

<b>Doküman No:</b> İhlal Bildirim Prosedürü	<b>Yayın Tarihi :</b> 15.05.2026	<b>İhlal Bildirim Prosedürü</b>	
<b>Revizyon No:</b> 2	<b>Sayfa No :</b> 1/3		

**A-Amaç:** Şirket faaliyetleri sırasında etik ilkelere, yasal mevzuata, insan haklarına veya şirket kurallarına aykırı olduğu düşünülen durumların, çalışanlar ve ilgili paydaşlar tarafından güvenli, gizli ve misillemeye yol açmayacak şekilde bildirilebilmesini sağlamak ve bildirilen konuların değerlendirilmesine ilişkin esasları tanımlamaktır.

**B-Kapsam:** Tüm Flexati çalışanlarını ve şirket ile ilişkili paydaşları kapsar.

**C-Sorumlular:** Tüm çalışanlar

**D-Tanımlar:**

**İhlal Bildirim:** Etik dışı davranışlar, yasal ihlaller, insan hakları ihlalleri, iş sağlığı ve güvenliği riskleri veya şirket kurallarına aykırı uygulamaların bildirilmesidir.

**İhlal Bildirim Raporlayan (Muhbir):** İyi niyetle, kişisel çıkar gözetmeksizin bildirimde bulunan kişi.

**E-Uygulama:**


#### 1.Bildirim Kanalları

1.1. Şirket bünyesinde etik hat (ihlal bildirim hattı) bulunmakta olup; ihbar ve bildirimler, fabrika sahasında ve prosedür içerisinde yer alan karekodların (QR kod) mobil cihaz ile okutulması sonucunda erişilen dijital bildirim sistemi üzerinden iletilebilmektedir.



1.2. Karekod okutularak erişilen sistem üzerinden yapılan bildirimler kayıt altına alınmakta ve İnsan Kaynakları birimine iletilmektedir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>CENK ÖZDEMİR</b>	<b>CENK ÖZDEMİR</b>

<b>Doküman No:</b> İhlal Bildirim Prosedürü	<b>Yayın Tarihi :</b> 15.05.2026	<b>İhlal Bildirim Prosedürü</b>	
<b>Revizyon No:</b> 2	<b>Sayfa No :</b> 2/3		

1.3. Bildirimler isimli veya isimsiz olarak iletilebilir.

1.4. Dijital bildirim sistemine ek olarak, ihbar ve bildirimler [HR@flexati.com](mailto:HR@flexati.com) e-posta adresi üzerinden veya Öneri Sistemi Kutusu ve Öneri Formu (EHS\_FR\_0009) aracılığıyla da iletilebilmektedir.

1.5. İlgili mekanizmalara erişim, tüm çalışanlar ve ilgili paydaşlar için kolay ve sürekli erişilebilir olacak şekilde sağlanmakta olup; karekodlar ortak alanlarda konumlandırılmıştır. Ayrıca Öneri Kutuları ortak alanlarda bulunmakta ve Öneri Formu hem fiziksel hem dijital ortamda temin edilebilmektedir.

1.6. Etik hat ve bildirim mekanizması; çalışanlara oryantasyon eğitimleri, periyodik iç iletişim duyuruları ve şirket içi iletişim kanalları aracılığıyla düzenli olarak duyurulmaktadır.

1.7. Tüm çalışanlar ve ilgili paydaşlar, bu mekanizmaları özgürce ve herhangi bir yaptırım korkusu olmaksızın kullanma hakkına sahiptir.

## 2. Bildirim Konuları

2.1. Yasal mevzuata aykırı uygulamalar

2.2. Etik ilkelere aykırı davranışlar

2.3. İnsan hakları ihlalleri

2.4. Ayrımcılık, taciz ve mobbing

2.5. Şirket kaynaklarının uygunsuz kullanımı

2.6. Bilgi güvenliği ihlalleri (veri gizliliği, yetkisiz erişim, bilgi sızıntısı vb.)

2.7. Yolsuzluk ve rüşvet dahil olmak üzere her türlü usulsüzlük ve çıkar çatışması

2.8. Çalışma koşullarına ilişkin ihlaller (çalışma saatleri, ücretlendirme, sosyal haklar, izinler vb.)

2.9. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) riskleri ve ihlalleri

## 3. Gizlilik ve Koruma

3.1. Bildirim yapan kişilerin kimliği gizli tutulur ve bu bilgiler yalnızca yetkili kişiler ile paylaşılır.


3.2. Bildirimler; İnsan Kaynakları, Etik Komite ve/veya üst yönetim tarafından yetkilendirilmiş sınırlı sayıda kişi tarafından değerlendirilir. Yetkisi olmayan kişilerin bildirim içeriklerine erişimi kesinlikle engellenir.

3.3. Bildirimlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler, veri gizliliği ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde korunur ve yalnızca gerekli olduğu durumlarda ilgili kişilerle paylaşılır.

3.4. İyi niyetli bildirimlerde bulunan çalışanlara karşı misilleme, ayrımcılık veya herhangi bir yaptırım uygulanamaz.

3.5. Anonim (isimsiz) olarak yapılan bildirimler de aynı titizlikle değerlendirilir ve bu bildirimlerin etkin şekilde incelenmesi için gerekli süreçler işletilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>CENK ÖZDEMİR</b>	<b>CENK ÖZDEMİR</b>

<b>Doküman No:</b> İhlal Bildirim Prosedürü	<b>Yayın Tarihi :</b> 15.05.2026	<b>İhlal Bildirim Prosedürü</b>	
<b>Revizyon No:</b> 2	<b>Sayfa No :</b> 3/3		

#### 4. Değerlendirme Süreci

- 4.1. Bildirimler İnsan Kaynakları tarafından kayıt altına alınır.
- 4.2. Konunun niteliğine göre ilgili birimlerle birlikte değerlendirme yapılır.
- 4.3. Gerekli görülen durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.
- 4.4. Süreç gizlilik esasına uygun şekilde yürütülür.

#### 5. Kötü Niyetli Bildirimler

- 5.1. Bilinçli olarak yanlış, yanıltıcı veya iftira niteliği taşıyan bildirimler tespit edildiğinde ilgili mevzuat ve şirket kuralları uygulanır.

#### 6. Ayrımcılık ve Taciz Bildirimlerinde İyileştirme Süreci

Ayrımcılık, taciz, mobbing ve benzeri konulara ilişkin bildirimlerde, süreç yalnızca kayıt altına alma ve inceleme ile sınırlı tutulmaz. Gerekli görülen durumlarda, olayın etkilerinin giderilmesine ve ilgili kişilerin korunması ile desteklenmesine yönelik iyileştirme adımları planlanır ve uygulanır.

Bu kapsamda süreç; olayın niteliği, kapsamı ve etkileri dikkate alınarak orantılı şekilde yürütülür. İnceleme sonuçlarına bağlı olarak, mağdurun korunmasına ve desteklenmesine yönelik uygun önlemler değerlendirilir ve gerekli aksiyonlar alınır. Taraflarla yürütülecek iletişim, gizlilik ilkeleri gözetilerek ve yalnızca gerekli olduğu ölçüde gerçekleştirilir.

Benzer olayların tekrarını önlemek amacıyla, gerekli görülen durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir ve uygulanır. Alınan aksiyonların uygunluğu ve etkinliği düzenli olarak izlenir; ihtiyaç halinde ilave önlemler planlanır.

Süreç kapsamında gerçekleştirilen incelemeler, alınan aksiyonlar ve izleme sonuçları kayıt altına alınır ve ilgili prosedürler doğrultusunda saklanır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>CENK ÖZDEMİR</b>	<b>CENK ÖZDEMİR</b>