formu .....	24
<b>EK-3</b>	4875 Sayılı İş Kanununun İş Sözleşmesinin Feshine İlişkin Maddeleri .....	25
<b>Madde 17</b>	Sürelili Fesih .....	25
<b>Madde 18</b>	Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması .....	25
<b>Madde 19</b>	Sözleşmenin Feshinde Usul .....	26
<b>Madde 20</b>	Fesih Bildirimine İtiraz ve Usülü .....	26
<b>Madde 21</b>	Geçersiz Sebeple Yapılan Feshin Sonuçları .....	26
<b>Madde 22</b>	Çalışma Koşullarında Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi .....	27
<b>Madde 23</b>	Yeni İşverenin Sorumluluğu .....	27
<b>Madde 24</b>	İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı .....	27
<b>Madde 25</b>	İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı .....	28
<b>Madde 26</b>	Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi .....	29
■	Taahhüt Formu .....	30
■	Şirketimiz Acil Durum Haberleşme Şeması .....	32

## Kurum Felsefemiz

- 1** Toplum İyi bir kurumsal vatandaş olarak toplumla uyumlu bir büyümeyi hedeflemek.
  - (1) Şirket etiğine tam manasıyla uyarak, dürüst ve şeffaf bir işletme faaliyeti göstermek.
  - (2) Temiz ve güvenli ürünler sunmayı misyon bilerek, global çevreyi korumaya önem veren bir işletme faaliyeti göstermek.
  - (3) Toplumun bir ferdi olmanın bilincinde, daha iyi bir toplum oluşturma yolunda katkı sağlamak
- 2** Müşteriler Yenilikçi bir teknoloji ve ürün geliştirmeyi amaçlayarak, müşterilerimizi memnun edecek iyi ürünler sunmak.
- 3** Hissedarlar İleriye dönük gelişime yönelmiş, yenilikçi bir yönetim ile hissedarlarımızın güvenine karşılık vermek.
- 4** Çalışanlar Karşılıklı güvene dayanan çalışan-işveren ilişkisini temel alıp, çalışanlara saygı göstererek, güvenli ve konforlu bir işyeri ortamı oluşturmak.
- 5** Tedarikçiler İş ortaklarımızla karşılıklı saydam ve birbirimizi geliştirmeyi amaçlayan uzun süreli, istikrarlı bir büyüme sağlamak.

## TB Way "Toyota Boshoku Yaklaşımı"

**Öncü teknolojiler geliştirip, yüksek kaliteli ürünler üreterek topluma katkıda bulunuruz.**

- 1** İdeallerimizi gerçekleştirmek için yaratıcılık ve cesaretle sorunların üzerine gideriz.
- 2** Daha yüksek hedefler gerçekleştirmek için dur durak bilmeden iyileştirmeler yaparız.
- 3** Problemleri "Genchi & Genbutsu" olarak derinlemesine analiz ederek gerçek sebepleri buluruz.
- 4** Yapılmasına karar verilmiş şeyleri, şevk ve misyon bilinciyle bir solukta yaparız.
- 5** Kendi görev sınırlarımız içerisinde profesyonellik bilinciyle ve tüm gücümüzle işler üzerine eğilir, oluşan sonuçlar için sorumluluğu alırız.
- 6** Daima açık ve global bir bilinçle, farklı değerlere saygı duyar ve kabulleniriz.
- 7** İyi bir "kurumsal vatandaş" olarak, sağduyulu hareket ederek, toplumla uyum içerisinde olmayı hedefleriz.
- 8** Bireylerin kişiliklerine saygı duyup, takımın toplam gücünü ortaya koyarak etkinliğini artırırız.

## Etiğin Önemi

Global Faaliyetlerimizi geliştirmek amacıyla Toyota Boshoku Grubu olarak bizler, iş ahlakının büyük önem taşıdığını düşünmekteyiz. Bizler, bu yaklaşımı güçlendirerek, tüm paydaşlarla birlikte Kurumsal Sosyal Sorumluluklarımızı (CSR) yerine getirerek, geniş bir faaliyet alanı sağlamaya çalışmalıyız.

Bu tür faaliyetlerin temelini oluşturan etik prensipler, değişmeden kalır. 2004 yılında yayınlanan "Davranış Rehberi"nde bu etik değerlerin önemi açıkça vurgulanmıştır.

Aşağıda sizlerle dönemin Şirket Başkanı'nın etik değerlerin herkesin farkında ve bilincinde olması gerektiğini vurgulayan mesajını paylaşıyoruz.

*Tüm Çalışanlarımıza,*

*1 Kasım 2004*

*Yeni Toyota Boshoku, "Dünyadaki en büyük Araç içi sistem tedarikçisi ve Filtre üreticilerinden olma" yı hedefleyerek yola çıktı.*

*Global bir şirket olarak hayatına başlamış olan Toyota Boshoku'nun birer ferdi olan sizlerden şu ana kadar sürdürdüğünüz işlerinizin üzerinde iş yapmanızı, ve şirket dışında daima kanun ve genel ahlak kurallarına uymanızı istiyorum.*

*Şirket için faydalı olsa bile, kanuna uymayan bir şeyin yapılmasına müsaade edilemez. Ayrıca kanun ihlali olmadığı durumlarda bile, toplumsal anlayışın hoş karşılamadığı davranışlarda bulunmak doğru değildir. Tüm bunlardan hareketle, herbirimizin fert fert yapacağı somut fiil ve davranışlar için bir kılavuz olsun diye "Çalışan Davranış Rehberi" ni hazırladık.*

*Bu rehber; Toyota Boshoku çalışanları olarak sizlerin, yapacağınız aktiviteler içerisinde karşılaçağınız problemler için bir başvuru kaynağı olacaktır.*

*Bu rehber, tüm kanuni ve ahlaki hususları içermesi mümkün değilse de karşılaşılan durumlarda yapılacak somut davranışlar hususunda temel düşünce tarzlarını içermektedir.*

*Bu yüzden rehberdeki temel düşünce tarzlarını kavrayarak davranışlarınıza yansıtınız. Toyota Boshoku' nun "İyi bir Kurumsal Vatandaş" olarak toplumun güvenini kazanması ve bu güveni muhafaza etmesi için, tüm çalışanlarımızın uzun süre durmaksızın gayret göstermesi gerekmektedir. Fakat bu güveni kaybetmek an meselesi olup, bir kişinin küçük bir ihlali dahi şirketimizin geneline yönelik toplumsal bir yargının oluşmasına yol açacaktır.*

*Tüm çalışanlarımızın, Toyota Boshoku 'nun bir ferdi olduklarının bilincinde, bu "Çalışan Davranış Rehberi"ni dikkatlice okuyup, toplumsal kurallara uymalarını ve sağduyulu davranışlarda bulunmalarını gönülden umuyorum.*

*Toyota Boshoku Başkanı  
Masao Matonami*

Şubat 2008

## “Çalışan Davranış Rehberi” Revizyonu Hakkında

Toyota Boshoku ‘nun kurulduğu yıl olan Ekim 2004’ te, çalışanlarımız için rehber bir metin olan “Çalışan Davranış Rehberi” ni yayımlamıştık.

O günden bu yana geçen 3 sene içinde ekonomide küreselleşmenin ilerlemesi, çalışan bilincinde değişiklikler, tüketici & müşteri bilincinin güçlenmesi gibi koşullarda çok ciddi değişiklikler yaşandı.

Bu süre içerisinde şirketimiz, aktif bir şekilde faaliyetlerini büyütmüş, Japonya içi ve dışında toplamda 80 firmaya sahip bir kurum haline gelmiştir.

Bahsi geçen değişiklikleri göz önünde bulundurduğumuzda, Toyota Boshoku Şirketler Grubu’ na bağlı her bir firmamızın, global faaliyet ağıımızın bir bireyi olarak, kendi faaliyet bölgesinde kurumsal sosyal misyon ve sorumluluğu artmıştır.

Toyota Boshoku Şirketler Grubu’nda çalışan her bir ferden de yüksek bir anlayış, küresel bir bilinç ve topluma karşı adil ve şeffaf bir duruş sergilemesi gerekmektedir.

Bu amaçla, son trendler ve koşullardaki değişimleri temel alarak “Çalışan Davranış Rehberi” ni revize ettik. Tüm çalışanlarımızdan ricamız Toyota Boshoku grubu firmalarında çalışan tek tek her bir kişinini yeni rehberi baz alarak çalışmalarını, ayrıca çalışanların sosyal yaşamlarında da bu rehberde belirtilen konulara dikkat etmeleridir.

Bu anlamda bu rehber, bir kurallar bütününden ibaret olmayıp, ulaştığı her bir çalışanımız için bu kurallara uyumun taahhüt beyanı konumundadır. Toyota Boshoku grubunun toplum tarafından daha çok güvenilen bir firma olması yolunda her bir çalışanımızdan bu rehberi okuyup özümsemesini ve rehberin içerisinde bulunan kurallara uyarak sağ duyulu tavır içerisinde bulunmasını, davranış rehberi kurallarını çalışma hayatındaki davranışlarına yansıtmasını rica ederim.

Shuhei TOYODA  
Başkan



## Toyota Boshoku Türkiye Başkanı'nın alışan Davranış Rehberi Mesajı



Değerli Toyota Boshoku Türkiye Grubu alışanları,

Öncelikle, Toyota Boshoku Türkiye ve TB Sewtech Turkey Ailesi olarak, ana firmamız Toyota Boshoku'nun, global anlamda tüm çalışanlar için kılavuz niteliğinde hazırlamış olduğu "alışan Davranış Rehberi"ni sizlere sunarken bu rehberi hazırlamada tüm emeği geçenlere teşekkür ederim.

şirketimiz alışan Davranış Rehberi'mizde aşağıdaki konu başlıkları altında oluşturulmuştur.

1. Çalışma Hayatında Uyulacak Kurallar
2. Çalışanlar ile İlişkiler
3. Toplum ile İlişkiler,

Bu rehber bizlerin gerek iş yaşantımızda, gerek sosyal yaşantımızda nelere dikkat etmemiz ve önem vermemiz gerektiğini açıklamaktadır. Hep birlikte bu davranış rehberini temel olarak kurumsal ahlak konusunda bilincimizi arttırmaya, toplumla uyum halinde yaşayan kişiler olmaya çalışalım.

Sizlerden ricam, bu davranış rehberinde bulunan kuralları uygulayarak, güvenilen ve güvenli bir işyeri oluşturma yolunda, herbirinizin elinden gelen çabayı göstermesidir.

şirket içi ya da dışında tüm davranışlarınızda, rehberimizin ilkelerini uygulayacağınıza ve yaşatacağınıza dair inancım sonsuzdur.

Saygılarımla,

Yoshiyuki KATO  
Başkan

## 1 Çalışma Hayatında Uyulacak Kurallar

### 1- 1 Müşteriler ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, dürüst ticaret ve serbest rekabet prensiplerine bağlı bir şekilde, müşterilerimizin memnuniyet ve güvenini elde etmeye odaklanmalıyız.

### 1- 2 Tedarikçiler ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, tedarikçilerimizle olan ilişkilerimizde adil ve tarafsız bir duruş sergilemeliyiz. Şirketimizin faaliyetinin çok sayıda firmanın desteği ile mümkün olduğunun bilinciyle fahiş fiyat indirimi talep etmemeliyiz.

### 1- 3 Siyasi Parti ve Kamu Kuruluşları ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, siyasi partilere ve resmi kurumlara uygunsuz bağış ve ağırlama gibi kanunen uygun olmayan davranışlardan uzak durmalı ve siyasi parti ve resmi kurumlar ile olan ilişkilerimizde şeffaf ve tarafsız davranış göstermeyi esas almalıyız.

### 1- 4 Antisosyal Akımlara Karşı Tavır

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak sivil toplum için tehdit arzeden antisosyal akımlarla ilgili olarak sosyal sorumluluğumuzun bilincinde, sağlam bir karşı duruş göstermeliyiz.

### 1- 5 Güvenlik ve Kaliteyi Sağlamak

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, müşterilerimizin gönül rahatlığı ve güvence ile kullanabileceği ürünleri sunmalı, dizayn, üretim, satış vb. her alanda güvenlik ve kalitenin önemini bilincinde olarak hareket etmeliyiz.

### 1- 6 Çevreye Karşı Duyarlılık

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çevreyle uyum içinde gelişmeyi hedefleriz. Çevreyi korumaya ilişkin kanun ve yönetmeliklere uyarak çevreye duyarlı ürünler üretmenin yanında, kaynak ve enerji tasarrufu gibi faaliyetlerde de bulunarak çevre ve kaynakların korunması konusunda sürekli gayret göstermeliyiz.

### 1- 7 Global Faaliyetler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, temel prensiplerimize ve işbu "Davranış Rehberi" ne uymayı ve işlerimizde uygulamayı taahhüt etmeliyiz. Ayrıca, iş yaparken çalıştığımız ülkelerin adet ve kültürlerine ve o ülke-bölge halkının duygularına saygı duymalıyız.

### 1- 8 Şirkete Ait Varlıkların Korunması

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak şirkete ait varlıkları uygun ve efektif bir şekilde kullanmalıyız. Buna ek olarak şirkete ait varlıkları kaybolmayacak, çalınmayacak ve zarar görmeyecek şekilde titizlikle korumalıyız.

### 1- 9 Fikri Mülkiyet Haklarına Saygı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak üçüncü şahıslara ait fikri mülkiyet haklarına saygı duymalı ve bu hakları hiçbir şekilde izinsiz ve kanunsuz kullanmamalıyız. Ayrıca, yeni bir teknoloji geliştirilirken üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarının çiğnenmemesine azami dikkat göstermeliyiz.



1- 10

## Gizli Bilgilerin Korunması

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, kişisel bilgiler gibi gizlilik içeren bilgileri, amacı dışında uygunsuz bir biçimde kullanmamalıyız. Bunun yanında şirket içi yönetmelikler gereğince gizli bilgilerin korunmasına özel önem vermeliyiz.

## 2 Çalışanlar ile İlişkiler

2- 1

### Global İnsan Kaynağı Geliştirme

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların gelişimine yönelik programlar geliştirmeli, çalışanların kendilerini geliştirmelerine destek olmalıyız. Global ölçekte çalışabilecek personel geliştirmeliyiz.

2- 2

### Keyifle Çalışılan Huzurlu Bir İşyeri Ortamı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların keyifli ve huzurlu bir şekilde çalışabilecekleri bir işyeri ortamı oluşturmamız. Bu amacı gerçekleştirebilmek için, her bir çalışan, "İşyerinde uyulması gereken kurallar" ı özümseyip, kurallara uygun çalışmalıdır.

2- 3

### Kanun İhlallerine ve Antisosyal Akımlara Karşı Duruş

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, şirketin düzen ve disiplinine zarar verecek fiiller ve işlerin düzgün gitmesine engel olacak hareketlerde bulunmamalıyız.

## 3 Toplum ile İlişkiler

3- 1

### Sağlıklı Bir Sosyal Yaşam Tarzı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların özel hayatlarında da kanunlar ve toplumsal değer yargıları ile uyumlu ve sağlıklı bir yaşam sürmesini teşvik etmeliyiz.

3- 2

### Topluma Katkı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, toplumun kalkınmasına katkıda bulunacak çalışmalar yürütmeli ve toplum tarafından güvenilen bir "Kurumsal vatandaş" olmaya çalışmalıyız. Toyota Boshoku, çalışanlarının gönüllü ve aktif bir şekilde sosyal aktivitelere katılımını teşvik etmeliyiz.

3- 3

### Halkla İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, halkla ilişkiler faaliyetlerimiz kapsamında, hissedarlarımız, müşterilerimiz, yerel toplumla paylaşılması gereken şirket bilgilerini, uygun ve zamanında açıklayarak, toplum tarafından güvenilen ve saygı duyulan bir şirket olma yolunda yapılan duyuru faaliyetlerine azami dikkat göstermeliyiz.

3- 4

### İçeriden Bilgi Ticareti

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların ya da diğer ilgili kişilerin, şirket hisselerinin satışı ya da diğer satış faaliyetleri ile ilgili bilgileri resmi olarak açıklanmasından önce, üçüncü kişilerle paylaşılmasını önlemeye çalışmalıyız.

3- 5

### Trafik Güvenliği

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, araç kullanılırken, otomotiv sektörü çalışanı olmanın bilincinde olarak trafik kurallarına uymalı ve bilinçli bir sürücü olmaya gayret göstermeliyiz.

## 1 Çalışma Hayatında Uyulacak Kurallar

### 1- 1 Müşteriler ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, dürüst ticaret ve serbest rekabet prensiplerine bağlı bir şekilde, müşterilerimizin memnuniyet ve güvenini elde etmeye odaklanmalıyız.

#### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

##### • Gizli Anlaşma ve Kartel Yasağı

- ◇ Rakip firmalarla, satış fiyatı, satış miktarı, satış zamanına ilişkin bilgi alışverişi ve anlaşmalar yapılmamalıdır.
- ◇ İş dünyası-sektörel toplantılarda satış fiyatı, satış miktarı, satış zamanına ilişkin bilgi alışverişi ve anlaşmalar yapılmamalıdır.

##### • Uygun Olmayan Reklam -Tanıtım Yasağı

- ◇ Müşterilerimizin ve tüketicilerin güvenini sağlamak için, reklam veya tanıtımda bulunurken gerçeği yansıtmayan, yanıltıcı ifadelerde bulunulmamalı, rakip firmaların ürünleri eleştirilmemeli, karalamada bulunulmamalıdır.
- ◇ Rakip firmaların ürünleri ile karşılaştırma yapılarak tanıtımda bulunulurken, karşılaştırılan içerikler net olarak ortaya konulmalı ve o firma tarafından ilan edilen en yeni bilgiler ve gerçeği yansıtan verilere göre karşılaştırma yapılmalıdır.

##### • Hediye ve Ağırlama

- ◇ Müşteriye şirket adına hediye verirken veya müşteriye ağırlarken genel ticaret ahlakı ve kurallarına uygun davranılmalıdır.
- ◇ Müşteriye, tedarikçiye veya rakip firmaya kişisel bir iş yaptırma amaçlı olarak para, eşya, hizmet vermek yasaktır. Aynı şekilde müşteriden, tedarikçiden veya rakip firmadan kişisel bir iş yaptırma amaçlı olarak para, eşya, hizmet almak yasaktır.

### 1- 2 Tedarikçiler ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, tedarikçilerimizle olan ilişkilerimizde adil ve tarafsız bir duruş sergilemeliyiz. Şirketimizin faaliyetinin çok sayıda firmanın desteği ile mümkün olduğunun bilinciyle fahiş fiyat indirimi talep etmemeliyiz.

#### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

##### • Sipariş

- ◇ Görevli olan bölüm ya da çalışan dışında tedarikçiye sipariş verilmemelidir. Ayrıca, satınalma sorumluları harici çalışanlar sipariş olarak anlaşılabilir söz ve fiillerde bulunmamalıdır.
- ◇ Tedarikçi seçiminde sadece fiyat değil, teknik kapasite, kalite ve güvenilirlik de göz önünde bulundurularak karar verilmelidir. Ayrıca kişisel olarak para, hediye alma vb. ilişkilerden dolayı tedarikçilere özel davranışlarda bulunulmamalıdır.
- ◇ Fiyat belirleme aşamasında, tedarikçinin teklif dokümanı kullanılarak fiyat belirlenmelidir. Tedarikçinin sunduğu fiyata karşı indirim talep etmek mümkündür fakat şirketimizin konumundan istifade ederek uygun olmayan bir talepte bulunulmamalıdır.
- ◇ Sipariş verilirken, geciktirilmeden ve şirket prosedürüne uygun şekilde hareket edilmelidir.

### • Teslim Alma

- ◇ Belirlenmiş olan metod haricinde ürün ve hizmet alımı yasaktır. Üründe hata olmaması durumunda teslim edilmek istenen ürün reddedilmemelidir. Ürünün teslim alınmasının reddi durumunda mutlaka ilgili sebep bir belgeyle net bir şekilde karşı tarafa bildirilmelidir.

### • Ödeme

- ◇ Teslim alınmış olan ürün ile ilgili, tedarikçinin sorumluluğundan doğan bir hata olması durumu hariç, ödeme reddedilmemeli ve ürün ödeme tutarının azaltılması talep edilmemelidir.
- ◇ Ürün teslimatı ve hizmetin bittiğine dair bilgi alındığında ödeme işlemleri en hızlı şekilde yapılmalıdır.

### • Hediye ve Ağırılama

- ◇ Tedarikçi, rakip firma ya da karşı tarafa kişisel kazanım amacıyla para, eşya, hizmet verilmemeli ya da onlar tarafından sunulması halinde kabul edilmemelidir.
- ◇ İş gereği hediye alınması, seyahate ya da bir davete gidilmesi durumunda ticari gelenek, etik ve kanunlara uymaya azami dikkat gösterilmelidir.
- ◇ Kişisel bir kutlama nedeniyle verilmek istenen hediye geneli anlayış sınırlarını aşması durumunda hediye reddedilmelidir.

1- 3

## Siyasi Parti ve Kamu Kuruluşları ile İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, siyasi partilere ve resmi kurumlara uygunsuz bağış ve ağırılama gibi kanunen uygun olmayan davranışlardan uzak durmalı ve siyasi parti ve resmi kurumlar ile olan ilişkilerimizde şeffaf ve tarafsız davranış göstermeyi esas almalıyız.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • Hediye ve Ağırılama

- ◇ Siyasilere ve kamu görevlilerine verilen hediye, hizmet karşılığı verilen ücret, ağırılama faaliyetlerinde sağduyulu davranılmalıdır.
- ◇ Siyasiler veya kamu görevlileri tarafından verilen hiçbir hediye, veda hediyesi, tebrik amaçlı nakdi hediye, ağırılama kabul edilmemelidir.

#### • Yardım ve Bağış

- ◇ Siyasiler ve siyasi adaylara kanunsuz herhangi bir yardım ve bağışta bulunulmamalıdır.
- ◇ Hiçbir siyasi, siyasi aday veya siyasi gruba olağan koşullara göre daha avantajlı bir hizmet sunulmamalıdır.

1- 4

## Antisosyal Akımlara Karşı Tavır

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak sivil toplum için tehdit arzeden antisosyal akımlarla ilgili olarak sosyal sorumluluğumuzun bilincinde, sağlam bir karşı duruş göstermeliyiz.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • Antisosyal Akımlara Karşı Duruş

- ◇ Sebebi ne olursa olsun antisosyal akımlarla temastan kaçınılmalıdır.
- ◇ Karşı tarafın temasa geçmesi halinde, ifadelerin kaydedilmesi gibi durumlar gözönünde bulundurularak bireysel davranılmamalı, belirsiz ve beklenti doğuracak davranışlardan kaçınılmalıdır.
- ◇ Antisosyal gruplara ait kurum ve kuruluşların gazete ve dergilerine abone olunmamalı, ürünleri satın alınmamalıdır.
- ◇ Antisosyal gruplara para, şirketimizin ürünleri sunulmamalı ve gruplar seyahat & spor akviteleri vb. etkinliklere davet edilmemelidir. Yine bu tür gruplar tarafından sunulan para ve ürün, seyahat, spor akviteleri ve davetler kabul edilmemelidir.
- ◇ Antisosyal gruplara bağış ve yardımda bulunulmamalı ve reklamları yapılmamalıdır.

#### < Antisosyal Akımlara Örnekler >

*Şiddet yanlısı gruplar, normal sosyal oluşum ve politik faaliyet süsü veren oluşumlar, dolandırıcı faaliyetler v.b.*

## Güvenlik ve Kaliteyi Sağlamak

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, müşterilerimizin gönül rahatlığı ve güvence ile kullanabileceği ürünleri sunmalı, dizayn, üretim, satış vb. her alanda güvenlik ve kalitenin öneminin bilincinde olarak hareket etmeliyiz.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • Ürün Güvenilirliğinin Sağlanması

- ◇ Ürün tasarım aşamasında, o ürünün kullanılacağı çevre gözönünde bulundurularak tasarlanmalıdır.
- ◇ Üretim aşamasında iş standartlarına tam anlamıyla uyularak, kalitenin hatta üretilmesine azami dikkat gösterilmelidir.
- ◇ Ürünün satışı aşamasında, kullanıcının ürünü doğru kullanabileceği şekilde hazırlanmış bir el kitabı ile ürüne ilişkin uygun açıklamalar yapılmalı ve ürün kullanılırken dikkat edilmesi gereken noktalar belirtilmelidir.

## Çevreye Karşı Duyarlılık

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çevreyle uyum içinde gelişmeyi hedefleriz. Çevreyi korumaya ilişkin kanun ve yönetmeliklere uyarak çevreye duyarlı ürünler üretmenin yanında, kaynak ve enerji tasarrufu gibi faaliyetlerde de bulunarak çevre ve kaynakların korunması konusunda sürekli gayret gösteririz.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • Çevre Dostu Faaliyetler

- ◇ Ürün geliştirme ve tasarım aşamasında, kaynak ve enerji tasarrufu, geri dönüşüm oranının artırılması, çevreye zarar veren maddelerin azaltılması, geri dönüşümlü malzeme kullanımı yoluyla güvenli ve çevreye duyarlı ürünler üretmeye gayret gösterilmelidir.
- ◇ Ürün geliştirme, tasarım, kaynak satın alımı, üretimi ve nakliye aşamalarında hava ve su kirliliği, titreşim, gürültü, atıklarla ilgili kanun ve yönetmeliklere uyularak, atıkların azaltılması, enerji tasarrufu gibi çevreye duyarlı bir işletme faaliyeti hedeflenmelidir.
- ◇ Ofislerde, iklimlendirme standartlarını belirleyip uygulayarak enerji tasarrufu, bilgisayar otomasyonu sağlayarak kağıt kullanımının azaltılması yoluyla kaynak kullanımında tasarruf, çöp ayrıştırması yoluyla kaynakların geri dönüşümü çalışmalarını yapmak kaydıyla çevreye verilen zarar minimize edilmelidir.
- ◇ Bağlı şirketlerimizin de desteğiyle, çevreyi korumaya ilişkin toplumun her kademesiyle bağlantı halinde olmaya çalışmalıyız.

#### • Toplum Ferdi Olarak Davranış Tarzı

- ◇ Toplumun bir ferdi olarak atıkları ayrıştırmaya aktif bir şekilde katılmalı, elektrik ve su tasarrufu yapmaya sürekli gayret göstermeliyiz.
- ◇ Yasa dışı çöp boşaltma ve araçlarımızdan dışarı çöp atma gibi davranışlardan uzak durarak çevrenin korunmasına önem vermeliyiz.
- ◇ Araç kullanılırken, faydasız rölanti, ani çalıştırma gibi eylemlerden kaçınılmalı, çevreye duyarlı bir sürüş tarzı benimsemeye gayret gösterilmelidir.

## Global Faaliyetler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, temel prensiplerimize ve işbu "Çalışan Davranış Rehberi" ne uymayı ve işlerimizde uygulamayı taahhüt etmeliyiz. Ayrıca, iş yaparken çalıştığımız ülkelerin adet ve kültürlerine ve o ülke-bölge halkının duygularına saygı duymalıyız.



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Yasal ve Etik Kurallara Uyum

- ◇ Ürün, ekipman, teknik resim vs ihrac edileceği zaman, ihracatın yapılacağı ülkelerin ilgili yönetmelikleri araştırılmalı ve teyit edilmelidir. İthalat yapılacağı zaman, ilgili tüm ithalat kanunlarına uyulmalıdır.
- ◇ Yurtdışında görevlendirilen çalışan, Toyota Boshoku çalışanı olmanın bilincinde davranarak, şirketin itibarını zedeleyici söz ve davranışlardan kaçınmaya dikkat etmelidir.
- ◇ Yurtdışına iş seyahatine giden çalışan, Toyota Boshoku çalışanına uygun, disiplinli bir tavır sergilemelidir.

### • Kültüre Saygı

- ◇ Çalışan yurtdışında görevlendirilmesi durumunda, ilgili ülkenin & bölgenin kültür, din, değer yargıları ve geleneklerine saygı duymalı ve bölge halkının güvenini kazanmaya çalışmalıdır.

### • Güvenlik ve Sağlık

- ◇ Çalışan yurtdışında görevlendirilmesi durumunda ya da yurtdışı seyahatlerinde emniyete, trafik güvenliğine ve sağlığına dikkat etmeli, kendisi ve ailesinin güvenlik ve sağlığının sağlanması için gereken gayreti göstermelidir.
- ◇ Çalışan, ilgili devlet otoritelerince yayımlanan ulaşım ile ilgili tavsiye ve duyurulara titizlikle uymalıdır.

1- 8

## Şirkete Ait Varlıkların Korunması

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak şirkete ait varlıkları uygun ve efektif bir şekilde kullanmalıyız. Buna ek olarak şirkete ait varlıkları kaybolmayacak, çalınmayacak ve zarar görmeyecek şekilde titizlikle korumalıyız.



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Maddi Varlıkların Korunması

- ◇ Şirkete ait makine, cihaz, demirbaşlar vb. kişisel işler için kullanılmamalı ve bu tip varlıklar ön onay olmaksızın şirket dışına çıkartılmamalıdır.
- ◇ Şirkete ait varlıklar kaybolmayacak, çalınmayacak ve zarar görmeyecek şekilde titizlikle korunmalı ve yönetilmelidir.

### • Maddi Olmayan Varlıkların Korunması

- ◇ Şirkete ait, teknoloji, iş faaliyetlerimiz, çalışan gibi önemli bilgi varlıkları uygun olmayan şekilde kullanılmamalı ve izinsiz olarak şirket dışıyla paylaşılmamalıdır.
- ◇ Şirkete ait yazılım ve veriler uygun olmayan şekilde çoğaltılmamalı, elektronik posta, faks, telefon gibi iletişim cihazları iş harici amaçlar için kullanılmamalıdır.

#### <Korunması ve Yönetilmesi Gereken Temel Varlıklar>

##### **Maddi varlıklar**

Arsa, bina, tesis, ekipman, ürün, yarı ürün, ofis araç-gereçleri, para, çek, senet, hisse senedi vs.

##### **Maddi olmayan varlıklar**

Patent hakkı, ticari marka hakkı, telif hakkı, tasarım hakkı, know-how gibi fikri mülkiyetler, ürünler ve teknolojilere ilişkin bilgiler, satınalma ve satışa dair bilgiler, insan kaynakları ve muhasebeye ilişkin bilgiler, yazılımlar (program, data vs. ).

1- 9

## Fikri Mülkiyet Haklarına Saygı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak üçüncü şahıslara ait fikri mülkiyet haklarına saygı duymalı ve bu hakları hiçbir şekilde izinsiz ve kanunsuz kullanmamalıyız. Ayrıca, yeni bir teknoloji geliştirilirken üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarının çiğnenmemesine azami dikkat göstermeliyiz.



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Uygunsuz Yazılım Kullanım Yasağı

- ◇ Bilgisayar yazılımları uygun olmayan şekilde çoğaltılmamalı, ayrıca yazılımların kullanım ve lisans sözleşmelerinde belirlenmiş kurallar dışında ve Bilgi İşlem Bölümü'nden yazılı ön onay almaksızın kurulumu yapılmamalıdır.
- ◇ Uygun olmayan şekilde kopyalanmış olan yazılımlar kullanılmamalı ve kurulumu yapılmamalıdır.
- ◇ Piyasada satılmakta olan yazılımlar izinsiz olarak değiştirilerek ya da geliştirilerek kullanılmamalıdır.

### • Diğer

- ◇ Yeni teknoloji ve ürünlerin geliştirilmesi sürecinde, başkalarına ait patent hakkı, faydalı model gibi haklar çiğnenmeyecek şekilde önceden gerekli araştırma yapılmalıdır.
- ◇ Üçüncü şahıslara ait tasarım hakkı, ticari marka hakkı, telif hakkı vb. haklar izinsiz olarak kullanılmamalıdır.

1- 10

## Gizli Bilgilerin Korunması

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, kişisel bilgiler gibi gizlilik içeren bilgileri, amacı dışında uygunsuz bir biçimde kullanmamalıyız. Bunun yanında şirket içi yönetmelikler gereğince gizli bilgilerin korunmasına özel önem vermeliyiz.



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Gizliliğin Korunması

- ◇ Gizli bilgiler açıklanmadan önce şirket ve ilgili yöneticiden izin alınmalıdır.
- ◇ Gazete muhabirleri, menkul kıymet analistleri tarafından çalışandan doğrudan doğruya bilgi talep edilmesi durumunda, şirket ve ilgili yöneticiye danışılmalıdır.
- ◇ Gizli bilgilerin korunmasına şirket içerisinde de dikkat edilmelidir. Bilgisayar ekranının / masaüstünün açık bırakılmaması, belgelerin yazıcı ve faks makinesinden zamanında alınması, gizlilik içeren belgelerin bertaraf edilmesi gibi tedbirler alınarak bilgilerin bölüm dışına sızmasına özen gösterilmelidir.
- ◇ Şirkette çalışılan süre içerisinde edinilen gizli bilgiler ve veriler çalışanın istifası/emekliye ayrılması/iş akdinin sona erdirilmesi durumunda dahi ifşa edilmemelidir.
- ◇ Şirkete ait gizli bilgiler aile, arkadaş eş-dost ve yakın çevreyle paylaşılmamalıdır.
- ◇ Şirket dışında restoran gibi 3. şahısların bulunabileceği ortamlarda, Toyota Boshoku çalışanı ile bile olsa şirketle ilgili gizlilik arzeden konular hakkında konuşulmamalıdır.
- ◇ Gizli bilgilerin alış-verişi ile ilgili olarak temel ilke yüzyüze görüşme yapmaktır. Mecbur kalınan durumlarda telefon ile görüşme yapılırken, telefondaki kişinin doğru kişi olup olmadığı teyid edildikten sonra konuşulmalıdır.
- ◇ Gizli bilgi alışverişi yapılırken mümkün olduğunca cep telefonu, kablosuz telefonlar, e-posta, internet gibi bilginin bölüm dışına sızma riski olan araçlardan kaçınılmalıdır. Bununla birlikte sözkonusu araçlarının kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda, azami titizlik gösterilerek iletişim gerçekleştirilmelidir.
- ◇ Şirketin izni olmaksızın, şirket içinde ses ve görüntü kaydeden cihazlar bulundurulmamalı, ses ve görüntü kaydedilmemelidir. Ayrıca, iş ile ilgili ses ya da görüntü kaydedilmesinin gerekli olduğu durumlarda, şirketten onay alınmalıdır.
- ◇ Çalışanlar şirkete flash disk, harici hard disk gibi bellekler getirmemeli ve kullanmamalı ve bu belleklerle şirketten ayrılmamalıdır.

### • Kişisel Bilgilerin Yönetimi

- ◇ Müşteri, tedarikçi ve diğer taraflardan minimum kişisel bilgi edinilmeli ve edinilen kişisel bilgi uygun şekilde kullanılmalı ve korunmalıdır.
- ◇ Şirket içerisinde elde edilen çalışan özlük bilgileri kişisel amaçlarla kullanılmamalı ve başkalarıyla paylaşılmamalıdır. Ayrıca iş ile ilgili olsa dahi sözkonusu bilgiler şirket izni olmaksızın başka bölümlerle paylaşılmamalıdır.

### • Şirket Dışı Gizli Bilgilerin Yönetimi

- ◇ Müşteri, tedarikçi ve diğer taraflardan edinilen gizli bilgiler için de şirket içi gizli bilgilerin kullanımı kuralları geçerlidir.
- ◇ Müşteri, tedarikçi ve diğer taraflardan edinilen gizli bilgiler asıl amaçları haricinde kullanılmamalıdır.
- ◇ Müşteri, tedarikçi ve diğer taraflar ile yapılan toplantıların tutanakları ile ilgili de gereken dikkat gösterilmelidir. Toplantı odalarında defter, ajanda, toplantı notu unutulmamalıdır.

## 2 Çalışanlar ile İlişkiler

### 2-1 Global İnsan Kaynağı Geliştirme

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların gelişimine yönelik programlar geliştirmeli, çalışanların kendilerini geliştirmelerine destek olmalıyız. Global ölçekte çalışabilecek personel geliştirmeliyiz.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • Nitelikli Çalışan Geliştirme

- ◇ Toyota Boshoku Yaklaşımı'nı (TB Way) uygulayarak her fırsatta kendimizi geliştirmeye gayret göstermeliyiz.
- ◇ Şirketimizin ilerlemesini sağlamak için her zaman yönetmekte olduğumuz çalışan ve tecrübesi bizden az olan çalışanın gelişimlerine katkıda bulunmalıyız.

### 2-2 Keyifle Çalışılan Huzurlu Bir İşyeri Ortamı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların keyifli ve huzurlu bir şekilde çalışabilecekleri bir işyeri ortamı oluşturmalıyız. Bu amacı gerçekleştirebilmek için, her bir çalışan, "İşyerinde uyulması gereken kurallar" ı özümseyip, kurallara uygun çalışmalıdır.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### • İnsani İlişkilerin Korunması

- ◇ İrk, din, millet, inanç, cinsiyet, yaş, bedensel özür, hastalık gibi sebeplerden dolayı ayrımcılık yapılmamalıdır.
- ◇ Diğer kişiler tehdit edilmemeli ve şiddet uygulanmamalıdır.
- ◇ Uygunsuz söz ve görüntüler network üzerinden yayılmamalı ve bu tür görüntüler internet üzerinden kullanılmamalıdır.

#### • Güvenlik, Sağlık ve Güvenliğin Korunması

- ◇ İşyerinde daima düzene dikkat edilmelidir.
- ◇ Şirket içinde kavga edilmemeli ve kumar oynanmamalıdır.
- ◇ Çalışanlar işyerine silah, iş için gerekli olmayan tehlikeli, yanıcı & zehirli madde getirmemelidir.

- ◇ Şirket içinde girilmesi yasak olan yerlere izinsiz olarak girilmemelidir.
- ◇ Zehirli ve tehlikeli maddeler izinsiz olarak şirket dışına çıkarılmamalıdır.
- ◇ Çalışanlar, yağ ya da diğer toksik maddelerin toprağa karışmaması ve bu maddelerin şirket arazisine tahliye edilmemesi konusunda dikkatli olmalıdır.
- ◇ Sigara sadece belirlenmiş olan alanlarda içilmelidir.

#### ● Cinsel Taciz Yasağı

- ◇ Cinsel taciz hiçbir şekilde kabul edilemez bir davranıştır.
- ◇ Cinsel içerikli söylem, şaka ve eylemler ve müstehcen fotoğraf-video göstermek yoluyla çalışanlar hiçbir şekilde rahatsız edilmemelidir.
- ◇ Kişinin kendi ailesine yapılması durumunda rahatsızlık duyacağı türden fiiller yapılmamalıdır.

#### ● Gücün Suistimali Yasağı

- ◇ Pozisyon yetkisi kullanılarak, iş ile ilgili olan ya da olmayan konularda çalışanlara karşı duygusal ya da fiziki baskı kurulmamalıdır.
- ◇ Amirin kendine bağlı çalışanını yetiştirmek amacıyla, sert davranışta bulunması halinde dahi iki tarafın karşılıklı anlayışı gerekmektedir. Bu yüzden sürekli iletişime önem vermek gerekmektedir.

#### ● Çalışma Zamanı Yönetimi

- ◇ Çalışma zamanları, kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yönetilmeli ve uygun şekilde kayıt altına alınmalıdır. Ayrıca, yöneticiler kendilerine bağlı çalışanın çalışma saatlerini doğru ve düzgün bir şekilde yönetmelidir.
- ◇ İş Kanunu'nda belirtilmiş olan yasal fazla mesai saati sınırı aşılmamalıdır. Ayrıca, yönetici, çalışanından yasal fazla mesai sınırını aşacak şekilde mesai yapması talebinde bulunmamalıdır. Yasal sınırı aşan mesai yapılması gerekliliğinin kaçınılmaz olması durumunda, özel prosedüre bağlı ön onay alınması gerekir.
- ◇ İzinlerimizi sistemli bir şekilde kullanmalı, çalışma saatleri içerisinde tamamen işimize konsantre olmalıyız.

2- 3

## Kanun İhlallerine ve Antisosyal Akımlara Karşı Duruş

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, şirketin düzen ve disiplinine zarar verecek fiiller ve işlerin düzgün gitmesine engel olacak hareketlerde bulunmamalıyız.



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

#### ● Şirket İçerisinde Özel İş Yasağı

- ◇ Şirket içerisinde izinsiz olarak, aşağıdaki eylemlerde bulunulmamalıdır:
- İşle ilgisi olmayan materyallerin dağıtılması, asılması, iş harici yayım, reklam, toplantı vb. yapılması
- Siyasi faaliyetler, dini faaliyetler, imza toplama, bağış toplama gibi aktiviteler
- Para kazanma amaçlı borç para verilmesi, bir şeyin ödünç verilmesi veya satılması

#### ● Şirket Dışında Hizmet Yasağı

- ◇ Çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde olsa bile, şirketin izni olmaksızın başka şirketlerle iş akdi (Part-Time dahil) yapılmamalı, şahsi iş faaliyetinde bulunulmamalıdır.
- ◇ Şirketimizin rakibi olan ya da rakibi olabilecek şirketlere gizli bilgiler vermek gibi şirketin zararına olabilecek davranışlarda bulunulmamalı, sözkonusu şirketlerle iş akdi yapılmamalıdır.



## 3 Toplum ile İlişkiler

### 3- 1 Sağlıklı Bir Sosyal Yaşam Tarzı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların özel hayatlarında da kanunlar ve toplumsal değer yargıları ile uyumlu ve sağlıklı bir yaşam sürmesini teşvik etmeliyiz.

#### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

##### • Sağlıklı Bir Sosyal Yaşam

- ◇ Tüm çalışanlar, kanunlar ve toplumsal normlar ışığında, sağ duyulu bireyler olarak, iş dışında da paydaşlarımızın şirketimize olan güvenini zedeleyecek hareketlerde bulunmaktan kaçınmalıdır.

### 3- 2 Topluma Katkı

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, toplumun kalkınmasına katkıda bulunacak çalışmalar yürütmeli ve toplum tarafından güvenilen bir “Kurumsal Vatandaş” olmaya çalışmalıyız. Toyota Boshoku çalışanlarının gönüllü ve aktif bir şekilde sosyal aktivitelere katılımını teşvik etmeliyiz.

#### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

##### • Bölge Halkına Katkı

- ◇ Şirket içerisinde edinilmiş olan teknik bilgi, ustalık ya da özel kabiliyetleri, bölgede çeşitli faaliyetler yoluyla aktif bir şekilde sunmaya gayret etmeliyiz.
- ◇ Bölgesel faaliyetler yoluyla, şirket dışındaki havayı teneffüs ederek, kendi yaşantımızı zenginleştirip, dünya atmosferini hissederek iş yaşantımızda bu faaliyetler sonucu edindiklerimizden yararlanmalıyız. Ayrıca, hayat tecrübemizi ve ilk elden duyduklarımızı iş yaşantımızda kullanmalıyız.

### 3- 3 Halkla İlişkiler

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, halkla ilişkiler faaliyetlerimiz kapsamında, hissedarlarımız, müşterilerimiz, yerel toplumla paylaşılması gereken şirket bilgilerini, uygun ve zamanında açıklayarak, toplum tarafından güvenilen ve saygı duyulan bir şirket olma yolunda yapılan duyuru faaliyetlerine azami dikkat göstermeliyiz.

#### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

##### • Doğru Bilgilendirme

- ◇ Bilgi paylaşılırken bilgiler doğru ve adil olmalı, duyuru zamanında yapılmalıdır.
- ◇ Duyuru yapılacağına, gereken titizlik gösterilmeli ve bilgilendirme mutlaka ilgili bölümler kanalıyla yapılmalıdır.

### 3- 4 İçeriden Bilgi Ticareti

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, çalışanların ya da diğer ilgili kişilerin, şirket hisselerinin satışı ya da diğer satış faaliyetleri ile ilgili bilgileri resmi olarak açıklanmasından önce, üçüncü kişilerle paylaşmasını önlemeye çalışmalıyız.



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Kendi Şirketinin Hisseleri

- ◇ Bir çalışan şirket stok fiyatlarını etkileyecek önemli bir bilgiye sahip olması durumunda, bu bilgi resmi yollarla yayınlanana kadar, çalışan şirketin hisse ya da bonolarını almaktan kaçınmalıdır. Dahası, çalışan ailesinden ya da yakınlarından kendi yerine bu hisse ve bonoları almasını istememelidir.
- ◇ Müşteri ya da birlikte çalışılan diğer şirketlerin bilgileri de şirketin kendi bilgisi olarak değerlendirilmeli ve şirketi kurallarına uygun hareket tarzı benimsenmelidir.

3- 5

## Trafik Güvenliği

Toyota Boshoku Grubu üyeleri olarak, araç kullanılırken, otomotiv sektörü çalışanı olmanın bilincinde olarak trafik kurallarına uymalı ve bilinçli bir sürücü olmaya gayret göstermeliyiz



## Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

### • Trafik Kurallarına Uyum

- ◇ Sürüş esnasında, araçta emniyet kemeri takılmalı, hız limitlerine uyulmalı, trafik kurallarına riayet edilmeli ve kazaya sebep olacak hal ve davranışlardan kaçınmaya gayret gösterilmelidir.
- ◇ Alkollü araç kullanılmamalı aynı şekilde sosyal ortamlarda diğer çalışanların da alkollü araç kullanmaması konusunda gerekli hassasiyeti göstermeliyiz.
- ◇ Araç kullanırken cep telefonu ile konuşmanın son derece tehlikeli olduğunun bilincinde olarak, seyir halinde telefon görüşmesi yapılmamalı, cep telefonu ile görüşmenin gerekli olması durumunda araç güvenli bir yere park edilerek görüşme yapılmalıdır.
- ◇ Kanunlara uygun olmayan araç modifikasyonu yapılmamalıdır.

### • Acil Durum

- ◇ Kaza ile karşılaşılması durumunda hızlıca yaralı kişiye yardım edilmeli, ambulans çağırılmalı ve polise haber verilmelidir. Sigorta şirketi ve şirkete de haber verilmelidir.

# **TOYOTA BOSHOKU TÜRKiYE GRUBU DİSİPLİN PROSEDÜRÜ**

# ■ Toyota Boshoku Türkiye Grubu Disiplin Prosedürü

## 1 Tanımlar

Toyota Boshoku Türkiye Grubu : Toyota Boshoku Türkiye ve TB Sewtech Turkey şirketlerinden oluşur.

## 2 Amaç

Toyota Boshoku Türkiye Grubu' nda huzura, karşılıklı saygı ve güvene dayanan ilişkilerin devamını, iş güvencesinin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, şirketin adil yönetim yapısını vurgulamak, çalışanların ve şirketin istenmeyen hal ve davranışlardan uzak kalmasını sağlamak.

## 3 Kapsam

Toyota Boshoku Türkiye Grubunda yer alan tüm çalışanlar.

## 4 Kurallar

### 4- 1

### Genel

Bu prosedür, İşverenin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde sayılan hal ve durumlarda hizmet sözleşmelerini bildirimsiz ve tazminatsız olarak veya 18 ve devamı maddelerine göre geçerli nedenlerle fesih hakkı saklı kalmak üzere, Toyota Boshoku Türkiye Grubu' nda çalışana uygulanacak disiplin hükümlerini ve uygulanma esaslarını düzenler.

Disiplin Prosedürü, Toyota Boshoku Türkiye Grubunun kuruluşundan bu yana benimsediği kurumsal etik ve davranış ilkeleri dikkate alınarak düzenlenmiştir. Şirketimizin etik anlayışı olarak benimsediği ilkeler Toyota Boshoku Grubu Çalışan Davranış Rehberi'nde ve ekte bulunan "İK-0013\_1 : Toyota Boshoku Türkiye Çalışanlarından Beklenen Davranışlar Listesi" nde yer alır.

Toyota Boshoku Türkiye ailesine katılan her çalışanın bu ilkelere bağlılığı hayati önem taşımaktadır. Şirketin kurumsal yaklaşımı da bu yönde olup, çalışanın başarılı olması şirketin de başarısıdır. Ancak çalışma hayatı sorunları, hataları, çatışmaları da beraberinde getirmekte olup, bunların önlenmesi ancak bir düzen ve disiplin içinde mümkündür. Bu da çalışanın görev ve sorumluluklarını kanun ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmesi ile sağlanabilir. Disiplin Prosedürü'nde İşverenin kurumsal çalışma ilkeleri ile çalışanın temel hak ve özgürlükleri dengelenmeye ve birbiri ile uyumlu hale getirilmeye çalışılarak hazırlanmıştır.

İşyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, iş sağlığı güvenliği ve çevre kurallarına uymayanlarla, iç yönetmelik ve prosedür hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara uygulanacak disiplin cezalarının öncelikli amacı yanlış hareket ve eylemleri düzeltmek, çalışanın bağlılığını sağlayarak kurumda tutmaktır. Bu prosedürün amacı, disiplin cezaları konusunda objektif ve tarafsız bir uygulamayı sağlamak ve çalışana keyfi uygulamalara karşı güvence altına almaktır. Buna göre, "Disiplin Prosedürü İlkeleri" ne yer verilmiş, ayrıca çalışanın savunma hakkı da disiplin cezaları bakımından güvence altına alınmıştır.

## İlkeler

**Ölçülülük İlkesi:** Toyota Boshoku Türkiye Grubu Disiplin Prosedürünün uygulanmasında ölçülülük ilkesi asıldır. Buna göre çalışana kusuruyla doğru orantılı şekilde ceza verilebilir. Cezanın uygulanmasında çalışanın liyakati, bağlılığı, önceden disiplin suçu işleyip işlemediği, genel hal ve tavırları, pişmanlık durumu dikkate alınır.

**Gizlilik İlkesi:** Çalışan hakkında soruşturmanın gizlilik içinde yürütülmesi asıldır. Soruşturmayı yürütenler gizliliğin korunmasına özen gösterir. Gizlilik yükümlülüğü çalışan bakımından da geçerli olup, çalışanın disiplin soruşturmasını üçüncü şahıslarla paylaşması yasaktır.

**Aynı suçtan dolayı birden fazla cezalandırılmama ilkesi:** Çalışan, işlemiş olduğu disiplin suçundan dolayı birden fazla cezalandırılmaz. Ancak aynı kusurlu eylemin tekrarlanması durumunda disiplin cezası tekrarlanabileceği gibi, disiplin cetvelindeki bir üst ceza da verilebilir.

**Eşitlik İlkesi:** Disiplin yetkisinin dürüstlük kuralına uygun olarak kullanılması asıldır. Çalışan kökeni, cinsiyeti, ailevi durumu, etnik kökeni, ırkı, politik düşünceleri ve benzeri nedenlerle cezalandırılmaz ve iş sözleşmesi feshedilemez. Ancak aynı eylemi gerçekleştiren çalışanlar arasında, bunların anılan eylemdeki rolleri, unvan, yetki ve sorumlulukları, genel olarak ise liyakatleri, bağlılıkları, önceden disiplin suçu işleyip işlemedikleri, genel hal ve tavırları, pişmanlık durumları ve oluşan zararın miktarı dikkate alınarak farklı disiplin cezaları uygulanabilir.

## Uygulama

Disiplin süreci uygulanması gereken bir eylem gerçekleştiğinde, eylemi gerçekleştiren çalışanın bölüm müdürü İnsan Kaynakları Bölümünde disiplinden sorumlu birime durum bildirir bir yazı ile ya da e-mail ile 2 gün içerisinde başvurur. Eylemi gerçekleştiren Müdür kademesinde bir çalışan ise bağlı bulunduğu Genel Müdür tarafından bildirim yapılır. Yazının içerisinde; olayın gerçekleştiği yer,zaman, olayın detaylı anlatımı, var ise şahit bilgileri yer almalıdır.

Bununla birlikte şirket çalışanı kendisi ile ilgili ya da şahit olduğu özel ve hassas bir konudaki uygunsuzluğun disiplin süreci içerisine değerlendirilmesini talep edebilir. Bu durumda çalışan konuyu; gerçekleştiği yer,zaman, detaylı anlatım ve var ise şahit bilgilerini içeren bir dilekçe ile ilgili birime iletir.

### Uygulamadaki genel akış aşağıdaki şekildedir;

- İnsan Kaynakları, konusu geçen kişi ve kişilerle görüşerek, olayı derinlemesine araştırır ve teyid eder.
- İlgili olayın şirket açısından Disiplin Kurulu'na sevk edilmesi gereken bir konu olup olmadığına karar verir.
- Her konunun Disiplin Kurulu'na sevk şart değildir. Disiplin Kurulu'na sevk edilmeden de Başkan onayı ile ihtar veya fesih işlemleri uygulanabilir.
- İnsan Kaynakları Bölümü fesih kararı için Disiplin Kurulunun toplanmasına gerek duymaz ise gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak Yönetim Grubu Genel Müdürü ve Başkan'ın onayı ile en geç 3 gün içerisinde kararı ilgili kişiye tebliğ eder.
- İnsan Kaynakları Bölümü yine sözlü uyarı ve ihtar cezaları için Disiplin Kurulu'nun toplanmasına gerek duymaz ise; eylemin İnsan Kaynakları Bölümüne bildirilmesinden itibaren 6 iş günü içerisinde, eylemin şiddetine göre müdür ve altı kademeler için, sözlü uyarı ya da ihtar verilmesine karar verir.
- Verilen karar eylemi gerçekleştiren çalışan Müdür kademesinde ise çalışanın bağlı olduğu Genel Müdür ile; şef ve altı kademede ise çalışanın Bölüm Müdürü ile paylaşılır. İlgili yönetici İnsan Kaynakları ile fikir birliğinde ise, Çalışana sözlü / ihtar tebliğ edilir.
- Sözlü uyarı ya da ihtar konusunda İnsan Kaynakları ile ilgili bölüm yöneticisi arasında fikir birliği sağlanamaz ise İnsan Kaynakları Bölümü konunun tartışılması için Disiplin Kuruluna çağrıda bulunur. Kurulun alacağı karara göre sözlü yada ihtar uygulaması yapılır.
- Sözlü uyarı ya da ihtar konusunda İnsan Kaynakları ile ilgili bölüm yöneticisi arasında fikir birliği sağlanamaz ise İnsan Kaynakları Bölümü konunun tartışılması için Disiplin Kuruluna çağrıda bulunur. Kurulun alacağı karara göre sözlü yada ihtar uygulaması yapılır.
- İnsan Kaynakları konunun Disiplin Kuruluna sevk edilmesine karar verdi ise en geç 2 gün içerisinde toplanmak üzere Disiplin Kurulu'na çağrıda bulunur.
- Çağrıyı alan Disiplin Kurulu, çağrı tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde toplanır.
- Disiplin Kurulu, gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak en geç 3 gün içerisinde kararını verir ve ilgili kişiye tebliğ eder.

#### 4- 3-1

### Cezalar ve Yaptırımlar

Toyota Boshoku Türkiye' de 3 tip disiplin ceza uygulaması vardır.

**Sözlü Uyarı:** Davranışlarında kusurlu sayıldığı ve hatalı davranışın tekrarlanmaması için daha dikkatli, tedbirli, özenli olması gerektiğinin bildirildiği uyarı tipidir.

**İhtar :** Çalışana, davranışlarında kusurlu sayıldığı ve hatalı davranışının tekrarlanması halinde iş akdinin feshedileceğinin bildirilmesidir.

**Fesih :** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II hükmü kapsamında değerlendirilecek bir davranış söz konusu olması durumunda, çalışanın iş sözleşmesinin tazminatsız şekilde feshedilmesidir.

**İş sözleşmesinin Geçerli Nedenle Feshi ve Disiplin Cezaları ilişkisi:** İş sözleşmesinin geçerli nedenle feshi bir disiplin cezası değildir. Son çare ilkesi gereği, davranışlar nedeniyle geçerli fesih yoluna başvurmadan önce çalışanın disiplin cezaları ile uyarılarak olumsuz davranışının düzeltilmeye çalışılması asıldır. Ancak, eylemin somut özellikleri gereğince işverenden böyle bir uyarının yapılmasının dürüstlük kuralına göre beklemenin yerinde olmayacağı durumlarda; ayrıca çalışanın uyarıya rağmen davranışını değiştirmeyeceğinin anlaşılması halinde ya da çalışanın devam eden değil de geçerli fesih nedeni ağırlığında bir davranış söz konusu ise işveren sözleşmeyi doğrudan geçerli nedenle feshedebilir.

**Görev ve/veya İşyeri Değişikliği ile Disiplin Cezaları ilişkisi:** Çalışanın eylemleri ile çalışma ortamı arasında ilişki görülmesi halinde, (idari tedbir niteliğinde) çalışanın görev ve/veya işyeri değiştirilebilir. Görev ve/veya işyeri değişikliği disiplin cezası sayılmaz. Bu yola, iş sözleşmesini geçerli nedenle feshetmeden önce son çare ilkesi olarak ancak "gerek ve yarar görüldüğünde" başvurulabilir. Örneğin, "çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde çalışmama", disiplin cezasına konu olabilir. Ancak bu uyumsuzluğun görev ve/veya işyeri değişikliği ile giderilebileceği düşünülmüyorsa, görev ve/veya işyeri değişikliği uygulamasına gidilebilecektir. Bu uygulamaya başvurmanın gerek gerekmediği işverenin takdirindedir.

**Savunma Hakkı:** Disiplin cezalarının uygulanmasından önce, çalışana bu eylem ve davranışları da bildirilerek kendini savunma hakkı verilir. Çalışandan istenen savunma, İş Kanunu'nun 19. maddesi bakımından iş sözleşmesinin geçerli nedenle feshinden önce alınması gereken savunma olarak kabul edilir. Kendisine verilen süre içinde savunma yapmayan kişi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

**Çalışana Bildirim ve Cezanın Sicile İşlenmesi:** Disiplin cezaları, gerekçeler de belirtilerek ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Tüm disiplin cezaları çalışanın siciline işlenir.

#### 4- 4

### Kurullar

Toyota Boshoku Türkiye Grup'ta 2 tip disiplin kurulu vardır.

Disiplin Kurulu (A) ve Disiplin Kurulu (B).

#### 4- 4-1

### Yetki Alanları

**Disiplin Kurulu (A) :** Şef altı kademedeki bulunan tüm çalışanlar için işbu prosedürde öngörülen disiplin yaptırımlarından sorumludur. Kuruldan hizmet akdinin feshi cezası çıkması halinde Başkanın onayı alınır.

**Disiplin Kurulu (B) :** Şef ve üstü kademedeki bulunan tüm çalışanlar için işbu prosedürde öngörülen disiplin yaptırımlarından sorumludur. Kuruldan hizmet akdinin feshi cezası çıkması halinde Başkanın onayı alınır.

#### 4- 4-2

### Kurulların Yapısı

#### TBT DİSİPLİN KURULU (A);

Yönetim Grubu Genel Müdürü

(Kurul Başkanı)

İnsan Kaynakları Müdürü

Üretim Müdürü

Kalite Denetim Müdürü

Üretim, Lojistik, Kontrol Müdürü

Disiplin sürecinden sorumlu birim

çalışanları

#### TBT DİSİPLİN KURULU (B)

Yönetim Grubu Genel Müdürü

(Kurul Başkanı)

İnsan Kaynakları Müdürü

Üretim Yönetim Grubu Genel Müdürü

Kalite Yönetim Grubu Genel Müdürü

Disiplin sürecinden sorumlu birim

çalışanları

4- 4-2

## Kurulların Yapısı

### TBSTR DİSİPLİN KURULU (A)

İnsan Kaynakları Müdürü  
(Kurul Başkanı)  
Minimum 3 Müdür katılmak üzere  
tüm Bölüm Müdürleri  
Disiplin sürecinden sorumlu birim  
çalışanları

### TBSTR DİSİPLİN KURULU (B)

İnsan Kaynakları Müdürü  
(Kurul Başkanı)  
GM ve üstü ünvana sahip yöneticiler  
Disiplin sürecinden sorumlu birim  
çalışanları

4- 4-3

## Sürelerin Uzaması

Kişinin işlediği fiil, yukarıda belirtilen sürelerden daha uzun araştırma yapılmasını gerektirdiği takdirde, soruşturmanın derinleştirilmesine karar verilir. Böyle bir durumda ilgili kurullar işin özelliğine ve önemine uygun en çabuk sürede araştırmayı tamamlar. Ancak bu süre altı ayı aşamaz. Kanuni açıdan çok kısa sürede sonuca varılması gereken durumlarda (örneğin 6 iş günü) İnsan Kaynakları Bölümü durumu evraklarda belirterek en kısa sürede sonuçlanmasını sağlar. Eğer kararın kanun gereği 6 iş gününde sonuçlanması gerekiyorsa, Disiplin Kurulları'nın toplanması için salt çoğunluğa bakılır. Fakat her durumda en az bir Genel Müdür katılımı şarttır.

4- 4-4

## Kurulların Savunma Alması

Kurullar incelediği hususları karara bağlamadan önce mevzu bahis fiili, suçlanan kişiye bildirerek suçlanan kişinin yazılı savunmasını ve gerek görülmesi halinde ilgili bölüm yöneticisinin yazılı görüşünü alır. Ayrıca isteği halinde kurula sevk edilen kişiyi dinler. Ancak Disiplin Kurulunun savunma için verdiği süre içerisinde yazılı savunma gönderilmez veya suçlanan kişi, isteğe karşın savunma için gelmezse, bunun özel bir sebebi olmaması durumunda savunma hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu durumda kurullar karar almakta serbesttir.

Disiplin Kurulu gerekli gördüğü hallerde soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir ve soruşturma süresi boyunca ilgili çalışana geçici olarak işten el çektirebilir. Kurullar, gerektiği takdirde, kişinin dosyası üzerinden veya tanık dinlemek ve diğer delillerden yararlanmak suretiyle karar verir. Kurul kararını vermeden önce gerektiği takdirde şirket avukatına konu hakkında rapor hazırlar.

4- 4-5

## Kurulların Karar Çoğunluğu

Kurullarda her üyenin bir oy kullanma hakkı vardır. Kurul kararları toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanı'nın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin kovuşturmasına konu teşkil eden olaya karışmış bulunan üye toplantılara ve karara katılamaz. Bu üyenin yerine kurulun belirlediği başka üye görevlendirilir.

4- 4-6

## Kararların Saklanması

Alınan tüm kararlar İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yazılı olarak bildirilir ve tüm belgeler çalışanın özlük dosyası içerisinde saklanır. Çalışan işten ayrıldıktan 10+1 yıl sonra tüm belgeler özlük dosyası ile birlikte imha edilir.

4- 4-7

## Zararların Tazmini

İşlenen fiil sonucunda bir maddi zarar doğmuşsa, zarara neden olan çalışandan nasıl tahsil edileceği kurullar tarafından karara bağlanır.

4- 4-8

## Raporlama

Her 3 ayda bir disiplin sürecinden sorumlu birim Disiplin Kurullarını toplayarak geçmiş dönemin değerlendirmesini sunar ve kurul üyelerini bilgilendirir.

## EK 1 - Toyota Boshoku Türkiye Grubu Çalışanlarından Beklenen 15 Davranış

### Toyota Boshoku Türkiye Grubu Çalışanı :

- 1 Şirket iş talimatlarına, kalite politikasına ve “dur, çağır, bekle” prensiplerine uyar,
- 2 Kişisel koruyucu malzemesini istisnasız kullanır, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyar,
- 3 Şirket tarafından kendisine verilen araç ve gereçleri iş dışı amaçlarla ya da yakışsız kullanmaz,
- 4 Şirket tarafından ilan edilen işe giriş-çıkış ve molaya giriş-çıkış sürelerine uyar ve devamsızlık yapmaz,
- 5 Acil ve lüzumlu haller dışında cep telefonu ile konuşmaz, oyun oynamaz, internette gezinmez.
- 6 Belirlenen yerler ve süre dışında sigara/elektronik sigara içmez,
- 7 Şirket imajına yakışmayacak şekilde kılık kıyafeti özensiz, saç sakalı bakımsız işe gelmez,
- 8 Bireysel mail ve mesajlar dahil bilhassa sosyal medyada şirketin imajını bozacak ve gizlilik prensibine aykırı sesli, yazılı veya görüntülü paylaşımlarda bulunmaz ve ücret bilgisini diğer çalışanlar ile paylaşmaz.
- 9 Sosyal hayatındaki özensiz, dikkatsiz ve savruk yaşantısını şirket içi iş hayatına yansıtmaz,
- 10 Şirket içinde veya dışında iş arkadaşlarına ve amirlerine karşı takım ruhuna aykırı onur kırıcı ve ayrımcılık oluşturacak şekilde davranmaz,
- 11 İş arkadaşları ve amirleri ile bir borç veya kefil ilişkisine girmez,
- 12 Mesleki ya da biyolojik riskler sonucu geçirilen sağlık rahatsızlıklarına karşı gerekli tıbbi yardımı kabul eder,
- 13 Şirkete, iş arkadaşlarına veya üçüncü şahıslara ait araç, gereç ve malzemeyi izinsiz ödünç almaz ve kullanmaz,
- 14 Şirket içinde iş ekipmanları dışında ateşli veya ateşsiz olacak şekilde silah bulundurmaz,
- 15 Yukarıda belirtilen davranışlar haricinde şirket içi disiplin talimatı ve 4857 sayılı kanunda belirtilen disiplin hükümlerine %100 uyar,



### Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- ◇ Bütün beklentiler doğrultusunda davranmayan ve bu davranışlarında ısrar eden arkadaşlar ise bu ailenin bir parçası olamazlar.
- ◇ Şirket kültürü, prensipleri ve disiplini açısından tüm çalışanlarımız bu maddelere uymakla yükümlüdür.



**EK 2 - Disiplin Kurulu Başvuru Formu**  
**Disciplinary Committee Application Form**

..... / ..... / .....

**Başvuranın :**

Sicil Numarası / Number of Emp.:
Adı / Name :
Soyadı / Surname :
Bölümü / Department :
Ünvanı / Title :

**Başvuru Konusu / Application Issue:**

**Ekler / Attachments:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## ■ EK 2 - Savunma Formu / Defense Form

..... / ..... / .....

### Savunması İstenilen Çalışanın / Defender Employee :

Sicil Numarası / Number of Emp.:
Adı / Name :
Soyadı / Surname :
Bölümü / Department :
Ünvanı / Title :
Savunma Konusu / Defense Issue :

### Çalışanın Savunması / Employee's Defense :

## ■ EK 2 - Tanık Formu / Witness Form

..... / ..... / .....

### Tanık / Witness :

Sicil Numarası / Number of Emp.:
Adı / Name :
Soyadı / Surname :
Bölümü / Department :
Ünvanı / Title :

### Tanık Görüşleri / Witness's Expressions :

## EK 3 - 4857 Sayılı İş Kanununun İş Sözleşmesinin Feshine İlişkin Maddeleri

### MADDE 17

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirmesi gerekir.

#### İş sözleşmeleri;

- İşi altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- İşi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra
- İşçi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak altı hafta sonra
- İşi üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra feshedilmiş sayılır.

Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir.

Bildirim şartına uygun taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tanzimant ödemek zorundadır.

İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

İşverenin bildirim şartına uymaması veya bildirim süresine ait ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi feshetmesi, bu kanunun 18, 19, 20, 21 inci maddesi hükümlerinin uygulanmasına engel olmaz. 18. maddenin birinci fıkrası uyarınca bu kanunun 18, 19, 20,21 inci maddelerin uygulama alanı dışında kalan işçilerin iş sözleşmesinin, fesih hakkının kötüye kullanarak sona erdirildiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tanzimant ödenir. Fesih için bildirim şartına da uyulmaması ayrıca dördüncü fıkra uyarınca tazimant ödenmesini gerektirir.

Bu maddeye göre ödenecek tanzimantlar ile bildirim sürelerine ait peşin ödenecek ücretin hesabında 32 nci maddenin birinci fıkrasında yazılan ücrete ek olarak işçiye sağlanmış para ceya para ile ölçülmesi mümkün sözleşme ve kanunda doğan menfaatler de göz önünde tutulur.

## Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması

### MADDE 18

Otuz veya daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerine veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır.

Altı aylık kıdem hesabında bu kanunun 66 ncı maddesindeki süreler dikkate alınır.

Özellikle aşağıdaki hususlar fesih için geçerli bir sebep oluşturmaz:

- Sendika üyeliği veya çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılmak.
- İş yeri sendika temsilciliği yapmak.
- Mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurmak veya nu hususta başlatılmış sürece katılmak.
- İrk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler.

- e) 74 üncü maddede öngörülen ve kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemek..
- f) Hastalık veya kaza nedeniyle 25 inci maddenin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık

İşçinin altı aylık kıdemi, aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde geçen süreler birleştirilerek hesap edilir. İşverenin aynı iş kolunda birden fazla işyerinin bulunması halinde, iş yerinde çalışan işçi sayısı, bu iş yerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre belirlenir.

İşletmenin bütününe sevk ve idare eden işveren vekili ve yardımcıları ile iş yerinin bütününe sevk ve idare eden ve işçiyi işe alma ve işten çıkarma yetkisi bulunan işveren vekilleri hakkında bu madde 19 ve 21 inci maddeler ile 25 inci maddenin son fıkrası uygulanmaz.

## Sözleşmenin Feshinde Usul

### MADDE 19

İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve feshi sebebini açık ve keskin bir şekilde belirtmek zorundadır.

Hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilmez. Ancak, işverenin 25 inci maddenin (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklıdır.

## Fesih Bildirimine İtiraz ve Usulü

### MADDE 20

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminden sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminden tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde dava açabilir. Toplu iş sözleşmesinde hüküm varsa veya taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürülür.

Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi feshin başka bir sebep dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür.

Dava seri muhakeme usulüne göre iki ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi halinde, yargıtay bir ay içinde keskin olarak karar verir.

Özel mahkemenin oluşumu, çalışma esas ve usleri çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

## Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin Sonuçları

### MADDE 21

İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiye bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine iş veren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur.

Mahkeme veya hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarı da belirlenir.

Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir.

İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yukarıdaki fıkra hükümlerine göre yapılacak ödemeden mahsup edilir. İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu sürelerle ait ücret tutarı ayrıca ödenir.

İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on iş günü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu sürede içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan feshi geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

Bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri sözleşmeler ile hiçbir suretle değiştirilemez; aksi yönde sözleşme hükümleri geçersizdir.

## Çalışma Koşullarında Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi

### MADDE 22

İşveren iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da iş yeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esalı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapılabilir. Bu şekilde uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı iş günü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. İşçi değişiklik önerisini bu süre içerisinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya feshi için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçi bu durumda 17 ila 21 inci madde hükümlerine göre dava açabilir.

Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir. Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulmaz.

## Yeni İşverenin Sorumluluğu

### MADDE 23

Süresi belirli olan veya olmayan sürekli iş sözleşmesi ile bir işvereni işine girmiş olan işçi, sözleşme süresinin bitmesinden önce yahut bildirim süresine uymaksızın işini bırakıp başka bir işverenin işine girerse sözleşmenin bu surette feshinden ötürü, işçinin sorumluluğu yanında, ayrıca yeni işveren de aşağıdaki hallerde birlikte sorumludur.

- İşçinin bu davranışına, yeni işe girdiği işveren sebep olmuşsa,
- Yeni işveren, işçinin bu davranışını bilerek onu işe almışsa,
- Yeni işveren işçinin bu davranışını öğrendikten sonra dahi onu çalıştırmaya devam ederse.

## İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

### MADDE 24

Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.

#### I. Sağlık sebepleri:

- İş sözleşmesinin konu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.

- b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

## II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçi yanıltılırsa
- b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa
- c) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.
- d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından iş yerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa
- e) İşveren tarafından işçinin ücretli kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse
- f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa

## III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı iş yerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa

## İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

### MADDE 25

#### I. Sağlık sebepleri:

- a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilmeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen halleri işçinin iş yerindeki çalışma süresine göre 17 inci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşamasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki süresinin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

#### II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğu ileri sürülerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltılması
- b) İşçinin işveren yahut bunların aile üyelerinde birinin şeref ve namusa dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şerf ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar isnadlarda bulunması

- c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması
- d) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin meslek sırlarını ortaya veya 84 üncü maddeye aykırı hareket etmesi
- e) İşinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk veya bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması
- f) İşçinin, iş yerinde 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi
- g) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi
- h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi
- i) İşçinin kendi isteği veya savaşamı yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin malı olan veya olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması

### III. Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi iş yerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

### IV. İşçinin göz altına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddeki bildirim süresini aşması

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olması iddiası ile 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

## Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi

### MADDE 26

24 ve 25 maddelerde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılmaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlanması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Bu haller sebebiyle işçiye yahut işverenden iş sözleşmesini yukardaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır.





**Toyota Boshoku Grubu  
Çalışan Davranış Rehberi ve  
Toyota Boshoku Türkiye Grubu  
Disiplin Prosedürü'nü aldım.**

**İçeriğinde bulunan kurallara uyacağımı  
beyan ve taahhüt ederim.**

**Adı Soyadı :  
Sicil No. :  
Bölüm :  
Tarih :  
İmza :**



**Toyota Boshoku Grubu  
Çalışan Davranış Rehberi ve  
Toyota Boshoku Türkiye Grubu  
Disiplin Prosedürü'nü aldım.**

**İçeriğinde bulunan kurallara uyacağımı  
beyan ve taahhüt ederim.**

**Adı Soyadı :  
Sicil No. :  
Bölüm :  
Tarih :  
İmza :**

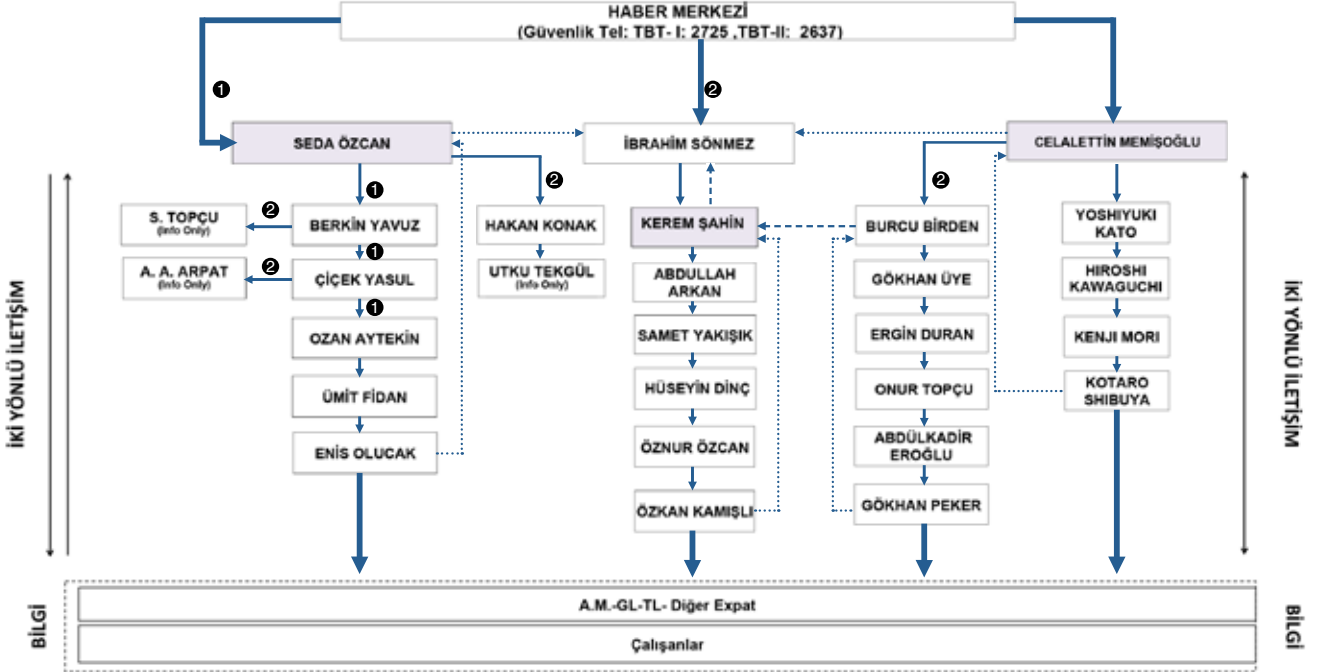


# Şirketimiz Acil Durum Haberleşme Şemaları

## Acil Durum Tanımı

Gerçekleşmesi önceden tahmin edilemeyen yapısal, toplumsal ve ekonomik açıdan büyük hasarlara/kayıplara neden olan doğal ya da yapay olaylara Acil Durum denir.

## 1. TOYOTA BOSHOKU TÜRKİYE

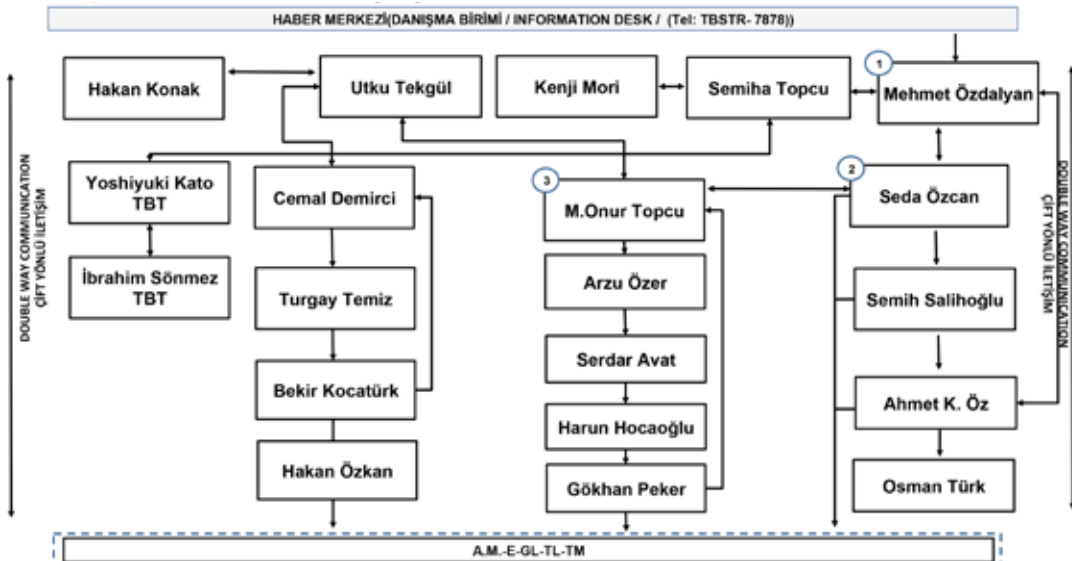


**GEREKLİ OLDUĞUNU DÜŞÜNÜYORSANIZ ÖNCE 112'Yİ ARAYIN!**



1. ŞEMA YANGIN, DEPREM, SEL GİBİ ACİL DURUMLARDA KULLANILACAKTIR.
2. SONRAKİ KİŞİYE ULAŞAMAZSANIZ İLETİŞİMİ TAMAMLAMAK İÇİN AŞAĞIDAKİ KİŞİYİ ARAYINIZ.
3. İLETİŞİM ŞEMASINDA KEŞİKLİ ÇİZGİ İLE GÖSTERİLEN BİLGİ AKIŞI DURUM "OK" İSE SMS İLE SAĞLANACAKTIR, DEĞİLSE ÇAĞRI YAPILACAKTIR.
4. ACİL DURUMUN ÇALIŞMA SAATLERİ İÇERİSİNDE OLUŞMASI HALİNDE TBT GÜVENLİK ACİL DURUM EKİP LİDERİNİ TELSİZ YOLUYLA BİLGİLENDİRİR.

## 2. TB SEWTECH TURKEY



**GEREKLİ OLDUĞUNU DÜŞÜNÜYORSANIZ ÖNCE 112'Yİ ARAYIN!**

CALL 112 FIRSTLY, IN CASE OF NECESSITY!



1. ŞEMA YANGIN, DEPREM, SEL GİBİ ACİL DURUMLARDA KULLANILACAKTIR.
  2. SONRAKİ KİŞİYE ULAŞAMAZSANIZ İLETİŞİMİ TAMAMLAMAK İÇİN BİR SONRAKİ KİŞİYİ ARAYINIZ.
  3. ACİL DURUMUN ÇALIŞMA SAATLERİ İÇERİSİNDE OLUŞMASI HALİNDE TBSTR GÜVENLİK ACİL DURUM EKİP LİDERİNİ TELSİZ YOLUYLA BİLGİLENDİRİR.
1. THE SCHEME WILL BE USED IN EMERGENCIES SUCH AS FIRE, EARTHQUAKE, FLOOD.  
2. IF YOU CANNOT REACH THE PERSON YOU NEED TO CALL, CALL THE NEXT PERSON TO FINISH CONTACT.  
3. IN CASE THE EMERGENCY HAPPENS DURING WORKING HOURS, TBT SECURITY INFORMS THE EMERGENCY TEAM LEADER BY WALKY TALKIES



Toyota Boshoku Grubu alışan Davranış Rehberi  
Yayın Tarihi : Ekim 2019

---

İnsan Kaynakları Bölümü