

Kapsam

YASIN KAPLAN; İplik üretimi, Halı tasarımı, üretimi, satışı ve ihracatı ile bu ürünlerin, depolanması, sevkiyatı, dış ticareti, gümrükleme, yönetim ve idari organizasyon faaliyetlerinin sunumunu gerçekleştirmektedir.

KALİTE POLİTİKASI

YASIN KAPLAN TEKSTİL VE HALI San. Tic. A.Ş. olarak, kalite anlayışımız; müşteri, çalışan, iş ortakları, toplum ve hissedar beklentilerini tam anlamıyla yerine getirmektir. Bu kapsamda yasal şartlar dâhil uygulanabilir tüm şartları uygulamayı taahhüt etmekteyiz.

Kalite Yönetim Sistemimizin amacı; süreçleri iyi tasarlayarak olası hataları öngörmek, engellemek ve sürekli iyileştirme ile sektörde öncü olmaktır.

Tüm süreçlerde, müşterinin ihtiyaç ve beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde güvenilir ve aranan firma olmak, tüm çalışanlara kalite bilincini benimsetmek, tedarikçilerle karşılıklı yararaya dayanan bir işbirliği içerisinde olmak, içinde bulunduğumuz topluma ve çevreye saygılı, örnek bir kuruluş olmak ve iş hacmini sürekli geliştirerek, ülke ekonomisine katkıda bulunmaktır.

VİZYON

Etkin ve verimli üretimiyle, değer katan, yerel tecrübeyi küresel başarıya dönüştüren sürekli gelişen teknoloji ve hizmet kalitesi ile bölgesinde tercih edilen, lider bir işletme olmak.

BGYS POLİTİKASI

Bilgi güvenliğine büyük önem veren kurumumuzun temel ilkeleri;

- Halı / İplik sektöründe, sürekli gelişme ve iyileşmeyi sağlamaya yönelik, yasal ve düzenleyici gereksinimleri ve müşteri sözleşmelerine ilişkin güvenlik yükümlülüklerini dikkate alarak hizmet sağlamak,
- Risk değerlendirmesi ve risk yönetimi esaslı sürdürülebilir bir bilgi güvenliği sistemi uygulamak,

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- Bilgi varlıklarının bütünlük, gizlilik, erişilebilirliklerinin ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (BGYS) sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Müşteri ve diğer paydaşlar ile olan hizmet alma ve verme süreçlerinde Bilgi Güvenliği yükümlülüklerini dikkate alarak iş yapmaktır.
- Bilgi Güvenliğinin tüm Yasin Kaplan Halı'da kurulması ve yürütülmesi için Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulu (BGYK) kurulmuştur.
- BGYK adına tüm duyurular mail ortamında bgyk@kaplancarpet.com adresinde yapılacak olup, tüm mail sistemini kullanan çalışanlar bu adresten gelen duyuruları öncelikle dikkate almak durumundadır.

BGYS KURALLAR:

- Politika yılda en az bir kere olmak üzere YGG (Yönetim Gözden Geçirme) toplantısında gözden geçirilir.
- Bilgi güvenliği gerekliliklerine uyulmaması halinde kurum ilgili **Personel Yönetmeliği**'nin Disiplin Cezaları başlığında tanımlı yaptırımları uygular.

İŞİG POLİTİKASI

YASİN KAPLAN TEKSTİL VE HALI San. Tic. A.Ş olarak, tüm çalışma alanlarımızda yürüttüğümüz faaliyetlerimizde ve hizmetlerimizde, çalışanlarımıza, müşterilerimize, iş ortaklarımıza, 3. şahıslara ve her türlü ekipmana gelebilecek tüm zararları olanaklar dâhilinde engellemek iş sağlığı ve iş emniyeti politikamızın temelini oluşturmaktadır.

Bu kapsamda;

- Ülkemizde yürürlükte bulunan tüm İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ile diğer şartlara uygun biçimde çalışmayı,
- Tüm sahamızda çalışanlarımızı, ziyaretçi ve iş ortaklarımızı etkileyebilecek her faaliyet için, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik tehlikeleri belirleyerek riskleri değerlendirmek ve ortaya çıkan riskleri yok etmeye veya en aza indirmeye yönelik faaliyetler gerçekleştirmeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında çalışan temsilcilerimiz aracılığıyla tüm çalışanlarımızın görüşlerini almayı ve katılımlarını sağlamayı,
- Tesis içerisinde yazılı halde bulunan genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarımıza tüm çalışan, iş ortaklarımız ve ziyaretçilerimiz tarafından uyulmasını sağlamayı,

BOLUM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- İş sağlığı ve güvenliği politikası ve hedeflerinin her düzeyde anlaşılması ve tam olarak uygulanması için; tüm çalışanlarımız katılımı ile eğitim ve toplantılar düzenlemeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği alanındaki yeni teknolojiler ve uygulamaları takip ederek olanaklar ölçüsünde mevcut sisteme dâhil etmeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin performansını; düzenli olarak izlemeyi, değerlendirmeyi ve sürekli geliştirmeyi taahhüt ediyoruz.

ÇEVRE POLİTİKASI

YASIN KAPLAN TEKSTİL VE HALI San. Tic. A.Ş olarak, faaliyetlerimizi çevreye duyarlı olarak yürütmek ve gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmak politikamızın temelini oluşturmaktadır.

Bu kapsamda;

- Faaliyet ve hizmetlerimiz ile tüm Çevre mevzuatına uymayı,
- Uluslararası çevre standartlarını, ülke ve işletme şartlarını göz önünde bulundurarak uygulamayı,
- Kirliliğin önlenmesini, atıkların geri kazanılmasını ve atık miktarlarının azaltılmasını desteklemek ve bunların sonuçlarını sürekli izleyerek kontrol altında tutmayı,
- Doğal kaynaklar ve enerjiyi daha verimli kullanmak için; yeni yöntemler ile önlemler araştırmayı, uygulamayı ve sürekli geliştirmeyi,
- Çevre politikası ve hedeflerinin her düzeyde anlaşılması ve tam olarak uygulanması için; tüm çalışanlarımızın katılımı ile eğitim ve toplantılar düzenlemeyi,
- Çevre yönetim sisteminin performansını; düzenli olarak izlemeyi, değerlendirmeyi ve sürekli geliştirmeyi taahhüt etmekteyiz.

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

ENERJİ POLİTİKASI

- YASIN KAPLAN TEKSTİL VE HALI San. Tic. A.Ş. olarak, faaliyetlerimizi çevreye duyarlı olarak yürütmek ve gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmak adına doğal kaynaklarımızı verimli kullanmak politikamızın temelini oluşturmaktadır.
- Bu kapsamda;**
- Enerji ile ilgili yürürlükteki yasal ve diğer şartlara uymayı,
- Enerji performansımızı sürekli iyileştirmeyi ve geliştirmeyi,
- Belirlenen amaç ve hedeflerimizi periyodik olarak gözden geçirmeyi, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakları oluşturmayı,
- Tasarım aşamasından itibaren bütün süreçleri oluştururken enerji verimliliği sağlayan teknolojileri dikkate almayı,
- Enerji verimliliği sağlayan ürünleri, hizmetleri ve teknolojileri satınalmayı,
- Politikamızın paydaşlarımız tarafından anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlayarak, bilinç ve duyarlılığını arttırmayı,
- beyan ve taahhüt ederiz.

DAVRANIŞ VE ETİK KURALLARI POLİTİKASI

Yasin Kaplan Tekstil ve Halı ve çalışanlarının ortak başarıları, müşterilerinin ve tedarikçilerinin de karşılıklı ortak evrensel değerlere uygun ilişkiler geliştirebilmesi ve sürdürülebilirliği amacı ile oluşturulmuş ve Yasin Kaplan Tekstil ve Halı Yönetim Kurulu tarafından da onaylanmıştır.

“İlkeli davranmak” Yasin Kaplan Tekstil ve Halı'nın faaliyetlerinde temel politikadır. Firma, tüm müşterilerine, tedarikçilerine ve çalışanlarına aynı standartta, eşit mesafede durmayı olmazsa olmaz bir yükümlülük olarak görür, bunu varoluşunun ve gelişiminin nedeni sayar.

Firma için yasalarla ve sözleşmelerle belirlenmiş yükümlülüklerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek ve hakkaniyet esasına göre hareket etmek her türlü ticari kaygının önünde yer alır.

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Yasin Kaplan Tekstil ve Halı'nın bugünkü güvenilirliği ve saygınlığının kaynağı bu duruşudur. Yasin Kaplan Tekstil ve Halı Davranış ve Etik Kuralları,

Şirketin temel davranış ve ilkelerini kapsar. Yasin Kaplan Tekstil ve Halı 'nın politikaları, değerleri ve ilkeleri ile bir bütünlük içindedir. Bu ilkeleri uygulamak, takip etmek ve sürdürülebilmesini sağlamak tüm Yasin Kaplan Tekstil ve Halı çalışanlarının sorumluluğunda olup tüm çalışanların uyması talep edilir.

Şirket personeli, görevlerini yerine getirirken "İş Etiği İlkeleri" ne uymak zorundadır. İş prosedürleri, standartlar, kanun ve düzenlemelerin, her türlü tutum ve davranışlarımızla ilgili yön gösterici olamayabileceği bilinciyle, şirket değerleri üzerine kurulmuş olan "İş etiği" ilkeleri oluşturulmuştur. Yönetim Kurulu tarafından benimsenmiş İş Etiği Kuralları, global ölçekte kabul görmüş Dürüstlük, Güvenirlilik, Gizlilik, Ticari Sırların Korunması, Çıkar Çatışması temel ilkelerini kapsar.

Yasin Kaplan Tekstil ve Halı çalışanları, şirket içerisindeki pozisyonundan faydalanarak kendisi, ailesi ve sosyal çevresinde bulunan kişiler için şahsi menfaat planlayamaz, sağlayamaz. Üçüncü taraflar ile gerçekleştirdiği iş ilişkilerinde şirket yararını korumaya özen gösterir. Çalışması sırasında vereceği iş kararlarından veya sahip olduğu gizli bilgilerden fayda sağlayabilecek kişi ya da organizasyonlarla yakın ilişki içine bulunamaz ve bu tür eylem ve davranışlardan kaçınırlar.

Çıkar çatışması durumu, çalışanın özel çıkarları ile Yasin Kaplan Tekstil ve Halı 'nın çıkarlarının çatışması halinde ya da ihtimalinde oluşur. Çalışanların mevcut pozisyonlarından dolayı bu tip uygun olmayan kişisel menfaatler doğması durumunda, hiçbir çalışan, şirket operasyonlarından, şahsen, kendi aile üyeleri veya herhangi bir yakını lehine yarar sağlayamaz. Şirket mülklerini, bilgilerini ve pozisyonlarını şahsi çıkarları için kullanmaz ve kullandırtmaz. Yasin Kaplan Tekstil ve Halı ve müşterilerinin sahip oldukları bilgi varlıklarının korunması amacı ile çalışanlar, şirket bilgi işlem altyapısında var olan Canias ve diğer özel programlarda korunmuş ve kullanılmakta olan bilgilerin korunmasından sorumlu olup, Bilgi Güvenliği politika ve prosedürlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Yasin Kaplan Tekstil ve Halı çalışanları, yaptığı iş sebebiyle ilişkide olduğu çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan ve sadece şirket içinde belirlenmiş kurallar çerçevesinde hediye alır/verir. Yasin Kaplan Tekstil ve Halı çalışanları, şirket varlıklarını sadece iş amaçlı kullanmalı, korumalı ve azami ölçüde verimli kullanılmalarını da sağlamalıdır. Aksi durumların çalışanın kendisi tarafından tespiti durumlarında da, şirket çalışanları veya 3. Taraflara karşı şirket varlıklarını korumak, gözetmek ve şirket çıkarları doğrultusunda kullanımı sağlamak bütün Yasin Kaplan Tekstil ve Halı çalışanlarının görevidir

SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Sağlıklı ve bilinçli bir toplumun oluşmasında sosyal sorumluluk bilinci ile Yasin Kaplan Tekstil ve Halı ulusal ve yasal gerekliliklerini yerine getirerek

- 18 yaşın altında personel çalıştırmamayı, Çocuk işçi çalıştırılmasına müsaade etmemeyi ve desteklememeyi, çocuk işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi,
- Asgari ücretin altında ücret ödememeyi,
- Tüm çalışanlarımıza yasalar çerçevesinde belirlenen ücret ve sosyal hakları sağlamayı, normal ve fazla çalışma ücretlerinin zamanında ve tam ödenmesini,
- Sigortasız personel çalıştırmamayı;
- Çalışanlarımızın temsil haklarına saygı göstermeyi,
- Çalışanlarımıza kötü muamele ve tacizde bulunmamayı; çalışanlarımıza saygılı ve onurlu davranmayı,
- Hiçbir ayırım yapmaksızın çalışanların sağlık ve güvenlikleri açısından gerekli tüm önlemleri alarak tüm konularda sürekli iyileştirmeyi,
- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve doğanın korunması için çevre dostu politikalar ve standartlar belirlemeyi ve çalışanlarımızı bu konuda bilinçlendirmeyi,
- Mevcut kanun ve yönetmeliklere, müşterilerimizin ve iş ortaklarımızın kurallarına ve gönüllü olarak uyguladığımız kalite yönetim sistemlerine uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürmeyi,

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- Mevcut kanun ve yönetmeliklere, müşterilerimizin ve iş ortaklarımızın kurallarına ve gönüllü olarak uyguladığımız kalite yönetim sistemlerine uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürmeyi, temel sosyal sorumluluk politikası olarak kabul eder.

ÜRÜN GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Müşteri ihtiyaçları, ulusal ve uluslararası standartlar, yasa ve mevzuatlara uyum ile beklentileri hammadde tedarikinden müşteriye ulaşmasına kadar olan tüm süreçte ürünün yasallığı, güvenliği ve kalitesini sağlamak, sürekli ve etkin eğitimlerle destekleyerek gelişimimizi devam ettirmek Yasin Kaplan Tekstil ve Halı'nın temel ürün güvenliği politikasıdır.

KURUMSAL GİZLİLİK POLİTİKASI

- Şirket çalışanları, görev gereği doğrudan veya dolaylı olarak kendisine verilmiş yazılı, şifahi bilgi ve belgelerin her türlü ortamda gizliliğinin korunmasından bireysel olarak sorumludur.
- Şirkete ait telefon rehberlerinde kayıtlı telefon numaraları ve diğer irtibat bilgileri, şirket dışından kişilere verilmemelidir.
- Şirket çalışanları, şirket dışında hiç kimseyle şirket güvenliğini ve gizliliğini sarsıcı nitelikte tartışma ve görüşme yapmamalı, bilgi ve belge vermemelidir.
- Şirketin özel bilgilerini ortaya çıkarabilecek belge ve dokümanlar mesai sonrası, başka bir mekânda çalışmak amacıyla şirket dışına çıkartılmamalıdır. Çalışmanın o gün bitmesi gerekiyor ise, ilgili yöneticiden izin alınarak şirket binasında çalışılması uygundur.
- Şirket çalışanları maaşlar, ek haklar ve ödenekler gibi mali konular hakkında şirket içindeki ve dışındaki kişilere bilgi vermekten kaçınmalıdırlar.

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

6. Şirket çalışanları, kişisel sorunlarını, şirket içindeki anlaşmazlık ve şikâyetleri şirket dışına taşımamalıdır.
7. Şirket çalışanları, şirketin hedefleri, know-how teşkil eden bilgileri, projeleri hakkında kimseye bilgi vermemelidir.
8. Şirket çalışanları, şirket harici kurum, kuruluşlardan ve üçüncü şahıslardan hediye, malzeme vb. şeyler kabul etmekten ve bu gibi promosyon / eşantiyon malzeme için söz, istek ve ikramlardan kaçınmalıdırlar.
9. Şirket çalışanları, kurumsal olarak organize edilen kokteyl, yemek ve balo gibi sosyal toplantılarda alkol tüketmemelidir.
10. Şirket dışındaki üçüncü kimselerin bilmesi sakıncalı olan, "şirket sırrı" olarak nitelendirilebilecek bilgiler kötü niyetli kişiler tarafından öğrenilmek istendiğinde veya böyle bir durum sezildiğinde, bu durum şirket yöneticisine en kısa sürede bildirilmelidir.
11. Yeni bir ürün, proje, buluş, icat, marka vb. üretim alanlarında faaliyet gösteren şirket çalışanları, çalıştıkları bölümlere, yakınlık derecesi ne olursa olsun (arkadaş, akraba, o bölüme giriş izni olmayan diğer şirket çalışanları) hiç kimseyi kabul etmemeli ve çalışanlar konu hakkında bilgi vermemelidirler.
12. Şirket çalışanları tarafından şirket telefonu kullanıldığı zaman, gizli konuların görüşülmesi var ise, gizlilik ve güvenlik kurallarına dikkat edilmelidir. Kalabalık bir ortamda veya üçüncü şahısların yanında gizlilik derecesi olan konular görüşülmemelidir.
13. Şirket çalışanları, ziyaretçilerini çalışma ofisleri yerine şirketin tahsis ettiği ziyaretçi bekleme salonunda kabul etmelidirler. Personelin çalıştığı masa ya da makamda yapılması gereken ziyaretçi kabullerinde ise, oda içerisindeki önemli ve gizli evraklar göz önünden kaldırılmalıdır.

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

14. Şirket dışından üçüncü şahıslarla birlikte düzenlenen her türlü sosyal aktivitede şüphe çekici herhangi bir davranışa karşı güvenlik yöneticisi ve/veya şirket yöneticileri bilgilendirilmelidir.

15. Şirket çalışanları, iş ortamında şahit oldukları ve şirketi zor duruma düşüreceğini düşündükleri, şüpheli durumları yöneticisine bildirmelidirler.

EĞİTİM POLİTİKASI

YASİN KAPLAN TEKSTİL VE HALI San. Tic. A.Ş nin faaliyet gösterdiği Halı-iplik üretimi sektörü başta olmak üzere, tüm dünyada hızlı bir değişim ve gelişme yaşanmaktadır. Bu değişimlere ve gelişmelere ayak uydurabilmek nitelikli eğitime bağlıdır. Bu temel düşünceden hareketle, her kademesindeki personelinin yetiştirilmesi, geliştirilmesi ve verimli şekilde istihdam edilmesi amacıyla şirket içi / Şirket Dışı eğitim planları yapıp uygulamaktadır.

Personelimize, planlı ve plansız eğitimlerin gerçekleştirilmesi ile hedefimiz;

- Görevlerini yerine getirmeleri için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılması,
- Teknolojik gelişmelerin izlemesini sağlayarak bu alandaki bilgi düzeyinin yükseltilmesi ve yeni teknolojilere uyumun sağlanması,
- Çalışan niteliklerinin artırılması,
- Önce insan ilkesi temelinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlayıp uygulayarak, bu konudaki kayıpların en aza indirilmesi,
- Görev, yetki ve sorumluluklarının anlatılarak, şirket içi uyumlarının sağlanması ve üst görevlere hazırlanması,
- İş ve işgücü verimliliğinin artırılması,
- Motivasyonunun artırılması,
- Kurum kültürü oluşturulması,
- Müşteriler ile en iyi uygulamaları paylaşarak karşılıklı faydaya dayalı iş ilişkilerinin güçlendirilmesi,
- Yasal ve sektörel gerekliliklere tam uyumun sağlanması,

BÖLÜM
TÜM BİRİMLER

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI VE
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM MÜH.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR