



FORM SÜNGER VE YATAK SAN. TİC. A.Ş.

İLETİŞİM POLİTİKASI

Ana Süreç: Kurumsal İletişim

Alt Süreç: Kurumsal İletişim

Politika: İletişim Politikası

Politika No:

İlk Uygulama Tarihi:

Onaylayan:

Değişiklik No:

Son Değişiklik Tarihi:

Onaylayan:

MADDE 1. AMAÇ

1.1. İletişim Politikasının (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır) amacı, Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) şirket içi ve dışı tüm iletişim süreçlerinde dürüstlük, şeffaflık ve profesyonellik ilkesine dayalı olarak güçlü bir iletişim yapısı oluşturmak amacıyla gereken standartları ve beklentileri belirlemektedir.

MADDE 2. TANIMLAR

2.1. Bu bölümde politikada geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

Şirket: Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.

Politika: İletişim Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

İç Paydaşlar: Şirket Üst Yönetimi ve Çalışanları ifade eder.

Dış Paydaşlar: Şirket'ten etkilenen veya etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluşları ifade eder. Şirketin müşterileri, kamuoyu, tedarikçileri, iş ortakları,



yatırımcıları, yerel topluluklar, kamu kurumları ve düzenleyici kurumlar, akademik kuruluşlar, finansal kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, sektör kuruluşları ve meslek örgütleri ile medya kuruluşları sayılabilir.

MADDE 3. KAPSAM

3.1. Politika,

- Şirketin tüm Çalışanlarını,
- Mal ve hizmet alınan firmaları, tüm iş ortaklarını ve çalışanlarını,
- Dış hizmet alınan firmaları; danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşları, Şirket'in ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere tüm değer zincirini

kapsar.

MADDE 4. İLKE VE ESASLAR

4.1. İletişim Kuralları

4.1.1. Şeffaflık

4.1.1.1. Şirket, iletişimde şeffaflık ve doğruluk ilkesini benimser. Şirket içi ve şirket dışı iletişimde gerçek, doğru ve güncel bilgilerin paylaşılmasını teşvik eder. Yanıltıcı veya manipülatif bilgilerin iletilmesi kesinlikle kabul edilemez.

4.1.2. Dürüstlük ve Etik İlkeler

4.1.2.1. Şirket, tüm iletişim süreçlerinde evrensel olarak kabul görmüş etik ilkelere ve Etik Kurallar Kitapçığına sıkı bir şekilde uyar.

4.1.3. Gizlilik ve Veri Güvenliği

4.1.3.1. Şirket, müşteri bilgileri, ticari sırlar, çalışan verileri ve diğer hassas bilgilerin gizliliğini korumakla mükelleftir. İletişim süreçlerinde gizli bilgilerin paylaşımı yalnızca yetkili kişiler arasında yapılır ve ilgili yasalara tam uyum sağlanır.



4.1.4. İletişim ve Geri Bildirim

4.1.4.1. İletişim, tek yönlü değil, karşılıklı ve etkileşimli olmalıdır. Şirket, çalışanlar, müşteriler ve diğer paydaşlarla açık bir iletişim kanalı oluşturur ve geri bildirim alma ve verme süreçlerini teşvik eder. Bu geri bildirimleri dikkate alarak sürekli iyileştirmeler yapar.

4.1.5 Kültürel Duyarlılık ve Çeşitlilik

4.1.5.1. Şirket, farklı kültürler ve dil grupları arasında etkili iletişimi teşvik eder. Kültürel çeşitliliği saygıyla karşılar ve iletişim süreçlerinde herkesin kendini ifade edebileceği bir ortam oluşturur. İrk, cinsiyet, din veya diğer kişisel özelliklere dayalı herhangi bir ayrımcılık yapmaz.

4.2. İletişim Metotları

4.2.1. Paydaşlarla iletişim kurarken kullanılacak metotlar [Paydaş Katılımı Politikasında](#) yer almaktadır.

4.2.1.1. Şirket içi iletişimde tercih edilen kanallar e-posta, anlık mesajlaşma, toplantılar vb. iç iletişim platformlarıdır.

4.2.1.2. Şirket dışı iletişimde, müşterilerle olan iletişim genellikle e-posta, telefon veya yüz yüze görüşmeler yoluyla gerçekleştirilir. Sosyal medya platformları da Şirketi temsil eden kişiler tarafından dikkatlice kullanılır.

4.2.2. Etik Kurallar Kitapçığına, [Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına](#), [İnsan Hakları Politikasına](#) ve [Rekabet Politikasına](#) aykırı veya şüpheli durumlar için Etik Hat üzerinden iletişime geçilebilir.

E-posta: etik@formsunger.com.tr

Adres: 1. Organize Sanayi Bölgesi 8. Cad. No: 60 38070 KAYSERİ

4.3. Acil Durumlarda İletişim

4.3.1. Acil Durumlarda kullanılan iletişim metotları TL-841-7 Acil Yardım Çağrısı Talimatında yer almaktadır.



4.4. Kayıt Tutma

4.4.1. Tüm iletişimler mümkün olduğunca yazılı olarak kayıt altına alınır. Bu kayıtlar aşağıdaki bilgileri içermelidir.

- Toplantı tutanaklarını,
- Yazışmalar, notlar, elektronik postalar, posterler vb. her türlü formatta yapılan iletişimlerin asıl kopyalarını.

4.4.2. Yönetim Sistemleri ile ilgili gerçekleştirilen iletişimlerin kayıtlarına ulaşılması ve gözden geçirilmesi kolayca yapılabilecek şekilde düzenlenmeli ve saklanmalıdır. Bu amaçla ortak ağ üzerinde oluşturulan "İletişim" klasörü kullanılır.

MADDE 5. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Müdür

5.1.1. Genel Müdür, Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin üst gözetiminden sorumludur.

5.2. Sürdürülebilirlik Komitesi

5.2.1. Paydaş Katılımına ilişkin süreçlerin Bilgi Teknoloji Departmanı ile beraber yönetilmesinden sorumludur.

5.3. Bilgi Teknoloji Departmanı

5.3.1. Bilgi Teknoloji Departmanı, Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanmasından Genel Müdür adına sorumludur.

5.3.2. İç ve Dış Paydaşlarla doğru ve etkin iletişimin kurulmasından ve gerekli iletişim mekanizmalarının kurulmasından Bilgi Teknoloji Departmanı sorumludur.

5.3.3. Paydaş Katılımına ilişkin süreçlerin Sürdürülebilirlik Komitesi ile beraber yönetilmesinden sorumludur.

5.4. Departman Müdürleri

5.4.1. Departman Müdürleri kendi çalışma sahasındaki faaliyetlerinde, bu prosedürün uygulanması ve çalıştığı alt yüklenicilerin bu prosedüre uygun çalışmasını sağlamaktan sorumludur.



5.4.2. Departman Müdürleri iletişimin gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonel ve teknik kaynakların etkin olarak zamanında sağlanmasından sorumludur.

5.4.3 Departman Müdürleri sorumluluğu altındaki çalışanlar ve alt yüklenicilerin, bu prosedürün kapsamı ile ilgili eğitim almasının sağlanmasından sorumludur.

5.4.4 Departman Müdürleri iletişim için belirlenmiş aksiyon planlarının gerçekleşmesinin sağlanması ve takip edilmesinden sorumludur.

5.4.5. Departman Müdürleri yapılan risk değerlendirmelerinden açığa çıkan iletişim ile ilgili ihtiyaçların giderilmesinin sağlanmasından sorumludur.

5.4.6. Departman Müdürleri sürekli iyileştirme için sistemin takip edilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

5.5. Çalışanlar

5.5.1. İlgili olduğu ve katılması talep edildiği toplantılara katılmaktan sorumludur.

5.5.2. Görevlerini gerçekleştirme sürecinde ilgili iletişim metotlarını kullanmaktan,

5.5.3. İletişimin etkinliği ve gördükleri potansiyel riskler konusunda ilk olarak şeflerine veya müdürlerine ve Bilgi Teknoloji Departmanına geri bildirimde bulunmaktan / görüşlerini paylaşmaktan sorumludur.

MADDE 6. YÜRÜRLÜK

6.1. İşbu prosedür Genel Müdür Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu prosedür yeni bir duyuru yapılanaya kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

MADDE 7. GÖZDEN GEÇİRME

7.1. İşbu prosedür yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Bilgi Teknoloji Departmanı tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu prosedür Genel Müdür tarafından onaylanır.

MADDE 8. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER



İnsan Kaynakları Politikası

Paydaş Katılımı Politikası

Etik Kurallar Kitapçığı

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

İnsan Hakları Politikası

Rekabet Politikası

TL-841-7 Acil Yardım Çağrısı Talimatı