



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

SASA, insana yatırım yapar. Bünyesindeki tüm takımdaşları (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, altışveren, taşeron vb.) ile uzun dönemli birlikteliğin, Şirket kültürünün, bilgi birikiminin ve Şirketin ana değerlerinin korunmasının, başarıya ulaşmanın temel unsuru olduğunu düşünür.

AMAÇ

Bu politikanın amacı işe alım, performans, eğitim, gelişim, oryantasyon, yetenek yönetimi, çalışma ilişkileri, bordrolama, puantaj ve diğer tüm İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler uygulamalarımızda esas alınacak temel prensipleri belirlemektir.

Bu prensiplerin uygulanması ile strateji ve hedeflerde sürdürülebilir bir başarının sağlanması, çalışan bağlılığı, düşük iş gücü devir oranı ve rekabet avantajı yaratacak bir organizasyon yapısı hedeflenmektedir.

SASA, bünyesindeki tüm takımdaşlardan (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, altışveren, taşeron vb.) şirketin ortağı gibi düşünmeyi ve davranmayı, hissedarlar ve diğer tüm paydaşlar için ekonomik katma değer yaratma becerisini sürekli göstermesini bekler.

KAPSAM

Bu politika tüm SASA Polyester Sanayi A.Ş. çalışanları, iş başvurusunda bulunan tüm adaylar, yüklenici firma çalışanları, ve aynı zamanda SASA Polyester Sanayi A.Ş. ile herhangi bir ticari ve/veya endüstriyel bağı bulunan tüm paydaşlar ve yerel halk adına bağlayıcı olmayı hedeflemektedir.

Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İnsan Kaynakları Politikamızın temel prensipleri aşağıdaki gibidir. SASA Polyester Sanayi A.Ş. ve kapsamda bağlayıcı olması hedeflenen tüm paydaşlar aşağıdaki prensipleri kabul ve taahhüt eder.

- Çalışanlarda ve iş başvurusu yapan adaylarda hiçbir koşulda ırk, renk, inanç, etnik ve ulusal köken, din, cinsiyet, medeni hal, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmaz.
- Organizasyonun, insan kaynakları sistem ve süreçlerinin sürekli gözden geçirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılması sağlanır.
- Şirketi geleceğe taşıyacak nitelikli iş gücünün organizasyona kazandırılması, bu süreç gerçekleşirken eşit fırsat ve adil muamele ilkelerine uygun hareket edilmesi sağlanır ve bu doğrultuda kültürel çeşitlilik de desteklenir.
- Ürün üretiminin herhangi bir kademesinde, kişiler kendi isteği dışında zorla çalıştırılmaz, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler işe alınmaz, çalıştırılmaz.
- Çalışanların pozisyonlarıyla ilgili yetkinlik, bilgi ve becerilerinin sürekli gelişimini ve potansiyellerini gerçekleştirmelerini sağlamak üzere kişisel ve mesleki gelişim faaliyetleri organize edilir.



- Kurumsal ve bireysel gelişim hedeflerini destekleyecek şekilde; yöneticilerin, çalışanların performansını, açık iletişim ortamında, düzenli olarak izledikleri ve gelişim sorumluluklarını üstlendiği etkin bir performans değerlendirme sistemi yürütülür.
- Çalışanların; güvenli, sağlıklı, SASA İş Etiği Değerlerinin yaşatıldığı, katılımcı ve değişime açık, potansiyellerini sergileyebilecekleri bir çalışma ortamında, kurumsal bağlılığını artıracak uygulamaların ve yaklaşımların geliştirilmesi suretiyle, ortak bir Şirket kültürünün oluşturulması hedeflenir.
- SASA olarak tüm çalışanlarımızın ücret politikaları yönetiminde temel prensiplerimiz; şeffaflık, adil olmak, sürdürülebilir başarıyı (Çalışanı ödüllendiren ve rekabetçi) özendiren ve uzun dönemli hedefleri ile uyumlu bir politika sürdürmektedir.
- Beyaz Yaka çalışanlarla özellikle yeni işbaşı yapan kişilerle İnsan Kaynakları birimi haftalık görüşme sağlamaktadır ve kişilerden SASA ile ilgili koşullar, hangi durumların daha da iyileştirilebileceği ve yapılan iyi uygulamalar hakkında geri bildirimler alınmaktadır. İşbaşı yapan çalışanların ilgili yöneticileri ise kişilere ayda en az 1 defa olmak üzere kariyer planları hakkında geri bildirimler vermektedir. İlgili yöneticiler kişiler hakkındaki görüşlerini düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamaktadır.
- Yasal mevzuat doğrultusunda SASA olarak beyaz yaka ve mavi yaka çalışanlarımızın Çalışma Süreleri aşağıdaki gibidir;

Gündüz çalışan personeller; Haftanın beş günü maksimum 45 saat çalışırlar. Cumartesi ile Pazar günleri hafta tatili yaparlar.

Vardiyalı çalışan personeller; Haftalık maksimum 45 saat çalışırlar. Bu düzende çalışanlar, 6 gün çalıştıktan sonra 2 gün hafta tatili yaparlar.

Fazla mesai çalışmaları, 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak yapılmaktadır. 4857 sayılı İş Kanunu, bir işçinin günde en fazla 11 saat çalışabileceğini öngörür. Bu nedenle, günlük olağan çalışma saati 7,5 olan bir çalışan bir günde en fazla 3,5 saat fazla mesai yapmaktadır.

SASA olarak çalışma süreleri konusundaki Uluslararası Çalışma Standartları'na- ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Çalışma Saatleri (Endüstri) Sözleşmesi, 1919 (No:1) ve (Ticari ve Ofis) Sözleşmesi, 1930 (No:30)- uygun hareket edilmektedir.

- SASA çalışanları dilek ve şikâyetleri ile ilgili tüm başvurularını elektronik posta ve fabrika sahası içinde konumlandırılmış olan dilek, şikâyet ve öneri kutularına yapabilmektedirler. Yapılan tüm başvurular, tanzim edilen takip tutanağı ile birlikte açılma ve ön kontrol yapılmadan değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna değerlendirme yapması için sunulur.
- SASA, çalışanlarının aile hayatı ile iş hayatı arasında sağlıklı bir denge kurabilmelerini desteklemek amacıyla, annelik ve babalık izinleri başta olmak üzere ailevi sorumluluklara yönelik tüm yasal hakları tam olarak uygular ve çalışanlarının bu



haklardan etkin şekilde yararlanmasını teşvik eder. Annelik ve babalık izni süreçlerinde çalışanların hakları korunur ve işlerine dönüşlerinde kariyer gelişimleri desteklenir.

İŞE ALIM POLİTİKASI

AMAÇ

Bu politikada, SASA Polyester Sanayi A.Ş.'nin (SASA) organizasyon yapısında mevcut bulunan ve/veya dönem içinde yeni açılan kadrolar için alınacak personelin tabi tutulacağı seçim, yerleştirme ve elde tutma süreçlerinde esasların tarif edilmesi amaçlanmaktadır.

KAPSAM

Bu politika, Şirket bünyesinde çalışan tüm personeli ve iş başvurusunda bulunan çalışan adaylarını kapsar.

Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İşe Alım, Yerleştirme ve Elde Tutma süreçlerinde temel prensipler ve esaslar aşağıdaki gibidir:

- Küresel ölçekte lider polyester üreticilerinden biri olma vizyonu çerçevesinde, işe alım süreçlerinde yetenek yönetimini önemser, başvuru değerlendirme, mülakat, yerleştirme ve elde tutma süreçlerimizin tamamında aday ve çalışanlarımızın yeteneklerini ortaya çıkarabilecekleri bir ortam yaratılır.
- Beyaz yakalı adayların işe alım süreçlerinde gerçekleştirilen mülakatlara istinaden olumlu - olumsuz geri dönüşler sağlanıp adaylarımızın öz yetenek yönetim süreçlerine destek olunur. Bu geri dönüşlerde adaylara kendilerini geliştirebilecekleri ve yetkin oldukları alanlar açıklanır.
- SASA beyaz yaka çalışanlarının duygusal, bilişsel ve teknik yeteneklerini ortaya çıkarabilmeleri adına yeni başlayan çalışanlar 6 ay süren bir oryantasyon programına dahil edilir. Bu süreçte çalışanlar işletmelerde üretim süreçlerini gözlemleyerek teknik yeteneklerini geliştirme fırsatı bulmakta ve aynı zamanda birim amirleri ile görüşmeler gerçekleştirerek iletişimsel yeteneklerini geliştirmektedir.
- Ayrıca, SASA Akademi ve Kişisel ve Mesleki Gelişim eğitimleri ile çalışanların yetenek kazanım süreçleri desteklenir. Eğitimlerin organizasyonu ile her çalışanın güçlü ve zayıf yönlerini belirlenir; bu çerçevede çalışanların kendilerini geliştirilebilecekleri alanlara yönelik eğitimleri almaları sağlanır.

Tüm bu aktiviteler ile çalışanların bağlılığını sağlayarak SASA bünyesinde uzun yıllar çalışmaları hedeflenir.

ŞAKİR
SABRİ
YENER

Dijital olarak
imzalayan ŞAKİR
SABRİ YENER
Tarih: 2026.09.28
15:44:01 +03'00'

ALİ ÖZ

Dijital olarak
imzalayan ALİ ÖZ
Tarih: 2026.09.28
14:52:07 +03'00'