

## İnsan Kaynakları Politikası

### 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, şirketimizin stratejik hedefleri doğrultusunda insan kaynağının etkin, adil ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesine ilişkin temel ilke ve uygulamaları belirlemektir.

Savunma sanayiinde faaliyet gösteren bir kurum olarak; yüksek sorumluluk bilinciyle hareket eden, güvenilir, yetkin ve gelişime açık iş gücünü organizasyonumuza kazandırmayı, geliştirmeyi ve uzun vadeli bağlılıklarını sağlamayı hedefleriz. İnsan kaynağımızı en önemli değerimiz olarak görür, çalışanlarımızın potansiyellerini en üst düzeye çıkarabilecekleri bir çalışma ortamı oluşturmayı amaçlarız.

### 2. KAPSAM

Bu politika;

- Yönetim Kurulu üyelerini,
- Üst yönetimi, yöneticileri ve tüm çalışanları,
- Bağlı ortaklık ve iştirakleri,
- Şirketimiz adına görev yapan danışmanları, tedarikçileri, iş ortaklarını ve hizmet sağlayıcıları kapsar.

Bu politika; Etik Kurallar, İnsan Hakları, Bilgi Güvenliği ve ilgili diğer şirket düzenlemelerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Tüm paydaşlarımızın bu politika esaslarına uygun hareket etmesi beklenir.

### 3. TEMEL YAKLAŞIMIMIZ

Şirketimiz, sürdürülebilir başarının ancak güçlü bir kurum kültürü ve nitelikli insan kaynağı ile mümkün olduğuna inanır. Bu doğrultuda İnsan Kaynakları uygulamalarımız;

- Etik değerlere bağlılık
- Adalet ve eşitlik
- Şeffaflık
- Liyakat
- Sürekli gelişim
- Yüksek performans kültürü
- Çalışan bağlılığı

ilkeleri üzerine kuruludur.

Savunma sanayiinin gerektirdiği hassasiyet doğrultusunda tüm süreçlerimizde gizlilik, bilgi güvenliği ve milli sorumluluk bilinci esas alınır.

#### **4. ROL VE SORUMLULUKLAR**

##### **1.Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim**

İnsan Kaynakları stratejilerinin şirket hedefleri ile uyumlu şekilde belirlenmesinden ve uygulanmasının gözetiminden sorumludur. Politika ve düzenlemelere uyumu destekleyen organizasyonel yapıyı oluşturur.

##### **2.İnsan Kaynakları**

İnsan Kaynakları fonksiyonu;

- Politikanın hazırlanması ve güncellenmesi,
- İş gücü planlamasının yapılması,
- Yetenek kazanımı ve elde tutulması,
- Performans ve kariyer yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim ve gelişim programlarının tasarlanması,
- Çalışan deneyiminin geliştirilmesi

konularından sorumludur.

##### **Yöneticiler**

Yöneticiler, ekiplerinin gelişimini desteklemek, adil ve kapsayıcı ve güvene dayalı bir çalışma ortamı oluşturmak ve performans kültürünü yaygınlaştırmakla yükümlüdür.

Çalışanlar

##### **Tüm çalışanlar;**

- Şirket politika ve prosedürlerine uygun hareket etmek,
- Etik kurallara uymak,
- Gizlilik ve bilgi güvenliği prensiplerini gözetmek,
- Saygılı ve iş birliğine dayalı bir çalışma ortamına katkı sağlamak

ile sorumludur.

##### **İş Ortakları ve Hizmet Sağlayıcılar**

Şirketimiz adına faaliyet gösteren tüm tarafların ilgili mevzuata ve şirket standartlarına uyum göstermesi zorunludur.

## 5. UYGULAMA ESASLARI

### 5.1 Nitelikli İş Gücünün Kazandırılması

İşe alım süreçlerimizde temel ilkemiz “doğru işe doğru yetenek” yaklaşımıdır. Tüm adaylara eşit fırsatlar sunulur ve değerlendirmeler yalnızca pozisyonun gerektirdiği yetkinlikler doğrultusunda yapılır.

Seçme ve yerleştirme süreçlerinde;

- Eğitim ve deneyim
- Teknik ve davranışsal yetkinlikler
- Organizasyon kültürüne uyum
- Gelişim potansiyeli

dikkate alınır.

Savunma sanayiinin gereklilikleri doğrultusunda gerekli durumlarda güvenlik soruşturmaları ve ilgili yasal süreçler titizlikle yürütülür.

Amacımız; yenilikçi düşünebilen, sorumluluk sahibi ve ülkemizin teknolojik gelişimine katkı sağlayacak profesyonelleri organizasyonumuza kazandırmaktır.

### 5.2 Eğitim ve Gelişim

Çalışanlarımızın sürekli gelişimini desteklemek stratejik önceliklerimiz arasındadır. Bu doğrultuda teknik, mesleki ve kişisel gelişimi destekleyen eğitim programları uygulanır.

- Yetkinlik bazlı gelişim planları oluşturulur.
- Liderlik gelişim programları ile geleceğin yöneticileri yetiştirilir.
- Kritik pozisyonlar için yedekleme planları yapılır.
- İç kariyer fırsatları desteklenir.

Öğrenmeyi teşvik eden bir kurum kültürü oluşturarak çalışanlarımızın değişen iş dünyasına hızla uyum sağlamalarını hedefleriz.

### 5.3 Performans ve Kariyer Yönetimi

Performans yönetim sistemimiz; ölçülebilir hedefler, düzenli geri bildirim ve objektif değerlendirme kriterleri üzerine kuruludur.

Yüksek performans gösteren çalışanlar desteklenir ve kariyer gelişimleri teşvik edilirken, gelişim alanları bulunan çalışanlar için yapılandırılmış gelişim planları uygulanır.

Şirket içinde fırsat eşitliği gözetilerek görevlendirme, rotasyon ve terfi süreçleri liyakat esaslı yürütülür.

## 5.4 Ücretlendirme ve Yan Haklar

Şirketimiz “eşit işe eşit ücret” ilkesini benimser. Ücret politikamız;

- Piyasa koşulları
- Organizasyon içi denge
- Bireysel performans
- Kritik yetkinlikler
- Çalışanın mevcut kademesi

dikkate alınarak oluşturulur.

Rekabetçi yan haklar ile çalışan bağlılığını artırmak ve sürdürülebilir başarıyı desteklemek hedeflenir.

## 5.5 Çalışma Ortamı ve Kurum Kültürü

Çalışanlarımızın kendilerini değerli hissedecekleri, güvenli ve kapsayıcı bir çalışma ortamı oluşturmayı önceliklendiririz.

Bu kapsamda;

- Ayrımcılığa ve mobbinge tolerans gösterilmez.
- Çeşitlilik organizasyonel zenginlik olarak görülür.
- İş sağlığı ve güvenliği en üst düzeyde gözetilir.
- İş-özel yaşam dengesini destekleyen uygulamalar teşvik edilir.

Takım ruhu, karşılıklı güven ve açık iletişim kurum kültürümüzün temelini oluşturur.

## 5.6 Etik ve Uyum

Tüm faaliyetlerimizde yürürlükteki mevzuatlara ve Etik Politikamızda tanımlanan ilkelere uygun hareket ederiz. Çalışanlarımızdan da görev ve sorumluluklarını yerine getirirken aynı hassasiyeti göstermeleri beklenir.

Politika ihlali, etik dışı davranış veya mevzuata aykırı durumların bildirilmesi teşvik edilir ve gerekli incelemeler Etik Politikamız çerçevesinde titizlikle yürütülür.”

## 6. GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Çalışanlara ait kişisel veriler, başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere ilgili tüm mevzuata uygun şekilde işlenir ve korunur.

Savunma sanayiinde faaliyet gösteren bir kurum olarak bilgi güvenliği ve veri gizliliği en üst seviyede gözetilir; gerekli idari ve teknik tedbirler uygulanır.

## 7. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEME

Bu politika Üst Yönetim onayı ile yürürlüğe girer. İnsan Kaynakları tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve organizasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenir.