YÜKSELİŞİMİZİN YOLU

İsim: _____

Sicil: _____

İmza: _____

Tarih: _____

Mahindra & Mahindra Limited © 2018
Tüm hakları saklıdır

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Mahindra

ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

YÜKSELİŞİMİZİN YOLU

KONTROLSUZ KOPYADIR....

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Sn. Anand Mahindra'nın mesajı

Şirketimiz ilk kez halka açıldığında K. C. Mahindra bazı hisseleri Şirket çalışanları için bir kenarda tuttu. Birçok çalışan teşekkür etmek için kendisine mektup yazdığında onların sevgisini hissetti ve kendilerine teşekkür etmek için kısa bir not gönderdi. Notta şöyle yazıyordu: "Paranızın olması iyidir ama paranın satın alamayacağı şeylere sahip olmak daha da iyidir." Mahindra, şirket tarihinin ilk zamanlarından beri paranın satın alamayacağı birçok şeyin simgesi oldu. Paranın satın alamayacağı en önemli şey itibardır.

Forbes'ın bizi en itibarlı 200 şirket arasında göstermesi tesadüf değildi. İtibar ve iyi yönetim, kurulduğu ilk günden beri Şirketimizin DNA'sının bir parçasını oluşturuyor. Bu bizim için zorunlu kılınmamış olsa da şeffaf olmayı tercih ettiğimiz çok oldu. Örneğin, yasalarca zorunlu kılınmadan önce de Şirketimiz kurumsal yönetimle ilgili olarak hissedarlarına raporlama yapıyordu. En yüksek standartlardaki kurumsal işleyiş ve davranışları birçok şekilde süreçlerimize dahil ederek kurumsallaştırdık. Herkesin erişimine açık olan bir dizi Temel Değerler ve Kurumsal Yönetim Politikaları kurduk ve Yönetimle ilgili tüm konuların etkili ve şeffaf bir şekilde ele alınmasını sağlamak adına Kurumsal Yönetim Konseyi gibi kökleşmiş yapılar oluşturduk.

Tüm bunlar gerçekle alakası olmayan sadece "iyi hissetme amaçlı şeyler" değil. İşletme kar paylarını bu sayede ödüyoruz. İş ortaklarımız çalışma şeklimiz ve savunduğumuz değerler konusunda net olduğumuz için bize güveniyor. Yabancı ortaklar da uzmanlığımızın etik değerlerle desteklendiğini bildikleri için bizi tercih ediyorlar. Hissedarlarımız bu Şirketin her zaman doğru olanı yapacağını ve onları asla hayal kırıklığına uğratmayacağını biliyorlar. Çalışanlarımız Mahindra için çalışmaktan gurur duyuyorlar.

Kurumsal yönetim ve değerler bugünlerde deneyimlediğimiz tarzdaki hızlı büyüme dönemlerinde daha da önem kazanıyor. Büyüdükçe her birimizin etik değerlerin ve iyi yönetimin simgesi olması daha da gerekli oluyor. Bir şeyler yapabilmek önemlidir ama bunları doğru yapabilmek daha da önemlidir.

Bu Etik Davranış Kuralları en yüksek standartlardaki kurumsal davranışların sergilenmesi için anlamamız ve yapmamız gerekenleri ortaya koyuyor. Lütfen bu ilkeleri inceleyin ve daha da önemlisi, bunları hem sözlü hem de fiili olarak uygulayın. Eğer hepimiz kendimizi iyi yönetim için bir rol model olarak görürsek, Mahindra Grubu paranın satın alamayacağı şeyler söz konusu olduğunda zengin kalmaya devam edecektir.

Anand Mahindra,
Mahindra & Mahindra Limited
Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Bin kelimeye bedel bir resim

16 Aralık 1997'nin akşam saatlerinde küçük bir grup Anand Mahindra'nın ofisinde toplandı. Gruptaki iki kişi araştırma yapmak ve Temel Değerleri ve Temel Hedef bildirisini oluşturmak için neredeyse bir yıl harcamıştı ve ertesi sabah bu fikirler organizasyonun üst yönetimiyle paylaşılacaktı. Konu üzerine konuştular ve tartıştılar ancak bu oldukça önemli fikirlerin ne anlam ifade ettiğini aktarmanın basit ve tatmin edici bir yolunu bulamadılar.

Ekip üyelerinden biri o akşam evine gitti ve 10 yaşındaki torunuyla vizyonu hakkında konuşmaya başladı. Küçük kız boya kalemlerini çıkararak işe koyuldu. Ve Anand Mahindra ertesi sabah üst yönetime bu küçük kızın çizdiği resmi sundu. Bu resim, Temel Değerlerimizin ve Temel Hedefimizin ifade ettiği anlamı en basit, kısa ve net biçimde yansıtıyor.

Yıldızın 5 köşesi 5 Temel Değeri ifade ediyor. Yıldız aşağıda uzanan yolu aydınlatarak gitmeniz gereken yolu ve aynı derecede önemli olarak ötesine geçmeye cesaret edemeyeceğiniz sınırları gösteriyor. Yol üzerindeki kilometre taşları işletmelerin kendileri için belirledikleri hedefleri gösteriyor. Kilometre taşları ilgili hedefe ulaşınca değişiyor ve yeni bir hedef belirleniyor; yol daha da engebeli hale geldikçe kilometre taşlarına ulaşmak da daha çok çaba gerektiriyor. Ve dağların ardında da her sabah işe gelmemizin arkasında yatan Temel Hedefi simgeleyen ve bizi daima ileriye gitmeye çağıran gök kuşağı bulunuyor.

10 yaşında bir çocuk tarafından çizilen ve şu anda tarihimizin bir parçası olan bu resim Mahindra Grubunun Temel Değerlerini ve Temel Hedefini anlatıyor.

Temel Hedefimiz: Geleneksel düşünme biçimlerine meydan okuyacağız ve tüm kaynaklarımızı dünya genelindeki paydaşlarımızda ve topluluklarımızda pozitif değişimin fitilini ateşlemek için, başka bir deyişle Yükselmelerini sağlamak için kullanacağız.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

KONTROLSUZ KOPYADIR

Değerler ilk günden beri temel inançlarımızı yansıtıyor

The Times of India gazetesindeki 8 Kasım 1945 tarihli ilk reklamımız yeni Şirketin savunduğu ilkeleri halka detaylı bir şekilde açıkladı. Reklamda da söylendiği üzere halkın desteği Şirket için önem arz ediyor, dolayısıyla halk Şirkete ilham veren ilkelerin neler olduğunu bilmeli. Bu yaklaşım şeffaflığın gerekli hale gelmesinden ve halka açılmamızdan çok daha önce benimsenmişti. O zamandan beri, şeffaflık ve değerlere olan güçlü inanç işleyişimizin bir parçası haline geldi. Bu inanç, kaynağını paydaşlarımızın iyiliğini düşünmemizden ve doğru şeyi yapma isteğimizden alıyor.

Yıllar içinde Mahindra Grubunda birçok şey değişti ancak bu reklam neyin <u>değişmediğini</u> net bir şekilde gösteriyor.

Reklam, Temel Değerlerimiz olarak ifade ettiğimiz çoğu ilkeyi yansıtıyor.

- Profesyonellik - "yetenek, liyakat ve ilerlemenin tek ölçüsüdür"
- İyi Kurumsal Vatandaşlık - "ülkenin endüstriyel ve tarımsal gelişimini daha ileriye taşıma isteği"
- Etik değerler - "kurumsal şirketlerin toplum karşıtı trendlerin karşısında durabilme becerisine olan inanç" ve hepsinin ötesinde
- Bireyin Adaletli ve Onurlu Duruşu - "insan emeğinin değeri iş birliğine dayalı çalışmadan doğar" ve "yetenek, liyakat ve ilerlemenin tek ölçüsüdür ve ne renk, ne inanç, ne de sosyal sınıf uyumlu çalışmaya engel olamaz."

Geride bıraktığımız 70 yılın ardından bugün bile kurucularımızın ideallerinin ışığının üzerimizde parladığını ve Şirketimizin DNA'sının hala <u>değişmediğini</u> bilmek güzel.

TEMEL HEDEF

Geleneksel düşünme biçimlerine meydan okuyacağız ve tüm kaynaklarımızı dünya genelindeki paydaşlarımızda ve topluluklarımızda pozitif değişimin fitilini ateşlemek için, başka bir deyişle Yükselmelerini sağlamak için kullanacağız.

MARKANIN DAYANDIĞI TEMELLER

SINIR TANIMAMAK

Büyük düşüneceğiz ve geleneksel sınırların ötesini göreceğiz. Çalışanlarımızı değişen şartlara uyumlu ve çevik olmaya, küresel bazda sınıfının en iyisinin de ötesine geçmeye ve müşterilerimiz için çığır açan ürünler, hizmetler ve çözümler sunmaları için bilinçli riskler almaya teşvik edeceğiz.

ALTERNATİF DÜŞÜNCE

Günlük iş hayatımızda alternatif düşünme biçimlerinden ve yeni yaklaşımlardan yararlanacağız. Yeni ve farklı bakış açılarının peşine düşeceğiz ve alternatif düşünme biçimleri sunanları ödüllendireceğiz. Zihnimizi müşteri odaklı inovasyon doğrultusunda yönlendireceğiz ve zekamızı paydaşlarımıza değer katmak için kullanacağız.

POZİTİF DEĞİŞİM

Müşterilerimizin ihtiyaçlarını anlayacağız ve müşterilere onları memnun etmekle kalmayıp hayatlarını iyileştirecek ve değiştirecek kaliteli ürün ve hizmetler sunacağız. Müşterilerimizi işimizin merkezine koyacağız ve onlarla güçlü ilişkiler kuracağız.
En yüksek standarttaki ahlaki ilkeler doğrultusunda hareket edeceğiz. Kendi hayatlarımızı pozitif yönde değiştirmek ve müşterilerimizin ve topluluklarımızın Yükselmesini sağlamak için elimizden geleni yapacağız.

TEMEL DEĞERLER

Profesyonellik | İyi Kurumsal Vatandaşlık

Müşteri Odaklılık | Kalite Odaklılık | İnsanlık Onuru

Mahindra Evi

KONTROLSUZ KOPYADIR....

THE TIMES OF INDIA

8 Kasım 1945

MAHINDRA & MOHAMMED

Hindistan'ın gelecekteki hayallerinin tümünü gerçekleştirmesi için kesinlikle zaruri olan sınai kalkınmayı garantileyecek ortak bir çalışma olarak tabir edilebilecek muhteşem bir kombinasyon.

Bu konuda planlar olduğunu, hatta birçok plan olduğunu duydunuz. Şimdiyse Hindistan'ın kaynaklarını geliştirmek ve kitlelerin yaşam standartlarını yükseltmek için pozitif, somut ve koordine bir program oluşturuluyor.

Hintli bir iş adamının Amerika'nın savaş zamanı başarılarını üç yıl boyunca dikkatli bir şekilde incelenmesinin ardından geliştirdiği program, oldukça deneyimli ve ülkelerinin geleceğinden umutlu olan bir grup iş adamının desteğini ve yardımını aldı.

Bu ülkenin endüstriyel ve tarımsal kalkınmasını daha ileriye taşımayı amaçlayan iş birliği organizasyonunun kurucuları bundan en çok fayda sağlayacak olanın, yani halkın desteğini almaları gerektiğine inanıyor ve bu desteği almak için amaç ve hedeflerinin herkesçe kabul edilebilir olması şart.

Bundan hareketle bu kişilerin gelecekteki faaliyetlerine rehberlik edecek ilkeler şunlar:

İLK OLARAK, özel teşebbüslerin ve bireysel inisiyatiflerin teşvik edilmesi.

İKİNCİ OLARAK, kurumsal şirketlerin tekeller veya karteller gibi toplum yararı gütmeyen trendlere karşı çıkma yeteneğine olan inanç.

ÜÇÜNCÜ OLARAK, işçinin istihdam edilmeye değer olduğunun ve insan emeğinin değerinin iş birliğine dayalı çalışmadan doğduğunun bilinmesi.

DÖRDÜNCÜ OLARAK, girişimlerinin nihai başarısına ve bu girişimleri hayata geçiren insanların kapasitesine ve başarma arzusuna duyulan inanç.

BEŞİNCİ OLARAK, yeteneğin liyakat ve ilerlemenin tek ölçüsü olduğunun ve ne rengin, ne inancın, ne de sosyal sınıfın uyumlu çalışmanın önünde duramayacağı gerçeğinin kabul edilmesi.

Kendinize de soracağınız üzere, acaba **MAHINDRA & MOHAMMED**'in yapacağını söylediği şeyin, temsil ettiği kişilerin ve iş ahlakıyla ilgili tüm çalışmalarının benimle ne ilgisi var?

MAHINDRA & MOHAMMED Hindistan'ın endüstriyel ve tarımsal gelişiminin tamamlanabilmesi için gereken altyapıyı sunan temel mühendislik olarak tabir edilebilecek bir konuyla ilgileniyor.

Bu iyileşmenin elbette ki sizinle büyük bir ilgisi var çünkü size yaşayabileceğiniz daha iyi bir ülke ve tadını çıkaracağınız daha sağlıklı ve mutlu bir hayat vaat ediyor.

Yapılan ahlaki düzenlemelere gelince, bunun amacı ticari amaçlar güden bir şirket olsa da **MAHINDRA & MOHAMMED**'in ulusal bir hedef ve yeni bir bakış açısıyla çevrili olduğunun kayıtlara geçmesini sağlamaktır.

Neyi temsil ediyorlar? Adından da anlaşılacağı gibi bu bir Hintli ve Müslüman ortak girişimi. Yönetim Kurulu Başkanıysa Hindistan Hükümeti İkmal Misyonu Başkanı olarak Amerika'da üç yıl geçirdikten sonra Hindistan'a henüz dönmüş olan Sn. K. C. Mahindra.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

İÇİNDEKİLER

01. Etik Davranış Kurallarının Altında Yatan Mantık 01

a. Şirket Felsefesi 01

b. Değerlerimiz 01

c. Etik Davranış Kuralları nedir? 01

d. Etik Davranış Kuralları kimler için geçerlidir? 01

e. Bu bizim için ne ifade ediyor? 01

02. Etik karar ağacı 02

03. Etik Davranış Kuralları 03

a. Etik iş standartlarının devamlılığını sağlama 03

i. Çıkar çatışmalarını önleme 03

- Akrabalarla olan iş ilişkileri 03
- Şirket dışı iş edinme 03
- Eğitmenlik yapma 04
- Başka bir şirketin idaresi 04
- Diğer atamalar 04
- Şirket dışı yatırımlar 04
- Tedarikçilerle, müşterilerle veya herhangi başka bir iş ortağıyla kişisel yarar amaçlı ilişki kurma 04

ii. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele 04

iii. Siyasi faaliyetlerde yer alma 04

iv. Hediyeler ve eğlence 05

b. İş ortaklarına, tedarikçilere müşterilere ve çevreye yönelik taahhüdümüz 07

i. Ürün kalitesinden emin olma 07

ii. Sorumlu pazarlama 07

iii. Müşterilerimize yönelik taahhüt 07

iv. Tedarikçilerimize ve iş ortaklarımıza yönelik taahhüt 08

v. Anti tröst ve rekabet yasası 08

vi. Çevreye yönelik taahhüt 09

c. Paydaşlara yönelik taahhüdümüz 10

i. Yasaya uygunluk 10

ii. Defterler, kayıtlar ve kamuyu aydınlatma 11

iii. İçeriden bilgi ticareti ve kurumsal gizlilik 11

iv. Denetim ve soruşturma süreçlerine destek verme 11

KONTROLSUZ KOPYADIR....

v. Dolandırıcılık ve görevi suiistimal 12
vi. Şirket dışı iletişim 12
vii. Yatırımcı ilişkileri 12

d. İş yerindeki hal ve hareketler 13
i. Eşit istihdam fırsatı ve çeşitliliğe ve insan haklarına saygı 13
ii. İş yerindeki davranışlar 14
iii. Tacizsiz İşyeri 14
iv. Sağlık ve güvenliği sağlama 15
v. Uyuşturucu maddeler ve alkol 15
vi. Şiddet karşıtı ilkelere bağlılık 15

e. Varlıkların korunması ve bilgi yönetimi 16

f. Kurumsal varlıkların korunması, sorumlu kullanımı ve bilgi teknolojisi 16
i. Şirketin, Şirketin çalışanlarının ve iş ortaklarının gizli bilgilerinin korunması 17
ii. Fikri mülkiyet ve ticari markalar 17

04. Kurallarımızın Uygulanması ve ihlallerin bildirilmesi 18
a. Kurallarımızın düzenlenmesi ve değiştirilmesi 18
b. Kural ihlali bildirimlerinin soruşturulması 18
c. Kural ihlali bildirimlerini alan Bölüm Müdürlerinin ve diğer kişilerin yükümlülükleri 18
d. İhlallerin bildirilmesi 19
e. Cezai işlem 19
f. İmza ve onay 19
g. Etik Yöneticisine periyodik olarak bildirimde bulunma 19
h. Feragat 19
i. Misilleme yapmama 19

05. Kurallara ilişkin ekler 20
a. Ek 1 – Terimler Sözlüğü 20
b. Ek 2 – Bildirim ve Onay matrisi 22
c. Ek 3 – Bir bakışta Etik Davranış Kurallarımız 23
d. Ek 4 – Intranet üzerinden başvurulabilecek Yönetime ilişkin mevcut politikaların listesi 24
e. Ek 5 – Bildirim ve Onay Formatı 25
f. Ek 6 – Verilen onay ve/veya alınan bildirim formatı 26

KONTROLSUZ KOPYADIR....

01.

Etik Davranış Kurallarının Altında Yatan Mantık

Yaptığımız her şeyin temelinde güven var.

Mahindra felsefesiyle çalışmak müşterilerimizin, meslektaşlarımızın, iş ortaklarımızın ve faaliyet gösterdiğimiz toplulukların bize güven duymasını sağlamak adına her zaman ahlaklı hareket etmek demektir. Etik Davranış Kurallarımız Mahindra & Mahindra Limited için veya Mahindra & Mahindra Limited ('Şirket' veya 'Mahindra') ile çalışan her bir kişiden neler beklendiğini ortaya koyar. Bunun yanı sıra, bu kurallar çalışanlarımıza, ortaklarımıza ve hissedarlarımıza yönelik sorumluluklarımızın neler olduğunun altını çizer. Etik Davranış Kuralları ("Kurallar") bilinçli kararlar vermemize yardımcı olur ve bize daha fazla bilgi almak için nereye başvurabileceğimizi söyler.

Şirket Felsefesi

Şirket felsefemiz müşterilerimizin, hissedarlarımızın, bizimle çalışan insanların ve faaliyet gösterdiğimiz toplulukların takdirini kazanmak adına çalışma şeklimize ilişkin Temel Değerlerimizi ortaya koyar.

Etik Davranış Kuralları nedir?

Etik Davranış Kuralları ana politika belgemizdir ve konum fark etmeksizin Şirketimiz için ve şirketimizle çalışan herkesin uymak zorunda olduğu gereklilikleri ortaya koyar. İlgili role ve konuma özel olarak uymamız gereken ek politikalarımız da olabilir.

Etik Davranış Kuralları kimler için geçerlidir?

Kurallar şirket için veya şirket adına çalışan herkese yöneliktir. Şirketi temsil eden herkesin aynı standartları korumasını ve Kurallarımıza ve politikalarımıza uymasını bekliyoruz. Ek olarak, farklı iş birimleri belirli iş uygulamalarına ilişkin olarak daha belirli kılavuz bilgiler içeren politikalar düzenler. Bir politikaya ulaşma veya bir politikayı anlama konusunda yardıma ihtiyacımız veya Kurallara ilişkin olarak açıklığa kavuşturulmasına veya kılavuzluk edilmesine ihtiyaç duyduğumuz bir konu varsa Etik Yöneticisiyle konuşmalıyız.

Bu bizim için ne ifade ediyor?

Şirket bizden:

- Davranışlarımız ve kararlarımızla gurur duyarak etik bir biçimde davranmamızı ve
- Kurallarımızda yer alan ilkelere uymamızı ve yasal ve düzenleyici yükümlülüklerimizi yerine getirmemizi,
- Bir iş uygulamasının etik veya güvenli olmadığını düşünüyorsak bu konuda birine başvurmamızı,
- Kurallara uymama ve ihlal durumlarını derhal bildirmemizi bekliyor.

Değerlerimiz

Profesyonellik

Her zaman işe en uygun kişileri aradık ve onlara kendilerini geliştirme özgürlüğü ve fırsatı verdik. İleride de bunu yapmaya devam edeceğiz. İnovasyonu ve bilinçli risk alımını destekleyeceğiz ancak performans da talep edeceğiz.

İyi kurumsal vatandaşlık

Geçmişte olduğu gibi bugün de hizmet verdiğimiz ülkelerin ihtiyaçlarına paralel bir şekilde uzun soluklu başarıyı kovalamaya devam edeceğiz. Bunu yaparken etik iş standartlarımızdan taviz vermeyeceğiz.

Müşteri önceliği

Varlığımızı ve zenginliğimizi sadece müşterilere borçluyuz. Müşterilerimizin değişen ihtiyaç ve beklentilerine hızlı, nazik ve etkili bir şekilde cevap vereceğiz.

Kalite odaklılık

Kalite, müşterilerimize paranın karşılığında değer sunmanın kilit noktasını oluşturuyor. Kaliteyi işimizde, ürünlerimizde ve diğerleriyle olan etkileşimlerimizde itici güç haline getireceğiz. 'İlk Seferinde Doğru Yap" ilkesiyle hareket edeceğiz.

İnsanlık onuru

İnsan onuruna değer vererek fikir ayrılığına yönelik ifade özgürlüğünü koruyacağız ve harcanan zamana ve çabaya saygı göstereceğiz. Davranışlarımızla adilliği, güveni ve şeffaflığı besleyeceğiz

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

02.

Etik karar ağacı

Etik karar ağacı iş kararlarımızın sağlıklılığını ve etkisini uygun şekilde ölçmemizi sağlamak için tasarlanmış olan basit ancak güçlü bir araçtır. Davranışlarımızın veya eylemlerimizin herkesçe bilinmesi veya meslektaşlarımız tarafından değerlendirilmesi durumunda etkilerinin neler olabileceğini kendimize sormalıyız. Aldığımız cevap bizi rahatsız ettiyse, bu davranışı sergilememeliyiz. Herhangi bir şey yapmaya karar vermeden önce kendimize aşağıdaki soruları sormalıyız.

Paraf: _____ 02

KONTROLSUZ KOPYADIR....

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03. Etik Davranış Kuralları

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03a.

Etik iş standartlarının devamlılığını sağlama

> İtibar kazanmak 20 yıl sürer, onu mahvetmek ise 5 dakika. Eğer bunu iyice düşünürseniz, her konuda daha farklı davranmaya başlarsınız.
>
> **Warren Buffett**, İşadamı ve Yatırımcı

Çıkar çatışmalarını önleme

- Şirketin çıkarlarına en iyi şekilde hizmet ederek hareket etmemiz ve şirket adına çalışırken sağlıklı kararlar vermemiz bekleniyor. Bu, kararların herhangi bir çıkar çatışması olmaksızın verilmesi gerektiği anlamına gelir. Görünürde bir çatışmanın olması bile kişiyi ve/veya Şirketin itibarını zedeleyebilir.
- Bir "çıkar çatışması" şirket dışı faaliyetlerimizin ya da kişisel çıkarlarımızın Şirkete karşı olan yükümlülüğümüzle çatışması veya çatışıyor gibi görünmesi sonucunda oluşabilir. Ayrıca, Şirketteki pozisyonumuzu veya şirkette çalıştığımız süre boyunca elde ettiğimiz bilgileri kişisel çıkarlarımızla Şirket çıkarları arasında bir çatışma yaratacak biçimde kullandığımız durumlar da çıkar çatışması kapsamında değerlendirilebilir. Çıkar çatışmasına ilişkin tüm durumları bu durumdan haberdar olur olmaz gönüllü olarak bildirmemiz beklenir.

Akrabalarla olan iş ilişkileri

- Doğrudan veya dolaylı olarak Şirketin bir çalışanı sıfatıyla ilişkili olduğumuz herhangi bir tarafla (tanım için terimler sözlüğü 2'ye bakın), akrabayla (tanım için terimler sözlüğü 3'e bakın) veya akrabamızla ilişkili bir tarafla mali olan veya olmayan her türlü iş ilişkisine dahil olma veya girme amacındaysak, olası veya gerçek bir çıkar çatışması durumuna yönelik olarak ilgili Bölüm Müdürünün onaylarını almalı ve böyle bir tarafın kararlarını doğrudan veya dolaylı biçimde etkilemediğimizden emin olmalıyız.
- Olası bir çıkar çatışmasını önlemek adına Şirket genel olarak akrabalarımızla aynı emir komuta zincirinde veya aynı birimde çalışmamıza izin vermez. Ancak, Şirketin eski veya mevcut çalışanlarının akrabalarının işe alımına yönelik olarak duruma göre değişen şekilde istisnalar olabilir. Akrabamızın işe alım sürecinden sorumlu olduğumuz bir durumun ortaya çıkması durumunda işe alım sürecini uzaktan takip etmeli ve sürece ilişkin kararların bağımsız bir kişi tarafından alındığından emin olmalıyız.

Şirket dışı iş edinme

- Şirkette çalıştığımız süre boyunca hangi yetki ve mahiyetle ve hangi gerekçelere dayanıyor olursa olsun müdürlük, mutemetlik, sorumlu kişi veya danışman yönetim kurulu üyeliği dahil olmak üzere Şirketin çıkarlarıyla çatışan hiçbir işe, eğitime, istihdama, danışmanlığa, ticari işleme veya başka bir faaliyete dahil olmamalıyız. Şirketteki işimizle çatışmayan bir mesleğe, eğitime, işe, danışmanlığa veya ticari işleme veya başka bir faaliyete dahil olma arzusunda olmamız halinde öncelikle İnsan Kaynaklarının bu görevden sorumlu temsilcisinin ön onayını almalıyız ve Bölüm Müdürüne bununla ilgili bildirimde bulunmalıyız (tanım için terimler sözlüğü 1'e bakın).

Soru

Yerel bir eğitim kurumu, (Finans biriminden) Kerem'i misafir akademisyen olarak çok az bir ücret karşılığında hafta sonları ders vermesi için davet etti. Kerem bu daveti kabul etmeli mi yoksa daveti kabul etmesi şirket dışı istihdama ilişkin normların ihlalini teşkil eder mi?

Cevap

Kerem ilgili davet Şirketin çıkarlarıyla çatışmadıkça ve bu dersleri Şirketin çalışma saatleri sırasında vermediği sürece eğitim kurumundan gelen daveti kabul edebilir. Kurallar uyarınca, Kerem İnsan Kaynaklarında bu görevden sorumlu temsilcinin önceden yazılı onayı olmaksızın kendi başına veya başka bir kişi/şirket/kuruluş/tüzel kişi vb. ile hangi yetki ve mahiyetle ve hangi gerekçelere dayanıyor olursa olsun Şirketin çıkarlarıyla çatışan hiçbir işe, eğitime, istihdama, danışmanlığa, ticari işleme veya başka herhangi bir faaliyete dahil olmamalıdır. Ayrıca Bölüm Müdürüne konuyla ilgili bildirim yapılması gereklidir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Eğitmenlik yapma

- Çalışanlar, bu durum çalışanın Şirkete karşı olan sorumluluğu ile bir çıkar çatışması yaratmadığı sürece profesyonel/diğer biçimlerde ders verebilir. Bu nedenle, çalışan konuya ilişkin olarak ilgili İK biriminden onay almalı ve Bölüm Müdürünü bilgilendirmelidir.
- Bu gibi derslere yönelik olarak çalışan 1000 TL tutarını aşmayan bir ücret alabilir. Bu tutarı aşan her türlü ödeme eğitimi destekleyen veya başka herhangi bir tanınmış Sivil Toplum Kuruluşuna bağışlanmalı ve çalışan tarafından Etik Portalında bildirilmelidir.
- Bu gibi bir faaliyete harcanan zaman Bölüm Müdürünün takdirine bağlı olarak İdari İzin/Şirket Dışı Görev olarak kabul edilebilir.

Başka bir şirketin idaresi

- Kıdemli Başkan Yardımcısı veya daha üst seviyedeki çalışanların (Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür haricinde) Yönetim Kurulu Başkanı Sayın Anand G. Mahindra'nın izniyle şirket dışında bir idari görevi kabul etmelerine izin verilir. Birden fazla şirket dışı idari görevin söz konusu olması durumunda, bu durum Sayın Anand G. Mahindra'nın tavsiyesi üzerine Yönetim, Aday Gösterme ve Ücret Komitesinin onayına tabidir.
- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür, Mahindra Grubu haricinde borsaya kayıtlı olan halka açık şirketlerde iki idari görevi kabul edebilir. Ayrıca, Yönetim, Aday Gösterme ve Ücret Komitesinin onayıyla borsaya kayıtlı olan halka açık şirketlerde ikiden fazla idari görevi kabul etmelerine izin verilir.
- Yukarıdaki hususların yürürlüğe girmesi için Gerekli Tadiller gerçekleştirilmelidir.

Diğer atamalar

- Başkan Yardımcısı veya daha üst seviyedeki çalışanlar bu durumun şirketin ticari faaliyetiyle, Çalışanın şirkete olan sorumluluğuyla veya şirketin itibarıyla bir çıkar çatışması yaratmaması koşuluyla şirketin ticari faaliyetiyle bağlantılı meslek örgütlerinin, Resmi/Yarı resmi kuruluşların ve eğitim kurumlarının yönetim kurullarındaki pozisyonları kabul etmelerine izin verilir. Bir çalışan tarafından yukarıda belirtilen kuruluşlarda bulunulabilecek pozisyonların sayısı Sektör Başkanının takdirine bağlı olacaktır.

Şirket dışı yatırımlar

- Çalışan, borsada kayıtlı olmayan, Şirket ile rekabet içinde olan, ticari faaliyet yürüten veya ticari faaliyette bulunmak isteyen veya Şirketin ticari faaliyetine veya çalışanın Şirkete karşı olan sorumluluğuna yönelik gerçek veya olası bir çıkar çatışması yaratan veya Şirketin itibarını etkileyen özel bir işletmeye ya da startup işletmesine bir yatırım yapmamalı veya yatırımı elinde tutmamalıdır. Çalışanın zaman ayırmasını gerektirecek ve bu nedenle M&M'deki işini etkileyecek hiçbir yatırım yapılmamalıdır.

  Bu tip yatırımlar Etik Yöneticisine danışılarak Bölüm Başkanı tarafından onaylanmalıdır.

Tedarikçilerle, müşterilerle veya herhangi başka bir iş ortağıyla kişisel yarar amaçlı ilişki kurma

- Tedarikçilerden, müşterilerden veya şirketin başka herhangi bir iş ortağından herhangi bir iyilik kabul etmemeliyiz. Bu durumla ilgili olarak Bölüm Müdürüne bildirimde bulunmadığımız sürece Şirketin tedarikçilerini, müşterilerini veya herhangi bir iş ortağını kamuya yönelik veya Şirket politikası ile belirlenmiş olan koşulların dışında kalan şartlar kapsamında kişisel yarar amacıyla kullanmamalıyız. Böyle bir bildirim yarar sağlanan ürünlerin veya hizmetlerin detaylarını ve değerini de içermelidir.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

- Her biçimdeki rüşvet ve yolsuzluğa (tanım için terimler sözlüğü 4'e bakın) veya kolaylaştırma ödemesine (tanım için terimler sözlüğü 4'e bakın) karşı hükümetle olan veya olmayan ilişkiler de dahil olmak üzere sıfır tolerans politikası yürütüyoruz. Rüşvet vermektense iş fırsatlarını kaçırmayı yeğliyoruz. Hepimizin tüm geçerli uluslararası ve yerel rüşvet karşıtı ve yolsuzluk karşıtı yasalara uyduğundan emin olması gerekiyor.
- Rüşvet karşıtı ve yolsuzluk karşıtı uygulamaları Şirket adına çalışan herkese teşvik etmemiz gerekiyor. Adımıza hareket eden birinin herhangi bir rüşvet, gayri resmi komisyon veya kolaylaştırma ödemesi almasına ve vermesine bilinçli olarak izin vermemeli ve buna dair işaretleri görmezlikten gelmemeliyiz.
- Eğer biri rüşvet veya gayrı resmi komisyon talep veya teklif ederse bu hemen reddedilmeli ve derhal Etik Yöneticisine bildirilmelidir.

Siyasi faaliyetlerde yer alma

- Şirket belirli bir siyasi partiyi desteklemez ve şirketin hiçbir siyasi bağlantısı yoktur. Bu nedenle, Yönetim Kurulunun önceden onayı olmadan hiçbir siyasi amaç için Şirket adına doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir siyasi partiye katkı ödemesi yapılamaz.
- İş unvanımızı ya da Şirketle olan bağlantımızı siyasi faaliyetlerde kullanamayız.
- Bir siyasi partiyle ilişki kurarken veya kendi adımıza siyasi faaliyetlere katılırken Şirketi temsil ediyor izlenimi vermediğimizden veya Şirketin sözcüsü olarak hareket etmediğimizden emin olmalıyız.
- Şirketin operasyonlarıyla ilgili olmayan konular dışında siyasi süreçle ilgili yorumda bulunmamalıyız. Kulis faaliyetleri dahil olmak üzere şirketle, personelimizle ve çeşitli biçimlerde faaliyet gösterdiğimiz topluluklarla ilgili meşru bir hususu barındıran konular üzerine olan politika tartışmalarına katılabiliriz. Bu gibi faaliyetler Şirket operasyonlarıyla ilgili olduğundan sadece yetkili kişiler tarafından icra edilmelidir.
- Sektörü ilgilendiren konularla ilgili olarak ticari çıkarlarımızı tanıtma, koruma ve genişletme maksadıyla Hükümetle, Ticaret Odalarıyla ve Meslek Odalarıyla iş birliği yapmalıyız.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Hediyeler ve eğlence

Eski, mevcut veya olası müşterilerden, tedarikçilerden, distribütörlerden, bayilerden, danışmanlardan veya şirket çalışanlarından (evlilik durumları ve emekli olan çalışanlardan alınan hediyeler hariç olmak üzere) hediye ve eğlence (tanım için Ek 1, Terimler sözlüğü 6'ya bakın) kabul edilmesine veya bunların teklif edilmesine izin vermeyiz. Sosyal etkinlik kapsamında olan ve aşırıya kaçmayan, pahalı olmayan veya sık sık sunulmayan yemek, eğlence veya spor etkinliği davetlerini kabul edebiliriz. Bu davetler ideal olarak Bölüm Yöneticisi (ilgili davetin yukarıdaki kriterleri karşıladığından ve bir Çıkar Çatışması yaratma riskinin düşük olduğundan emin olması gereken kişi) tarafından önceden netleştirilmelidir. Çalışanın (veya çalışanın bir akrabasının [Ek 1, Terimler Sözlüğü 3'te tanımlanmıştır]) bu gibi davetleri kabul etmesi veya bu tip etkinliklere katılımı Etik ve Yönetim Portalında bildirilmelidir (Hediye raporlama sekmesi altında).

Etik Davranış Kurallarının temelinde "hediye alınıp verilmez" ilkesi vardır. Ancak, uygulanabilir istisnalar olabilir.

İzin verilen sapmalar ve izlenmesi gereken süreçler bu madde ile birlikte okunması gereken Hediye Politikası vasıtasıyla belirtilmiştir.

Detaylı "Hediyeler ve eğlence" politikası İntranette mevcuttur.

Soru Finans Biriminde Müdür olan Mehmet bir satıcıdan düğünü nedeniyle bir hediye çeki aldı. Çek nakde çevrilebiliyor. Mehmet bu durumda ne yapmalı?

Cevap Kurallarımız uyarınca bir çalışan satıcıdan gelen hediye çekini kabul edemez. Dolayısıyla, hediye çekini satıcıya en kısa sürede iade etmesi gerekiyor.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Soru

'Doğrudan satış temsilcileri' arasında yer alan müdürlerden biri olan Ali'ye bir temsilci tarafından hediye olarak bir futbol maçı bileti teklif edildi (Piyasa değeri: 3000 Türk Lirası) Ali yüksek piyasa değerini göz önüne alarak bu hediyeyi hemen reddetti. Temsilci ise erkek kardeşinin ailesi ve arkadaşları için ücretsiz bilet alma hakkının olduğunu ve biletin kendisine hiçbir maliyeti olmadığını söyledi. Ali hediyeyi kabul etti. Ali böyle yapmakta haklı mıydı?

Cevap

Eşik değeri aşan hediyeleri ve eğlenceyi kabul etmemeli ve teklif edildiğinde derhal reddetmeliyiz. Ancak, bazı zamanlarda hediye teklif etmek veya kabul etmek adetten sayılır. Böyle durumlarda Kuralları ihlal etmediğimizden emin olmak için hediyenin piyasa değerini göz önüne almalıyız. Temsilci bileti temin ederken bir maliyet ödememiş olsa da Ali hediyeyi piyasa değeri üzerinden değerlendirerek politikalarda öngörülen eşik limitle karşılaştırmalıdır. Biletin piyasa değeri belirlenmiş olan eşik limitin üstündeyse, Ali'nin bu durumda hediyeyi kabul etmek için Bölüm Müdüründen ön onay alması gerekir.

Soru

Tedarik Müdürü Gökhan'a bir misafirperverlik göstergesi olarak tedarikçi tarafından tedarikçinin diğer bir ilçede bulunan ofisini ziyaret etmesi için taksi ücretinin karşılanması teklif edildi. Bu 'hediye ve eğlence' kapsamında değerlendirilecek mi?

Cevap

Hayır, Kurallar uyarınca iş hayatında misafirperverlik göstergesi olarak sunulan rutin nezaket ifadeleri 'hediye ve eğlence' olarak değerlendirilmez. Ancak, Gökhan misafirperverliğin herhangi bir yükümlülük veya bir iyilik mecburiyeti sonucunu doğurmadığından emin olmalıdır.

Soru

Tedarikçi ilişkileri müdürü olan Cüneyt, Londra'daki (tüm masrafları karşılanmış) bir tedarikçi konferansına davet edildi. Bu kabul edilebilir bir teklif mi? Cüneyt ziyaretini 3 gün daha uzatmak ve eşiyle Londra civarında bir tatil planlamak için eşini aramak istiyor. Bu durumda Cüneyt ne yapmalı?

Cevap

Cüneyt daveti kabul etmeden önce Bölüm Müdürüne danışmalı ve onun onayını almalıdır. Bölüm Müdürü böyle bir daveti kabul etmenin gerekliliğini değerlendirecek ve bu davete ilişkin gerçeklere bağlı olarak bu daveti kabul etmenin Cüneyt'in bağımsızlığını olumsuz etkileyip etkilemeyeceğine bakacaktır. Evet, Cüneyt uzatılmış ziyarete ilişkin olarak kendisi ve eşi için yapılan tüm masrafları kendisi karşıladığı sürece eşini arayarak tatil planı yapabilir.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03b.

İş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ve çevreye yönelik taahhüdümüz

> Şirket olarak hedefimiz alanında en iyisi olmakla kalmayıp olağanüstü bir müşteri hizmeti sunmaktır.
>
> **Sam Walton**, İş Adamı ve Girişimci

Ürün kalitesinden emin olma

Kalite en önem verdiğimiz değerimizdir ve her zaman iş politikamızın temelinde bulunur. Ürün ve sistemlerin her geçen gün daha da karmaşık hale gelmesine aldırmaksızın müşterilerimizin yüksek kalite ve güvenlik standartlarını karşılamayı amaçlarız.

Detaylı 'Kalite' politikası intranette mevcuttur.

Sorumlu pazarlama

Adil biçimde ve dürüst bir amaca yönelik olarak aktif ve etkin bir şekilde rekabet ederiz. Dürüstlük tüm satış, pazarlama ve tanıtım işlerimizdeki kılavuz ilkemizdir. Tanıtım ve pazarlama kampanyalarımızda şirket ve şirketin ürün ve hizmetlerine ilişkin olarak sadece eksiksiz, gerçeklere dayanan ve doğru ifadelerin yer almasını sağlarız.

Müşterilerimize yönelik taahhüt

Tüm müşterilere etik, adil ve tüm geçerli yasalara uygun biçimde davranmalıyız ve üstün ürün, müşteri hizmeti ve rekabetçi fiyatlandırma temelinde müşteri kazanmalıyız. Herhangi bir satış anlaşması imzalamak veya müşteri kazanmak için adil olmayan veya aldatıcı ticari uygulamalara dahil olmayız. Müşteri şikayetleri ve endişeleriyle müşterinin memnuniyeti tam anlamıyla sağlanana dek ilgilenilmelidir.

Detaylı 'Bayiler ve Müşterilerle Kurulan İş İlişkileri' politikası intranette mevcuttur.

Soru

Ceyda (kalite sorumlusu) yakın zamanda bir araç üzerinde kalite kontrol gerçekleştirdi ve kısa zaman sonra piyasaya sürülecek olan araçta emniyet kuralı ihlali gözlemledi. Bunu bildirmesi ürünün piyasaya sunulmasını epey geciktirecek ve Şirketin önemli miktarda zarar etmesine neden olacaktı. Ceyda, bu durumu Şirketin çıkarı için bildirmemeye karar verdi. Bu durum Kural ihlali teşkil eder mi?

Cevap

Evet, Ceyda kuralları ihlal etti ve kendisi hakkında ceza işlem uygulanacak. Ceyda'nın işi, gerektiği durumlarda reddetmek ve durumun nadir görülen bir istisna olup olmadığını göz önüne almaksızın her türlü kalite sorununu Bölüm Müdürüne bildirmek. Tüm ürün güvenliği veya kalite meseleleri sorunun ne kadar küçük göründüğüne ve Şirket üzerindeki etkisine bakılmaksızın oldukça önemlidir. Böyle bir sorunu bildirmeyerek sadakatini yanlış konumlandırmış olacak. Bu tip sorunlar bildirilmeli ve çözülmelidir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

TOP

Tedarikçilerimize ve iş ortaklarımıza yönelik taahhüt

- Şirket nasıl adil biçimde rekabet ediyorsa biz de tüm kararlarımızın münhasıran Şirketin ürün ve hizmetlerine değer katma yeteneğimize bağlı olarak veya Şirketin stratejik büyüme planlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olacak şekilde verdiğimizden emin olmalıyız.
- İş ortağının süreçlerinin yanı sıra İş Etiği Kuralları, Temel Değerleri ve diğer iş uygulamaları şirketimizle uyum içinde olan kişileri iş ortağımız olarak seçmeliyiz.
- Şirketin uzun dönemdeki refahına en iyi şekilde katkı sağlayacak olan mal ve hizmetleri seçeriz.
- Tedarikçilerimizi rekabetçi fiyat, teslim, hizmet, itibar ve çevre uygulamaları ve iş uygulamalarına bağlı olarak seçeriz. Tedarikçilerimizden ayrıca temel iş standartlarımızı desteklemelerini ve geçerli olan tüm yerel ve uluslararası yasalara uymalarını bekleriz.
- Tedarikçilerimiz ve alt yüklenicilerimize adil ve ahlaklı davranırız. Tedarikçilerle yaptığımız anlaşmalarımızın şart ve koşullarına saygı duyarız ve taahhütlerimizi yerine getiririz.

Detaylı 'Ürün ve Hizmet Tedarikçileri ve Sağlayıcılarıyla Kurulan İş İlişkileri' politikası intranette mevcuttur.

Anti tröst ve rekabet yasası

- Adil ve etik biçimde ve tüm geçerli rekabet yasaları kapsamında rekabet etmeye çalışırız. Rekabet karşıtı uygulamalar Şirketin işlerine ve itibarına zarar verebilir.
- Rekabet yasaları rekabet karşıtı davranışları yasaklayarak rekabeti korur. Bu davranışlar:
  - Fiyat tespiti, ihaleye fesat karıştırma, pazar tahsisi ve tedariki sınırlayan anlaşmalar dahil olmak üzere rakiplerle rekabet karşıtı anlaşmalar imzalamayı,
  - Rakiplerle hassas bilgilerin (tanım için terimler sözlüğü 7'ye bakın) alışverişini yapmayı kapsar.
- Hırsızlık, aldatma, yanlış beyan ile ve diğer her türlü yasa dışı ve etik olmayan yollarla rakipler hakkında bilgi edinmeye çalışmamalıyız.

Soru Şirket tedarikçileri arasında yer almak için Şirkete yönelik indirimlerinin kapsamını genişletmeye hazır olan bir tedarikçi Melike (Tarım bölümünün Tedarik sorumlusu) ile görüşmek istemektedir. Pazar araştırması tedarikçinin ülkedeki işçi yasasına aykırı biçimde çok sayıda çocuk işçi çalıştırdığını açığa çıkardı. Melike bu tedarikçi bir sözleşme imzalayarak Şirket için kar elde etmeli mi?

Cevap Tedarikçilerimizi rekabetçi fiyat, teslim, hizmet, itibar ve çevre uygulamaları ve iş kanunlarına bağlı olarak seçeriz. Tedarikçilerimizden ayrıca temel çalışma standartlarımızı desteklemelerini ve geçerli olan tüm yerel ve uluslararası yasalara uymalarını bekleriz. Bunu göz önüne aldığımızda, Melike bu tedarikçi ile sözleşme imzalamamalıdır.

Soru Ar&Ge ekibiyle çalışan Can kısa süre önce daha önce Şirketin rakiplerinden biri için çalışmış olan bir çalışanı işe aldı. Can bu çalışana önceden çalıştığı şirketle ilgili olarak şirkete rekabet avantajı sağlayacak halka açık olmayan gizli bilgilerin neler olduğunu sorabilir mi?

Cevap Her çalışanın önceki işvereninin halka açık olmayan bilgilerini gizli tutmaya yönelik etik ve yasal bir sorumluluğu mevcuttur. Can yeni işe alınmış olan çalışandan mesleki dürüstlüğünü ihlal edecek şekilde bilgi talep ettiğinde yeni çalışanı ve Şirketi utanç verici bir pozisyona sokmuş olacaktır. Böyle bir davranış Şirket değerleriyle uyumlu değildir ve Kuralların ihlalini teşkil eder.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Çevreye yönelik taahhüt

Politikamız; operasyonların, ürün ve servislerin yasal gereklilikleri karşılarken aynı zamanda sağlık ve çevreyi koruyacak şekilde kendi fonksiyonlarını da yerine getiriyor olmasıdır.

Ürünlerimizin imal edilmesinde kullanılan teknoloji geçerli kirlilik kontrolü yasalarına uygun olarak işlem görmesi durumunda atık maddelerin veya zehirli atıkların açığa çıkmasına neden olmaz. Ekolojik dengenin ve sınırlı doğal kaynakların korunması ve kirlilikten kaçınmak için elimizden gelen her şeyi yapmalıyız.

Faaliyet gösterdiğimiz toplulukların kalkınması ve iyileşmesi için çalışmaya kararlıyız. Ticari faaliyetlerimizde biyoçeşitlilik üzerindeki olumsuz etkiyi göz önüne alırız. CSR (Kurumsal Sosyal Sorumluluk) programlarımız uzun vadeli değer yaratmak adına sorumlu iş uygulamalarını ve sosyal yatırımları kullanır.

Detaylı 'Çevre ve Kirlilik' politikası intranette mevcuttur.

Soru Makine fabrikasında makine operatörü olan Ahmet atık maddelerin işleme kurallarının düzgün bir biçimde takip edilmediğini gözlemledi ve bu durum işçiler ve yakın çevre için bir sağlık tehlikesi teşkil ediyor. Ahmet bu durumu bildirip bildirmemekte kararsız.

Cevap Ürünlerimizin imal edilmesinde kullanılan teknoloji geçerli kirlilik kontrolü yasalarına uygun olarak işlem gördüğünde atık maddelerin veya zehirli atıkların açığa çıkmasına neden olmaz. Bu durum Kuralların ciddi bir ihlalini teşkil ettiğinden Ahmet çevresel tehlikeleri ve diğer emniyetsiz çalışma koşullarını Etik Yöneticisine bildirmelidir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03c.

Paydaşlara yönelik taahhüdümüz

> Her iş adamının altın kuralı şudur: Kendini müşterinin yerine koy.
>
> **Orison Swett Marden**, İlham Verici Yazar

Yasaya uygunluk

- İşimizi sorumlu kurumsal vatandaşlar olarak yürütmeli ve hem ruhen hem de yasanın lafzıyla faaliyet gösterdiğimiz şirketin geçerli yasal çerçevesine uygun hareket etmeliyiz. Hepimizden görevlerimizi ve işin yüklediği sorumlulukları yerine getirirken ortaya çıkan yasal yükümlülükleri bilmesi ve anlaması bekleniyor. Bilgisizlik yasayı ihlal etmek için bir bahane olamaz. Yasayı bilmemek mazeret sayılmaz. Kurallar kapsamındaki herhangi bir hükmün geçerli yasayla bağdaşmaması halinde yasanın hükümlerine uyulmalıdır ve yasa işbu Kuralları hükümsüz kılar.
- Her zaman meşru iş amaçları için, kara para aklama karşıtı ilkelere uyan meşru fonlarla ve itibarlı müşterilerle ticari ilişkiler kurduğumuzdan emin olmalıyız.
- Şirket ulusal sınırların dışına mal, hizmet ve teknoloji gönderir ve bu nedenle ticari işlemlerimiz çeşitli ticaret kontrollerine ve ithalat ve ihracatı düzenleyen yasalara tabidir. Bu yasalara her zaman uymalıyız. Yerel ve uluslararası yasa arasında bir ihtilaf olması durumunda her zaman yerel yasaya başvurmalıyız.
- Geçerli hükümet yasalarının, kurallarının ve yönetmeliklerinin ihlali bizi suçun şahsiliği ilkesine tabi kılabilir veya hukuki mesuliyet altına sokabilir. Bu gibi şahsi ihlaller Şirketi hukuki mesuliyet veya suç yükümlülüğü altına sokar, itibar ve iş kaybına neden olur ve her iki durum için de Şirket tarafından cezai işlem uygulanabilir.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Defterler, kayıtlar ve kamuyu aydınlatma

- Şirketin muhasebe ve mali kayıtlarının en yüksek doğruluk ve bütünlük standartlarını karşıladığından emin olmalıyız. Tüm mali ve mali olmayan işlemleri ve bilgileri dürüstçe, doğru biçimde ve tarafsız olarak kaydetmeli ve paydaşların (tanım için terimler sözlüğü 8'e bakın) dikkatine sunmalıyız.
- Kayıtlar yaşam döngüleri boyunca Şirket için arz ettikleri önem ve yasal, vergisel, düzenleyici, muhasebesel ve ticari kayıt saklama gereklilikleri doğrultusunda güvenli biçimde yönetilmelidir.
- Şirketin herhangi bir defterinin, kaydının veya kamu bilgilendirmelerinin yanlış, usulsüz veya yanıltıcı olduğuna inanmak için bir nedenimiz varsa Mali İşler Müdürüne ve Etik Yöneticisine bu durumun niteliğinden de bahsederek derhal bildirimde bulunmalıyız.
- Şirketin bilgilerini ifşa etme yetkisine sahip olanlar halka açık hale getirilen bilgilerin doğru, hatasız ve tam olduğundan emin olmalıdır. İfşa edilen hiçbir bilgi yanıltıcı olmamalıdır.

İçeriden bilgi ticareti ve kurumsal gizlilik

- Şirkette çalıştığımız süre boyunca halka açık olmayan bilgilerle karşılaşabiliriz (ayrıca şirketin içindeki kişilerden elde edilen ve o şirketin hisse değerini etkileyebilecek bilgiler olarak da bilinir - örnekler için terimler sözlüğü 9'a bakın). Bilgi etkin biçimde halka açıklandığında ve pazar tarafından özümsenmesi için makul bir bekleme süresi geçtikten sonra gizli olmaktan çıkar.
- Herhangi bir şirketin hisselerini şirkete dair halka açık olmayan bilgileri elimizde tutarken doğrudan ve dolaylı olarak alıp satmak ('içeriden bilgi ticareti' olarak da bilinir) ceza gerektiren bir suçtur ve Şirket tarafından yasaklanmıştır.
- Tüm içeriden bilgi ticareti durumları Etik Yöneticisine bildirilmelidir.

Denetim ve soruşturma süreçlerine destek verme

- Şirkette çalıştığımız süre boyunca, Şirketin harici denetçileri veya başka denetim kuruluşları tarafından yürütülen bir denetime veya şirket içi soruşturmaya dahil olmamız istenebilir. Bu durumda tamamen iş birliği yapmalı ve bu tip çalışmalara katılırken dürüstçe iletişim kurmalıyız.
- Ayrıca, yasal bir işlem veya devlet soruşturmasıyla ilgili olarak bizden belge talep edilebilir veya düzenleyicilerle veya avukatlarla görüşmemiz istenebilir. Böyle bir talep aldığımızda bilgi ve rehberlik için derhal Bölüm Müdürü ve Şirketin Hukuk birimiyle irtibata geçmeliyiz.

Detaylı 'İçeriden Bilgi Ticareti' politikası intranette mevcuttur.

SORU	Burak'ın (yönetim stajyeri) raporlama yaptığı müdürü kendisinden hedefi tutturmak için henüz onaylanmamış bir satışı üç aylık dönem raporuna kaydetmesini istedi ve kendisine bunu yapması karşılığında onu bir terfi ettireceğini söyledi. Burak bu satışı kaydetmeli mi?
CEVAP	Hayır, tüm maliyet ve kazançların doğru zaman aralığında kaydedilmesi önemlidir. Henüz tamamlanmış bir satış mali bilançoların yanlış yorumlanmasına sebep olabilir. Burak, müdürünün teklifini kabul etmemeli ve bu durumu derhal Mali İşler Müdürüne ve Etik Yöneticisine bildirmelidir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Dolandırıcılık ve görevi suiistimal

- Her türlü dolandırıcılık (tanım için terimler sözlüğü 10'a bakın), yanlış beyan ve görevi suiistimal soruşturulabilir ve ilgili çalışan(lar) hakkında uygun cezai ve/veya yasal işlem yapılabilir. Şirketin ticari faaliyetine zarar veren her türlü komisyon ve ihmal örn. rüşvet, dolandırıcılık, çalma, hırsızlık, kayıt dışı satış veya alım, gelirin kısmi olarak kaydedilmesi vb. suiistimal olarak ifade edilir.
- Hepimiz dolandırıcılık, sahtecilik, veri ve bilginin manipülasyonu durumlarını bildirmekle mükellefiz.

Şirket dışı iletişim

- Şirketin ticari faaliyetlerini herhangi bir basın mensubuyla, yatırımcıyla, pazar analistiyle veya başka bir harici şahısla görüşmemiz için bizimle bağlantı kurulduğunda veya böyle bir talep aldığımızda bunu yapmaktan kaçınarak bu talebi ilgili şirket sözcüsüne iletmeliyiz. Bu tip şirket dışı iletişimlere ilişkin daha fazla bilgi almak için Grup İletişimleri Birimi ile irtibata geçin.
- Rakiplerimiz ve ürünleri hakkındaki iletişimlerimiz doğru ve hatasız olmalı ve hiçbir şekilde söylentilerden etkilenmemelidir.
- Aynı şekilde, sosyal medyayı kullanırken de Şirketimiz adına konuşmamalıyız. Her zaman:
  - Yayınladığımız materyallerin ve fikirlerin kişisel görüşlerimiz olduğunu ve Şirketin görüşlerini yansıtmadığını belirtmeliyiz.
  - Şirket hakkında herhangi bir gizli bilgiyi ifşa etmediğimizden emin olmak için yeterli tedbirleri almalı ve;
  - Şirketin veya üçüncü şahısların tüm logolarını veya ticari markalarını Etik Yöneticisinin açık izni olmadıkça kullanmaktan kaçınmalıyız.

Detaylı 'Grup İletişimleri' politikası intranette mevcuttur.

Yatırımcı ilişkileri

- Şirket yatırımcılarının bilgi edinme hakkını tanır ve bu konuda her zaman duyarlıdır. İlgili bilgiler gizlilik ve geçerli mevzuat hususlarına tabi olarak hızla paylaşılmalı ve olması gerektiği ölçüde bilgilendirici olmalıdır. Yatırımcıların Şirketin Genel Kurul Toplantıları dahil olmak üzere gündemin bir parçasını oluşturan ve Şirketin performansı üzerine yapılan yatırımcı toplantıları sırasında fikirlerini beyan etme haklarına saygı duymalıyız. Bu kişilerin gözlemlerine ve sorularına olabilecek en kapsamlı şekilde cevap vermeliyiz.
- Hiçbir bilgi belirli yatırımcı gruplarına diğer yatırımcı grupları karşısında onları avantajlı duruma getirecek biçimde seçici bir temelde sunulamaz. Şirketin yatırımcılarına Şirkette ellerinde tuttukları hisselere ilişkin konularda her zaman hızlı ve nazik biçimde cevap vermeliyiz. Her türlü endişe ve ihlal derhal Etik Yöneticisine bildirilmelidir.

Detaylı 'Yatırımcı ilişkileri' ve 'Yatırımcı Şikayetleri' politikaları intranette mevcuttur.

Soru Ali kısa bir süre önce tedarik müdürünün alım sözleşmelerini rüşvet karşılığında hile ile sadece kendi tercih ettiği tedarikçilerle imzaladığını saptadı. Bununla ilgili olarak kendisiyle yüzleştiğinde ise müdür, kendisini bunu bildirmesinin 'kötü sonuçlar' doğurabileceğini söyleyerek tehdit etti. Ali ne yapmalı?

Cevap Ali hiçbir korku ve tereddüt duymadan bu durumu derhal Etik Yöneticisine bildirmelidir. Şirket yönetimi kendisinin misilleme nedeniyle mağdur olmamasını sağlayacaktır. Kurallar hiçbir biçimde misillemeye veya zorbalığa müsamaha gösterilmeyeceğini ve bu davranışların cezai işlem doğuracağını açıkça belirtir.

Soru Otomotiv ve Tarım Bölümünde çalışan Rahmi, Şirketin bir sonraki aracının tasarımına sahiptir ve bu tasarımla ilgili olarak arkadaşlarıyla Facebook üzerinden fikir alışverişinde bulunmak ister. Aracın resimlerini kendi kişisel hesabından paylaşır ve gönderiyi arkadaşlarının yorumlarına açar. Bu model henüz kamuya açık alanda paylaşılmamıştır ve Şirketin sadece seçili çalışanları tarafından bilinmektedir. Bu durumda Rahmi Kuralları ihlal etmiş midir?

Cevap Evet, Rahmi Kuralları ihlal etmiştir. Çalışanlardan özellikle konu Şirketin gizli ticari bilgileriyle ilgiliyse paylaşım sitelerinde ve bilhassa kendi kişisel hesaplarında katı kurallara uymaları beklenir. Çalışanlar gizli ve hassas nitelikli bilgileri ifşa etmemelidir ve iletişimlerinde her zaman profesyonelliğini korumalıdır.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03d.

İş yerindeki hal ve hareketler

> Başarılı bir insan olmaya değil, değerli bir insan olmaya çalışın.
>
> **Albert Einstein**, Fizikçi ve Bilim Filozofu

Eşit istihdam fırsatı ve çeşitliliğe ve insan haklarına saygı

- İstihdam politikalarımız ve uygulamalarımız aracılığıyla tüm çalışanlara eşit fırsat sunmaktan ve süreçlere dahil olmalarını sağlamaktan gurur duyarız. Farklı özgeçmişlerin, fikirlerin ve yeteneklerin organizasyona zenginlik kattığının ve başarıya ulaşmamıza yardım ettiğinin bilincindeyiz.
- İş yerlerimizdeki çeşitliliğin önemini bilerek hizmet ettiğimiz müşterilerin çeşitliliği seviyesinde bir çeşitlilik barındırmak isteriz.
- Tüm operasyonlarımızda temel insan haklarını korumanın ve desteklemenin ne kadar önemli olduğunu bilir ve adil ve eşit maaş, ek ödeme ve diğer istihdam koşullarını sağlarız.
- Çalışanın ifade özgürlüğüne saygı duyarız ve güvenli ve insani çalışma şartları sunarız.
- Zorla çalıştırma ve çocuk işçiliğini kati surette yasaklarız.
- Bireye saygı duyarız ve pozitif bir çalışma ortamı sağlayan güven ve saygı kültürü inşa ederiz.
- Asla ayrımcılık yapmayız veya çalışanlara ve iş başvurusunda bulunan adaylara karşı hiçbir zaman adaletsiz davranmayız. Eşit istihdam fırsatı sağlamayı kendimize görev ediniriz. Hiçbir karar cinsiyet, ırk, renk, uyruk, soy, din, fiziksel veya zihinsel engel, sağlık durumu, cinsel yönelim veya medeni duruma bağlı olarak verilemez.

Detaylı 'Çalışan İlişkileri', 'İnsan Kaynakları' ve 'Ekonomik Karar Alım Sürecinde İnsan Hakları' politikaları intranette mevcuttur.

Soru Emir'den kendi birimindeki çok fazla seyahat gerektiren boş bir pozisyonla ilgili iş görüşmesine çağrılacak adaylara ilişkin nihai listeyi çıkarması istendi. Belirtilen iş profiline ilişkin olarak ideal adaylar olmadıkları için bekar ebeveynleri reddetmesinde bir sakınca var mı?

Cevap Emir, nitelikleri işin gerekliliklerini karşılayan tüm adaylarla görüşme yapmakla ve işin gerekliliği adaya net biçimde açıklandığı sürece bekar bir ebeveyn olup olmamasına bakmaksızın işi en çok hak eden adayı almakla yükümlüdür. Bu gibi nedenlerle adaylar arasında ayrımcılık yapmak kurallara aykırıdır. Aynı zamanda Şirket de kişisel ön yargı veya taraflılık nedeniyle yetenekli bir adayı kaybedebilir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

İş yerindeki davranışlar

- İş yerinde iş arkadaşlarımıza karşı sergilediğimiz davranışların profesyonel olmadığımız izlenimini yaratmadığından emin olmalıyız. Başkalarına uygunsuz veya edebe aykırı olarak değerlendirilebilecek biçimde dokunmaktan kaçınılmalıdır. Her zaman mütevazı ve nazik bir şekilde profesyonel ve kibar davranmalıyız.
- İşteyken hem ofis binalarının içinde hem de dışında ortama uygun şekilde bakımlı olmalı ve temiz giyinmeliyiz.
- Şirket, kişinin öz saygısına saldırı niteliği taşıyan ve/veya çalışanları gruplaştırma amacında olan imaları, yarı gerçekleri, söylentileri ve dedikoduları hoş karşılamaz.

Tacizsiz İşyeri

- "Taciz" rahatsız edici, korkutucu, aşağılayıcı veya düşmanca bir çalışma ortamı yaratan davranışa verilen addır. Taciz fiziksel veya sözlü olabilir ve şahsen veya başka yollarla (taciz edici mesajlar veya e-postalar) vuku bulabilir. İstenmeyen cinsel yakınlaşmalar veya sözler, hakaret edici şakalar ve aşağılayıcı yorumlar, cinsel içerikli çizimler, resimler, videolar, animasyonlar vb. bu tip tacizlere örnektir. Cinsel veya diğer taciz durumlarının varlığını niyetimize bakılmaksızın eylemlerimiz ve bu eylemlerin diğerlerini nasıl etkilediği belirler.
- Şirket tacize yönelik olarak 'sıfır tolerans' standardı belirlemiştir. Hepimiz taciz olan veya taciz olarak nitelendirilebilecek hareket ve davranışlardan kaçınma yükümlülüğünü taşıyoruz.
- Tüm 'cinsel taciz' olaylarını son derece ciddiye alıyoruz ve tüm çalışanları cinsel taciz olaylarını İç Denetim Komitesine bildirmeye teşvik ediyoruz. Şirket Yönetimi herhangi bir biçimdeki cinsel tacizden suçlu bulunan tüm çalışanlara karşı sert cezai işlemler başlatabilir.

Detaylı 'Cinsel Taciz' politikası intranette mevcuttur.

Soru

Ayşe'nin yöneticisi giydiği kıyafetle ilgili bir yorumda bulundu ve bu Ayşe'nin iş arkadaşlarının önünde kendini rahatsız ve utanmış hissetmesine neden oldu. Ayşe şirkette yeni bir çalışan olduğundan üstlerinin önünde duruma itiraz edemez. Ayşe ne yapmalı?

Cevap

Ayşe korku duymayacağı, düşmanca olmayan veya hakaret edici davranışların sergilenmediği bir ortamda çalışma hakkına sahip. Ayşe organizasyondaki herhangi bir kişi tarafından yapılan bir yorumdan rahatsızlık duyması durumunda bunu İnsan Kaynakları temsilcisine bildirme hakkına sahip. Durum, bildirimden sonra şikayetçinin kimliği gizli tutularak soruşturulacaktır. Davranışın cinsel taciz olduğunun kanıtlanması durumunda Ayşe'nin yöneticisine yönelik gereken işlemler başlatılacaktır.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Sağlık ve güvenliği sağlama

- Her bir bireye organizasyonumuzun önemli birer varlığı olarak değer veriyoruz ve yüksek güvenlik ve koruma standartlarına bağlı çalışıyoruz.
- Hepimiz tüm zamanlarda geçerli yasalar ve yönetmelikler de dahil olmak üzere Şirketin güvenlik ve emniyet prosedürlerine uyma yükümlülüğünü taşıyoruz. Sağlık ve güvenliğin riske atılması halinde derhal müdahale etmeli ve durumu bildirmeliyiz.
- Tesisleri sağlığı, güvenliği ve çevreyi korumak üzere tasarlanmış olan gerekli izinleri ve onayları alarak ve kontrolleri gerçekleştirerek satın alıyor ve işletiyoruz. Yüklenicilerimizden ve diğer üçüncü şahıslardan da aynı düzeydeki sağlık ve güvenlik korumasına uygun hareket etmelerini bekliyoruz.

Şiddet karşıtı ilkelere bağlılık

- Şirketin güvenli bir çalışma ortamı sağlama taahhüdüne saygı duyuyoruz ve olaya dahil olan çalışanın unvanını göz önüne almaksızın hiçbir biçimdeki şiddet veya zorbalık olaylarına dahil olmuyor ve bu tip olaylara müsamaha göstermiyoruz. İnsanların güvende hissettiği ve birbirlerine her zaman saygı ve profesyonellik çerçevesinde yaklaştıkları bir ortamı teşvik etmek istiyoruz.
- Şirket binalarında başka bir çalışanın kendini tehdit altında veya güvensiz hissetmesine neden olabilecek eylemlerde bulunmamız yasaktır. Bu eylemler sözlü saldırı, tehdit ve her türlü düşmanlık, korkutma, saldırı veya öfke duygularını kapsar. Ayrıca iş yerinde silah bulundurmamız da yasaktır.

Uyuşturucu maddeler ve alkol

- İş saatleri süresince ve iş saatleri dışında Şirketin iş yeri binalarında yasa dışı bağımlılık yapıcı maddeler veya alkol kullanmamıza, bulundurmamıza, satmamıza, göndermemize, imal etmemize, dağıtmamıza veya yasa dışı uyuşturucu maddelerin etkisi altında kalmamıza izin verilmez. Ek olarak, alkol veya yasa dışı uyuşturucu veya bağımlılık yapıcı maddelerin etkisindeyken veya buna bağlı olarak muhakeme yeteneğimiz ve refleklerimiz zayıflamışsa çalışmamız doğru değildir. Şirket sponsorluğunda iş ortaklarıyla çıkılan resmi öğle yemeği/akşam yemeği etkinliklerindeki alkol tüketimine sadece Bölüm Müdürünün onayının alınmasıyla izin verilir.

Detaylı 'İş Sağlığı ve Güvenliği' politikası intranette mevcuttur.

Soru Berat'ın iş arkadaşlarından biri şirkete devamlı olarak alkolün etkisi altında gelmektedir. Berat, onun özel hayatında ruhsal bir travma yaşamakta olduğunu bilir ancak bu kişinin alkolün etkisi altındayken çalışması hem kendisi hem de çalışma arkadaşları için risk yaratabilir. Berat ne yapmalıdır?

Cevap Alkol kullanımının iş arkadaşının sağlığını ve yaptığı işin kalitesini etkilemesi muhtemeldir. Berat bu durumu konuya hassasiyetle yaklaşarak ilgilenecek olan Etik Yöneticisine bildirmek mecburiyetindedir.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

03e.

Varlıkların korunması ve bilgi yönetimi

> Bilgi teknolojisi (IT) varlıkları, etkin ve verimli işlevselliğe zarar veren dahili ve harici faaliyetlerden korunmalıdır.
>
> **Robert E. Davis,** Bilgi Teknolojisi Yazarı

Kurumsal varlıkların korunması ve sorumlu kullanımı ve bilgi teknolojisi

- Şirketteki herkes kişisel olarak Şirketin varlıklarını ve bilgi teknolojisini hırsızlıktan, tahribattan, kötüye kullanmadan, israftan ve suiistimalden koruma ve emniyette tutma sorumluluğunu taşır. Varlıklarımız mülkü, zamanı, sahibine özel bilgileri, kurumsal fırsatları, Şirket fonlarını ve Şirket ekipmanını kapsar.
- Şirket varlıkları sadece ticari amaçlarla ve stratejik hedeflerimize yaklaşmak amacıyla kullanılmalıdır. Şirket varlıklarının ve bilgi teknolojisinin şahsi kullanımına bu durum Şirketin çıkarlarını riske atmadığı, iş performansını olumsuz etkilemediği ve Şirketin kaynaklarının lüzumsuz kullanımını teşkil etmediği sürece zaman zaman izin verilir.

Detaylı 'E-Ticaret Güvenliği' , 'Intranet' ve 'İnternet Kullanımı' Politikaları intranette mevcuttur.

Soru Şeyma (Hukuk biriminde çalışan bir yönetici) ara sıra Şirket tarafından sağlanan mobil internet modemini yüksek hacimli filmleri ve şarkıları indirmek amacıyla internete erişim için kullanmaktadır. Mobil internet modemini bu gibi bir kişisel kullanım amacıyla yararlanması sorun yaratır mı?

Cevap Şirket varlıklarının ve bilgi teknolojisinin şahsi kullanımına bu durum Şirketin çıkarlarını riske atmadığı, iş performansını olumsuz etkilemediği ve Şirketin kaynaklarının lüzumsuz kullanımını teşkil etmediği sürece zaman zaman izin verilir. Şirket tarafından sağlanan mobil internet modemini yüksek hacimli filmleri ve şarkıları indirmek için kullanmak Şirketin kaynaklarının suiistimali olarak değerlendirildiğinde Kuralların ihlalini teşkil eder.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Şirketin, Şirketin çalışanlarının ve iş ortaklarının gizli bilgilerinin korunması

- İşinizi yaptığınız sırada Şirket hakkındaki gizli bilgilere ulaşabilirsiniz. 'Gizli Bilgiler' genel olarak çalışanların Şirketteki pozisyonları dolayısıyla bildikleri ve ifşa edilmesi durumunda rakiplerin işine yarayacak veya Şirkete zarar verebilecek halka açık olmayan ve/veya kişiyi tanımlayıcı bilgilerdir (tanım için terimler sözlüğü 11'e bakın). Genel örnekler:
  - Müşteri listeleri
  - Kişinin Şirketteki pozisyonu dolayısıyla bildiği mali veya mali olmayan bilgiler
  - Belirli müşterilere veya tedarikçilere sunulan koşullar, indirim oranları veya fiyatlar
  - Pazarlama planları ve stratejik planlar
  - İmalat ve pazarlama süreç ve teknikleri dahil olmak üzere ticari sırlar
  - Yazılım, risk modelleri, araçlar ve diğer sistemler ve teknolojik gelişmeler
  - İsimler, irtibat adresleri, e-posta adresleri, devlet tarafından düzenlenen kimlikler, kredi kartları, banka hesabı bilgileri, fotoğraflar, videolar veya müşterilere, tedarikçilere ve/veya çalışanlara ait bilgilerin herhangi bir kombinasyonu
- Gizli bilgileri sadece:
  - 'Bilmesi gereken' ilkesine bağlı olarak geçerli izne sahip diğer Şirket çalışanlarına veya üçüncü şahıslara
  - Net biçimde bilgiyi gizli tutma yükümlülüğü taşıyanlara
  - Bu bilgileri istendiğinde ifşa etmeye yönelik yasal sorumluluğu bulunanlara ifşa etmeliyiz.

Fikri mülkiyet ve ticari markalar

Üçüncü şahıslara ait fikri mülkiyete (IP) (tanım için terimler sözlüğü 12'ye bakın) saygı göstermeliyiz ve hiçbir zaman diğerlerinin Fikri Mülkiyet haklarını bilerek ihlal etmemeliyiz. Reklam ve tanıtım materyallerini hazırlarken başka bir Şirketin adını veya basılı materyallerini kullanma hususunda dikkatli olmalıyız. Lisanslı bir yazılım kullanımında Şirket bilgisayarlarında veya Şirketin işlerini yapmak için sadece yayıncı tarafından yeterli ölçüde lisanslanmış bir yazılım kullanılmalıdır.

Detaylı 'Ticari Markalar' politikası intranette mevcuttur.

Soru Eski bir şirket çalışanı ve Demir'in (Finans biriminde yönetici) eski yöneticisi, Demir'den önceden üzerinde birlikte çalışmış oldukları bazı gizli Şirket raporlarını kendisine iletmesini ister. Demir ayrıca eski yöneticisinin Finans birimindeki diğer iş arkadaşlarından da isteklerde bulunduğunu öğrenir. Demir bu durumda ne yapmalı?

Cevap Demir her ne surette olursa olsun eski bir çalışana talep ettiği ve gizli olabilecek bilgileri vermemelidir. Ayrıca proaktif biçimde iş arkadaşlarının Şirketin gizli bilgilerini eski bir çalışanla paylaşarak ihlal etmelerini engellemelidir. Demir ayrıca bu durumu Etik Yöneticisine derhal bildirmekle yükümlüdür. Etik Yöneticisi bu duruma yönelik olarak Şirketin bilgilerini korumak adına uygun adımları atacaktır.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

TOP

04.

Kurallarımızın uygulanması ve ihlallerin bildirilmesi

Kurallarımızın düzenlenmesi ve değiştirilmesi

- Şirketin Yönetim Kurulu Yönetim Kuruluna rapor vermek üzere Kuralların uygulanmasını ve kurallara riayeti denetleyecek olan Kurumsal Yönetim (KY) Konseyini oluşturdu. Bu politikaların etkinliğini değerlendirmek ve değişen zamanlara uyumlu hale getirecek düzenlemeleri önermek de Kurumsal Yönetim Konseyinin sorumluluğundadır. KY Konseyi işbu Kurallara uyumu denetlemekten sorumludur. Sistemler ve politikalar net ve şeffaf olmalı ve öğrenme ve yönetim için değerli bir vasıta teşkil edecek kitapçıklar şeklinde belgelendirilmelidir. Kurumsal Yönetim Konseyi zaman zaman Kurallara ilişkin hükümleri gözden geçirmeli ve değişen durumlara uygun olması adına gerekli gördüğü tadillerle ilgili olarak düzenleme önermelidir.
- Kurallara ilişkin hususlara yönelik olarak bir açıklığa kavuşturma, istişare veya görüşmenin gerekmesi durumunda bunlar için Etik Yöneticisine danışmamız istenir.

Kural ihlali bildirimlerinin soruşturulması

- Şirket tüm olası ihlal bildirimlerini ciddiye alır ve gizliliği koruyarak tüm suçlamaların tayin edilmiş bir ekip tarafından eksiksiz olarak soruşturulmasını sağlar.
- Şirket içi soruşturmalarda iş birliği yapmalıyız ve bunu yapmamamız hakkımızda cezai işlem başlatılmasıyla sonuçlanabilir.
- Şirket;

  -Mümkün olduğu kadarıyla olaya dahil olan kişilerin gizliliğini korumaya;

  – Çalışanı bunu yapmanın soruşturmayı tehlikeye atmayacağı bir zamanda suçlamalarla ilgili olarak bilgilendirin. Bu genelde bilgilerin eksiksiz olduğu ve çalışandan bilgi alınması gereken bir zamana tekabül eder.

  – Müsaade edilebilir durumlarda çalışanların iletilen bilgileri gözden geçirmesine ve tashih etmesine izin verin.

Kural ihlali bildirimlerini alan Bölüm Müdürlerinin ve diğer kişilerin yükümlülükleri

Bölüm Müdürleri ve olası bir Kural ihlali bildirimi alan diğer kişiler Kurallara sadık kalınmasında çok önemli bir rol oynar. Şirketimiz endişelerimizle ilgili Bölüm Müdürleriyle konuşmamız hususunda bizi teşvik eder. Bölüm Müdürleri ve üyeler:

- Kuralları kavradıklarından emin olarak davranışlarının Kurallar ile tutarlı olmasını sağlamalı
- Ekip üyelerinin endişeleriyle ilgili olarak onlarla konuşabileceklerini ve bu konuda onlara destek olabileceklerini bilmelerini sağlamalı
- Herhangi bir ekip üyesinin Kural veya yasayı ihlal etmesinin önüne geçmek için harekete geçmeli
- Tüm endişeleri uygun düzey ve görevdeki kişilere iletmeli
- Hiçbir zaman ekip üyelerinin endişeleri göz ardı ediliyormuş gibi hissetmelerine neden olmamalı
- Kural ihlali şüphesiyle bildirimde bulunan kişinin herhangi bir misillemeyle karşılaşmamasını sağlamalıdır.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

İhlallerin bildirilmesi

Şirketin Yönetim Kurulu ve KY Konseyi bu ilkelerin ilgili kişilere düzgün bir şekilde aktarılmasını ve bu kişiler tarafından anlaşılmasını sağlamakla yükümlüdür. Şirket açık ve dürüst iletişimi destekler. Kurallarımızın veya diğer yasal gerekliliklerin ihlalini veya olası bir ihlalini saptamamız durumunda bunu bizimle, müdürümüzle veya başka herhangi bir kişiyle ilgili olması fark etmeksizin bildirmeliyiz.

- Kurallara ilişkin her türlü husus için Etik Yöneticisinden bilgi almalıyız. Kuralların her türlü ihlali işbu Kurallar bütününün 22. Sayfasına iliştirilen Onay Matrisinde öngörüldüğü üzere Etik Yöneticisine, görevden sorumlu İnsan Kaynakları Temsilcisine, görevden sorumlu Bölüm Müdürüne ya da Yönetim Kuruluna bildirilebilir. Yukarıdakilere ek olarak, intranette kapsamlı bir Bilgi Uçurma Politikası mevcut olup gerektiği durumlarda bu politikaya başvurulabilir. Buna ilişkin bazı durumlar:
  - Muhasebe veya denetimdeki düzensizlikler veya bunlara ilişkin yanlış beyanlar
  - Dolandırıcılık, hırsızlık, rüşvet ve diğer yolsuz ticari uygulamalar
  - Anti tröst ve içeriden bilgi ticareti ihlalleri
  - Önem teşkil eden çevre, güvenlik ve ürün kalitesi sorunları
  - Yasa dışı ayrımcılık veya taciz
  - Gerçek veya olası çıkar çatışmaları
  - Şirket veya yaptığımız iş için geçerli olan her türlü ulusal, bölgesel ve kabile, devlet veya belediye kaynaklı yasal gereklilikler

Cezai işlem

- En yüksek ahlak standartlarını korumak adına kendimizi geçerli yasa ve mevzuatlara ek olarak Kurallara, Şirket politika ve prosedürlerine uymaya adamalıyız. Bunu yapmayan kişilere cezai işlem uygulanacaktır.
- Cezai işleme ilişkin verilecek karar gerçeklere dayanacaktır ve para cezalarını, işten uzaklaştırmayı ve hatta işten çıkarılmayı kapsayabilir. Ek olarak yönetim tarafından gerekli görülmesi durumunda zorunlu olduğu biçimde ilgili düzenleyici makamlar da bilgilendirilerek sürece dahil edilecek olup ceza veya hukuk davası açılabilecektir.

İmza ve onay

Tüm mevcut ve yeni çalışanlar Kuralları okuduklarına ve Kurallarda öngörülen hükümlere uyacaklarını kabul ettiklerine dair periyodik olarak bir tasdik formu imzalamalıdır. Kuralları okumamak ve tasdik formunu imzalamamak çalışanı Kurallara uyma zorunluluğundan muaf tutmaz.

Etik Yöneticisine periyodik olarak bildirimde bulunma

Kurallarda belirtilen bir konuyla ilgili herhangi bir çalışana onay vermiş olan tüm Bölüm Yöneticileri ve İnsan Kaynakları Temsilcileri ilgili onayların tümünü üç aylık aralıklarla Etik Yöneticisine bildirmek zorundadır.

Feragat

Şirketin yetkilileri işbu Kuralların herhangi bir hükmünden feragat etmek için Etik Yöneticisinin onayını almak zorundadır.

Misilleme yapmama

Şirket iyi niyetle olası bir ihlali bildiren kişilere karşı yapılacak herhangi bir misillemeye müsamaha göstermez. Ek olarak, Şirketin soruşturmasına katılan veya bu süreçte tamamen ve dürüst biçimde iş birliği yapan hiç kimse bu davranışından dolayı herhangi bir misillemeye maruz kalmayacaktır. İyi niyetle bildirimde bulunan veya yukarıda açıklandığı üzere bildirime ilişkin soruşturmaya katılan bir kişiye karşı misillemede bulunan tüm kişiler cezai işleme maruz kalacaktır.

Detaylı 'Bilgi Uçurma Politikası' intranette mevcuttur.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

TOP

05.

Kurallara ilişkin ekler

Ek 1. Terimler Sözlüğü

1. 'Bölüm Müdürü' kimdir?

'Bölüm Müdürü' çalışanın raporlama yaptığı, ilgili görevden sorumlu olan daha üst bir düzeydeki müdür/süpervizör anlamına gelir. Bu amaçla, Başkan Yardımcısı veya daha üst düzey bir görevde çalışanların raporlama yaptıkları yöneticiler 'Bölüm Müdürü" olarak değerlendirilecektir.

2. Kurallar kapsamında kimler 'ilişkili taraf' olarak değerlendirilecektir?

Bir taraf diğerini kontrol etme becerisine sahipse veya finansal ve/veya işletim kararlarının verilmesinde diğer taraf üzerinde önemli bir etkisi varsa taraflar ilişkili taraf olarak anılır.

'Kontrol'

- Doğrudan veya dolaylı olarak bir işletmenin oy gücünün yarısından fazlasına sahip olmak veya
- Bir Şirketle ilgili olarak Yönetim Kurulu yapısı veya başka bir işletmeye ilişkin olarak ilgili yönetim kurulu yapısı üzerinde kontrole sahip olmak ya da
- Oy gücü üzerinde büyük bir çoğunluğa sahip işletmenin finansal ve/veya işletim politikalarını kanuni olarak veya anlaşmaya bağlı olarak yönetme yetkisine sahip olmak anlamına gelir.

'Önemli Etki'

İşletmenin finansal ve/veya işletme politikalarına dahil olmak ancak bu politikaların kontrolünü elinde bulundurmamak anlamına gelir.

3. Kurallar kapsamında kimler 'akraba' olarak değerlendirilecektir?

'Akraba' genel olarak Şirket adına verdiğimiz kararları etkileyebilen veya etkiliyor gibi görünen aramızda doğrudan veya dolaylı olarak bir ilişki veya çıkar ilişkisi bulunan kişi, Şirket, ortak veya firma anlamına gelecektir.

İlgili kişilere istinaden aşağıdaki durumlar mevcutsa o kişiler 'akraba' anlamına gelir:

- Karı koca ilişkisi varsa; veya
- Bir kişinin diğeriyle aşağıdaki biçimlerde bir ilişkisi varsa:
  - Baba (üvey baba dahil)
  - Anne (üvey anne dahil)
  - Erkek çocuk (üvey erkek evlat dahil)
  - Oğulun eşi - gelin
  - Kız (üvey kız dahil)
  - Kızın eşi - damat
  - Erkek kardeş (üvey erkek kardeş dahil)
  - Kız kardeş (üvey kız kardeş dahil)
  - Geçiminin %50'sinden fazlasını şirket çalışanından sağlayan tüm kişiler

4. "Rüşvet" ve "yolsuzluk" ne demektir?

'Rüşvet' para, hediyeler ve eğlence dahil olmak üzere iş yaşamındaki diğer nezaket ifadeleri, ağırlama veya ticari kazanç elde etmek veya elde tutma adına veya adil olmayan bir çıkarı veya avantajı garanti altına almak adına kişinin davranışını etkilemek amacıyla verilen, sunulan veya alınan kişisel mükafatlar gibi değer teşkil eden her şey anlamına gelir.

'Yolsuzluk' yöneticiler veya Hükümet yetkilileri gibi güç sahibi kişiler tarafından sergilenen dürüst olmayan davranışa verilen addır. Yasal olmayan yollarla rüşvet ve uygunsuz hediyelerin verilmesini ve alınmasını, fonların saptırılması, kara para aklama ve yatırımcı dolandırıcılığını kapsayabilir.

5. 'Kolaylaştırma ödemeleri' ve 'gayrı resmi komisyonlar' ne demektir?

Kolaylaştırma ödemeleri belirli izinlerin, ruhsatların, vizelerin veya postanın düzenlenmesi gibi Hükümet Yetkililerinin halihazırda icra etmekle yükümlü oldukları rutin ve zorunlu bir işi icra etmelerini kolaylaştırmak veya hızlandırmak yapılan küçük meblağlardaki hızlandırıcı veya 'rüşvet' ödemeleridir. Kolaylaştırma ödemeleri Şirkete yeni iş sağlamak veya Şirketle olan iş ilişkisini sürdürmek için bir Hükümet Yetkilisi tarafından alınan kararları kapsamaz.

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Gayrı resmi komisyon, komisyonun rüşvet alan kişiye sunulan hizmetlerin karşılığında ödenen kararlaştırılmış bir rüşvet biçimidir. Genel anlamda bedel (verilen para, mal veya hizmetler) önceden kararlaştırılır. Gayrı resmi komisyon diğer rüşvet türlerinden bir tarafın diğerinden zorla rüşvet almasından ziyade iki tarafın temsilcileri arasında zımni bir gizli anlaşma olması yönünden ayrılır. Gayrı resmi komisyonun amacı genellikle diğer tarafı yasa dışı plana yönelik olarak iş birliğine teşvik etmektir.

6. "Hediyeler" ve "eğlence" ne demektir?

'Hediyeler ve eğlence' minnettarlığı gösterme amacıyla kişiye doğrudan veya dolaylı olarak sunulan/kabul edilen ve parasal değeri bulunan her şeyi kapsar. Hediyeler, sanat eserleri, saat, mücevherat, ekipman, hizmet, mükafat, hediye çekleri, hayır kurumlarına yapılan bağışlar, tatil tesislerinden, hisse senetlerinden veya diğer menkul kıymetlerden yararlanma, ev dekorasyonları, spor etkinlikleri, kültürel etkinlikler ve tüm diğer etkinliklere yönelik biletler/davetiyeler gibi nakdi ve gayri nakdi eşyaları kapsayabilir. Ancak, herhangi bir iş ortağı tarafından rutin ticari nezaket ifadeleri kapsamında ticari bir adetin bir parçası olarak sunulan veya kabul edilen makul harcamalar (örn. ulaşım aracı, yemek ve konaklama imkânı sağlama vb.) bu kapsama dahil değildir.

7. 'Hassas bilgi' nedir?

'Hassas bilgi' yasal anlaşmaları, teknik şartnameleri veya halk tarafından bilinmesi muhtemel olmayan ve ticari değer taşıma ihtimali olan her türlü bilgiyi kapsayabilir.

8. 'Paydaş' terimi kimleri kapsar?

Paydaş terimi:

Hissedarları, bankacıları, bayileri, medyayı, hükümeti, iş ortaklarını, rakipleri, onay kuruluşlarını, hizmet merkezlerini, toplumu, dış kaynakları, oto analistlerini, hukuk müşavirlerini, profesyonelleri, danışmanları, denetçileri, mahkemeleri ve değerlendirme kuruluşlarını kapsar.

9. Bu Bölüm Çıkarılmıştır

10. 'Dolandırıcılık' nedir?

'Dolandırıcılık' bir şirketin veya herhangi bir tüzel kişinin işlerine istinaden herhangi bir kişi veya herhangi bir şekildeki suçun işlenmesine müsamaha gösteren kişi tarafından Şirketten veya şirketin hissedarlarından veya alacaklılarından veya başka herhangi bir şahıstan haksız kazanç veya kaybın oluşmasına bakılmaksızın usulsüz avantaj elde etmek veya bu kişi ve kuruluşların çıkarlarını zedelemek için karşıdakini aldatma niyetiyle dahil olunan her türlü faaliyeti, ihmali veya herhangi bir gerçeğin gizlenmesini veya pozisyonun suiistimalini kapsar.

'Haksız kazanç' kanuni olmayan yollarla elde edilen ve kişinin bu kazançtan yasal olarak yararlanma hakkının olmadığı kazanç demektir.

'Haksız kayıp' kanuni olmayan yollarla ortaya çıkan ve kayba uğrayan kişinin yasal açıdan hakkının olduğu kayıp anlamına gelir.

11. Kişiyi tanımlayıcı bilgiler ("PII") nedir?

Kişiyi tanımlayıcı bilgiler isim, fiziksel adres, e-posta adresi, devlet tarafından düzenlenen kimlik kartları, kredi kartları veya banka hesap bilgileri, fotoğraf, video veya kişiyi tanıtma olasılığı olan ilgili bilgilerin herhangi bir kombinasyonu olarak tanımlanır.

12. 'Fikri mülkiyet' nedir?

'Fikri mülkiyet' Şirketin elinde bulundurduğu;

patentli inovasyonlar, tasarımlar, telif haklı materyaller, ticari markalar ve hizmet markaları, ticari sırlar ve know-how (teknik bilgiler), satış, pazarlama ve diğer kurumsal veri tabanları, pazarlama stratejileri ve planları, araştırma verileri ve teknik veriler, iş fikirleri, süreçler, teklifler veya stratejiler, yeni ürün ve/veya ambalaj tasarımı ve Şirket tarafından satın alınan veya geliştirilen yazılım geliştirmeleri veya fiyatlandırma, pazarlama ve müşteri stratejileri dahil olmak üzere ticari faaliyetlerde kullanılan bilgileri kapsar.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Ek 2. Bildirim ve Onay matrisi

	Etik Yöneticisi		Bölüm Müdürü		Görevden sorumlu İnsan Kaynakları Temsilcisi		Yönetim Kurulu
Endişelerin konusu	Bildirim	Onay	Bildirim	Onay	Bildirim	Onay	Onay
Etik iş standartlarını koruma							
Şirket Dışı istihdam			✔			✔ * Not 1	
Akrabalarla kurulan İş İlişkileri				✔ * Not 1			
Tedarikçiler, müşterilerle veya herhangi başka bir iş ortağıyla kişisel fayda için ilişkiler kurma			✔				
Şirket Dışı Yatırımlar	✔			✔ * Not 1			
Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	✔						
Siyasi partilere katkıda bulunma							✔
Eşik limiti aşan Hediyeleri, eğlenceyi veya ağırlamayı sunma/kabul etme				✔ * Not 1			
İş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ve çevreye yönelik taahhüdümüz							
Sorunları ve ihlalleri bildirme	✔		✔				
Paydaşlara yönelik taahhüdümüz							
Defterlerin ve kayıtların yanlış, usulsüz ve yanıltıcı biçimde muhafaza edilmesine ilişkin bildirimde bulunma	✔ (ve CFO)						
İçeriden bilgi ticareti ihlallerini bildirme	✔						
Denetim ve soruşturma süreçlerine destek verme			✔ (ve şirket avukatı)				
Şirket dışı iletişimlerde Şirketin veya üçüncü şahısların logolarını veya ticari markalarını kullanma		✔					
Yatırımcı ilişkileri	✔						
İş yerindeki hal ve hareketler							
Şirkette - sponsorlu etkinliklerde alkol tüketimi				✔ * Not 1			
Davranışsal ihlallerin bildirilmesi					✔		
Varlıkların korunması ve bilgi yönetimi							
Varlıkların ve bilgi teknolojisinin korunmasına ilişkin sorunları ve ihlalleri bildirme	✔		✔				
Kuralları uygulama							
Kuralların tüm diğer ihlallerini bildirme	✔						
Kurallardan feragat		✔					

* Not 1: Kuralların yukarıda bulunan tüm maddelerine ilişkin bildirim ve onay formatları için ek 5'e bakın.
* Not 2. Herhangi bir Bölüm Müdürü veya İnsan Kaynakları temsilcisi tarafından verilen yukarıdaki tüm onaylar üç aylık aralıklarla Etik Yöneticisine bildirilmelidir.
– Verilen onay ve/veya alınan bildirim formatı için ek 6'ya bakın.

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Ek 3. Bir bakışta Etik Davranış Kurallarımız

	Yapılması gerekenler	Yapılmaması gerekenler
Etik iş standartlarını koruma	• Şirket dışı işler ve ilişkiler için onay alma. • Hediye ve eğlence sunmaya ve kabul etmeye yönelik gerekliliklere uyma. • Akrabalar/ilişkili taraflar/ akrabalarla ilişkili taraflarla iş ilişkisi kurarken onay alma. • Rüşvet ve yolsuzluk karşıtı uygulamaları benimseme.	• Akrabaları aynı emir komuta zincirinde veya aynı birimde çalışacak şekilde işe alma. • Tedarikçilerin, müşterilerin veya tedarikçilerin yaptığı iyilikleri kabul etme. • Şirketin iş ortaklarına önemli yatırımlar yapma. • Rüşvet veya gayri resmi komisyon teklif etme/alma.
İş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ve çevreye yönelik taahhüdümüz	• Müşterilere adil ve etik davranma ve tüm geçerli yasalara uyma. • Tedarikçilerimiz ve alt yüklenicilerimize adil ve ahlaklı davranma. • Tedarikçilerle olan anlaşmaların şart ve koşullarına saygı duyma ve taahhütlere uyma. • Sağlık ve çevreye ilişkin düzenlemelere uyma.	• Ürün kalite ve güvenlik standartlarına, yasalara ve yönetmeliklere uymama. • Rekabet yasalarını çiğneyen faaliyetlerde bulunma. • Ürün kalitesini olduğundan daha iyi gösterme veya yanlış beyan etme.
Paydaşlara yönelik taahhüdümüz	• Tüm geçerli yasa ve yönetmeliklere uyma. • Şirketin kayıt saklama politikasını anlama ve buna uygun hareket etme. • Doğru kayıtları muhafaza etme. • Dolandırıcılık, tahrifat ve manipülasyon durumlarını saptama ve bildirme. • Yatırımcı haklarına saygı duyma.	• Mali olan veya olmayan tüm belgeleri, kayıtları ve işlemleri tahrif etme • Gizli bilgileri ifşa etme. • Yetkilendirilmediği halde Şirket adına iletişimlerde bulunma.
İş yerindeki hal ve hareketler	• Tüm gerekli yasalara uyma. • Kuralların her türlü ihlalini derhal bildirme. • İnsan çeşitliliğine saygı duyma. • İnsan Haklarına saygı gösterme.	• Ayrımcılık yapma. • Her türlü tacizi hoş görme. • Emniyetsiz faaliyetlerde bulunma. • Yasa dışı uyuşturucuların veya alkolün etkisi altındayken çalışma. • Şiddetten haz alma. • Çocuk işçi çalıştırma.
Varlıkların korunması ve bilgi yönetimi	• Şirket varlıklarını ve bilgi teknolojisini koruma ve güvende tutma. • Şirketin BT politikasını anlama ve buna uygun hareket etme	• Bunu yapmanın uygun olup olmadığından emin olmadan gizli verileri veya halka açık olmayan bilgileri Şirket içinden veya Şirket dışından herhangi bir kişiye iletme. • Başkalarının Fikri Mülkiyet Haklarını ihlal etme. • Şirket kaynaklarını suiistimal etme

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Ek 4. Intranet üzerinden başvurulabilecek Yönetime ilişkin mevcut politikaların listesi

- Etik iş standartlarını koruma
  - Ticaret ve Endüstri Forumlarında Kurumsal Temsil Politikası
- İş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ve çevreye yönelik taahhüdümüz
  - Kalite Politikası
  - Bayiler ve Müşterilerle Kurulan İş İlişkileri Politikası
  - Ürün ve Hizmet Tedarikçileri ve Sağlayıcılarıyla Kurulan İş İlişkileri
  - Çevre ve Kirlilik Politikası
- Paydaşlara yönelik taahhüdümüz
  - İçeriden Bilgi Ticareti Politikası
  - Grup İletişimleri Politikası
  - Yatırımcı İlişkileri Politikası
  - Yatırımcı Şikayetleri Politikası
- İş yerindeki hal ve hareketler
  - Çalışan İlişkileri Politikası
  - İnsan Kaynakları Politikası
  - Ekonomi Karar Alım Sürecinde İnsan Hakları Politikası
  - Cinsel Taciz Politikası
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
- Varlıkların korunması ve bilgi yönetimi
  - E-Ticaret Güvenliği Politikası
  - İntranet Politikası
  - İnternet Kullanımı Politikası
  - Ticari Markalar Politikası
- Kurallarımızın uygulanması ve ihlallerin bildirilmesi
  - Bilgi Uçurma Politikası

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Ek 5. Bildirim ve Onay formatı

	Çalışan bilgileri
Ad:	
Unvan:	
Bölüm ve Görev Yeri:	
Ofis Telefonu:	
Ofis E-posta adresi:	
	İlgili konu
İlgili konu: Yukarıdakilere ek olarak, varsa mali çıkarı ve etkiyi (TL cinsinden) açıklayın.	Lütfen ilgili konuyu, Kuralların ihlal edildiği/ihlal edilme ihtimalinin olduğu yönlerini ve gerekli bildirimi/onayı açıklayın:
Çalışan imzası:	
Tarih:	

Paraf: _____

KONTROLSUZ KOPYADIR....

Ek 6. Verilen onay ve/veya alınan bildirim formatı

	İlgili makama ilişkin bilgiler
İlgili Makam Adı:	
Unvan:	
Bölüm ve Görev Yeri:	
Ofis Telefonu:	
Ofis E-posta adresi:	
	İlgili makam tarafından alınan karar ve/veya dikkate alınan bildirim
İlgili makamın kararı: Seçiminizi belirtmek için ' ✔ ' işareti koyun	Yukarıda çalışan tarafından tanımlanmış olan ilgili konuyu ve mali çıkarı değerlendirdim. _____ Çalışanın yukarıda bahsi geçen taleple ilgili olarak yaptığı bildirimi not ediyorum. Duruma ilişkin yorumlarım aşağıdaki gibidir. _____ Yukarıda bahsi geçen talebi onaylıyorum/onaylamıyorum. Duruma ilişkin yorumlarım aşağıdaki gibidir.
İlgili Makamın imzası:	
Tarih:	
Yorumlar:	

Gerekmesi durumunda ek sayfalar ekleyin.

Bölüm Müdürlerinin her onay/bildirim formunu Etik Yöneticisine sunmak üzere üç aylık olarak hazırlanan toplu bir listeye eklemesi gerekmektedir.

KONTROLSUZ KOPYADIR....