



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-PL-04

Etik ve Davranış Kuralları

Çalışanlardan ve iş ortaklarından beklenen davranış standartları; çıkar çatışması, hediye, gizlilik, bildirim yükümlülüğü ve misilleme yasağı

POLİTİKA · v1.0 · GENEL · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
Yönetim Kurulu

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
A.04 · K.01

DOTEKS

Bu belge GENEL sınıfındadır; tüm çalışanlara, iş ortaklarına ve hizmet sağlayıcılara açıktır. İşe girişte ve her yıl imza karşılığı tebliğ edilir.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PL-04	BELGE TÜRÜ POLİTİKA	SÜRÜM · DURUM v1.0 · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm
BELGE SAHİBİ İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Genel Müdür
ONAY MAKAMI Yönetim Kurulu	GİZLİLİK SINIFI GENEL	YÜRÜRLÜK TARİHİ [YK karar tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER A.04 · K.01	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-02 · İK-PL-03 · İK-PL-05 · İK-PL-08 · İK-PR-03 · İK-PR-06 · İK-PR-15	EKLER Şekil 1–23 · Çıkar çatışması beyan formu ve hediye kaydı İK-PR-15 ile birlikte sürümlenir

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

İki yıllık — her iki yılın Nisan ayında yıllık tebliğ öncesinde; mevzuat değişikliği, ağır ihlal veya denetim bulgusu hâlinde derhal

İK-PL-04 · v1.0

Şekil 1 Belge kimliği — kod, sürüm, sahiplik ve kapsam

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



Şekil 2 Revizyon çizgisi

İÇİNDEKİLER

1	Amaç
2	Kapsam
3	Dayanak
4	Tanımlar
5	İlkeler
5.1	Etik ilkeler
E-01	Hukuka uyum
E-02	Dürüstlük ve şeffaflık
E-03	Saygı, eşitlik ve ayrımcılık yasağı
E-04	Taciz ve şiddet yasağı
E-05	Çıkar çatışmasından kaçınma ve beyan
E-06	Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele
E-07	Hediye ve ağırlama sınırı
E-08	Gizlilik ve bilgi güvenliği
E-09	Şirket varlıklarının korunması ve doğru kayıt
E-10	Bildirim yükümlülüğü ve misilleme yasağı
5.2	Alt süreç ilkeleri
6	Roller ve sorumluluklar
7	Uygulama esasları
7.1	Yükümlülük katmanları
7.2	Çıkar çatışması
7.3	Hediye ve ağırlama
7.4	Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele; iş ortakları
7.5	Gizlilik, kişisel veri ve Şirket varlıkları
7.6	Bildirim kanalları ve inceleme akışı
7.7	Etik karar testi
7.8	Yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler
8	İstisna ve sapma
9	İhlal ve yaptırım
10	Gözden geçirme
11	İlgili belgeler
12	Revizyon ve onay

Şekiller

- Şekil 1** Kapsam haritası — kodun düzenlediği alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri
- Şekil 2** Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler
- Şekil 3** Terim kartları — tanımlar
- Şekil 4** Etik ilkeler I — E-01...E-05: hüküm, gerekçe ve kaynak
- Şekil 5** Etik ilkeler II — E-06...E-10: hüküm, gerekçe ve kaynak
- Şekil 6** Alt süreç ilkeleri — iki alt süreç, dört ilke
- Şekil 7** Yönetişim haritası — üç katman, dokuz rol ve Etik Kurul
- Şekil 8** RACI matrisi — tebliğ ve beyan, çıkar çatışması, hediye kaydı, bildirim, ihlal kararı ve misilleme
- Şekil 9** Yükümlülük katmanları — hukuk, kod, politikalar ve kişisel yargı
- Şekil 10** Çıkar çatışması durumları — sekiz durum, kural ve yapılacak işlem
- Şekil 11** Hediye ve ağırlama eşikleri — serbest, beyan ve yasak kademeleri
- Şekil 12** Bildirim kanalları × konu — öncelikli ve uygun kanallar
- Şekil 13** Bildirim ve inceleme akışı — yedi adım, süreler ve karar noktaları
- Şekil 14** Etik karar testi — beş soru ve danışma yükümlülüğü
- Şekil 15** Yıllık etik ve uyum takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
- Şekil 16** Güvence haritası — üç kontrol noktası ve iki gösterge
- Şekil 17** İstisna merdiveni — üç kademe: makam, kapsam, azami süre ve kayıt
- Şekil 18** Yaptırım merdiveni ve bildirim kanalı — dört kademe, karar makamı ve koruma esasları
- Şekil 19** Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler
- Şekil 20** Belge ağı — üst çerçeve, ilgili politikalar, uygulayan prosedürler ve kayıtlar
- Şekil 21** Onay yolu — hazırlayan, kontrol edenler, onaylayan, tebliğ ve beyan

1 Amaç

Bu kod, Şirketin çalışanlarından, yöneticilerinden ve iş ortaklarından beklediği davranış standartlarını belirler; çıkar çatışması, hediye ve ağırlama, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele, gizlilik, Şirket varlıklarının korunması ile bildirim yükümlülüğü ve misilleme yasağını bağlayıcı kurallara bağlar. Kod, İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesi altında Şirketin etik çerçevesidir ve hukukun ötesinde Şirketin değerlerini davranışa çevirir.

Kodun amacı, doğru davranışı kişisel takdire bırakmamaktır: her çalışan hangi davranışın beklendiğini, hangi durumda beyan vereceğini, hangi hediye kabul edemeyeceğini, bir ihlali nereye bildireceğini ve bildirdiğinde nasıl korunacağını bu belgeden bilir. Kod, ihlalin sonuçlarını İK-PL-05 Disiplin Politikası'nın kademelerine bağlar; savunma hakkı ve orantıllık her yaptırımın ön koşuludur.

Kod, İK-OD Best Practice Evreni'nin A.04 İK risk, uyum ve etik yönetimi alt sürecinin etik boyutunu ve K.01 Disiplin ve şikâyet yönetimi alt sürecinin bildirim kanalı ve misilleme yasağı boyutunu doğrudan düzenler; KN-66, KN-57 ve KN-03 kontrol noktalarını ve KPI-50 ile KPI-49 göstergelerini işletir. Kod GENEL sınıfındadır: tüm çalışanlara, iş ortaklarına ve kamuya açıktır; işe girişte ve her yıl imza karşılığı tebliğ edilir.

2 Kapsam

Bu kod, unvan ve kademesine bakılmaksızın Şirketin tüm çalışanları, yöneticileri ve Yönetim Kurulu üyeleri ile Şirket adına hareket eden stajyer, geçici çalışan ve danışmanlar için doğrudan; hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve iş ortakları için sözleşmeye eklenen etik taahhüt yoluyla bağlayıcıdır. Kod, iş yerinde, iş seyahatinde, Şirket etkinliklerinde, uzaktan çalışmada ve Şirketle ilişkilendirilebilen sosyal medya kullanımında uygulanır. Kod aşağıdaki unsurları kapsar:

- Tüm çalışanlar, yöneticiler ve Yönetim Kurulu üyeleri; stajyerler, geçici iş ilişkisiyle çalışanlar ve Şirket adına hareket eden danışmanlar;
- Hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve iş ortakları — sözleşmeye eklenen etik taahhüt yoluyla;
- Hukuka uyum, dürüstlük, saygı ve eşitlik, taciz ve şiddet yasağı ilkeleri;
- Çıkar çatışmasının tanımı, beyan yükümlülüğü, yönetim planı ve yasak durumlar;
- Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele; hediye, ağırlama ve sponsorluk eşikleri ve kayıt kuralları;
- Gizli bilgi, ticari sır, kişisel veri ve Şirket varlıklarının korunması; doğru kayıt ve raporlama;
- Bildirim yükümlülüğü, bildirim kanalları, inceleme akışı ve misilleme yasağı;
- Etik karar testi, yıllık tebliğ ve beyan, Etik Kurulun çalışma esasları, kontrol noktaları ve göstergeler.

Kapsam Haritası

Sol: bu politikanın düzenlediği alanlar · Sağ: kapsam dışı konular ve düzenleyen belge

KAPSAM İÇİ	KAPSAM DIŞI → DÜZENLEYEN BELGE
1 Tüm çalışanlar, yöneticiler ve Yönetim Kurulu üyeleri; stajyerler, geçici iş ilişkisiyle çalışanlar ve Şirket adına hareket eden danışmanlar	İhlal türleri, kademeli yaptırım sistemi, savunma hakkı ve disiplin kurulunun çalışma esasları IK-PL-05 Disiplin Politikası · IK-PR-15 Disiplin ve Şikâyet Prosedürü
2 Hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve iş ortakları — sözleşmeye eklenen etik taahhüt yoluyla	Çalışan kişisel verisinin işlenmesi, erişim ve saklama kuralları IK-PL-03 Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması Politikası
3 Hukuka uyum, dürüstlük, saygı ve eşitlik, taciz ve şiddet yasağı ilkeleri	Ücret, prim ve yan haklara ilişkin karar yetkileri IK-PL-02 Ücret ve Yan Haklar Politikası
4 Çıkar çatışmasının tanımı, beyan yükümlülüğü, yönetim planı ve yasak durumlar	İş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri, kaza bildirimleri IK-PL-08 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
5 Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele; hediye, ağırlama ve sponsorluk eşikleri ve kayıt kuralları	Satın alma, ihale ve tedarikçi seçim kuralları Satın Alma Politikası (Şirket geneli) · IK-PR-03 (İK hizmet sağlayıcıları)
6 Gizli bilgi, ticari sır, kişisel veri ve Şirket varlıklarının korunması; doğru kayıt ve raporlama	Bilgi güvenliği teknik kuralları, kabul edilebilir kullanım Bilgi Güvenliği Politikası (BT)
7 Bildirim yükümlülüğü, bildirim kanalları, inceleme akışı ve misilleme yasağı	Rekabet hukuku, ihracat kontrolü ve yaptırım uyumu Kurumsal Uyum Politikası (Hukuk Müşavirliği)
8 Etik karar testi, yıllık tebliğ ve beyan, Etik Kurulun çalışma esasları, kontrol noktaları ve göstergeler	

IK-PL-04 · v1.0 · Kapsam

Şekil 3 Kapsam haritası — kodun düzenlediği alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili politika ve prosedürlerde düzenlenir; bu belgeler kodun ilkelerine tabidir. Kodun bir konuyu düzenlemediği durumda Bölüm 7.7'deki etik karar testi uygulanır ve tereddütte danışma yükümlülüğü doğar. Kod ile bir iş ortağının kendi etik kuralları arasında farklılık hâlinde daha yüksek standart uygulanır.

3 Dayanak

Kod, iş hukukunun eşit davranma ve haklı nedenle fesih hükümleri, ceza hukukunun rüşvet, taciz ve sahtecilik hükümleri, borçlar hukukunun sadakat ve kişiliği koruma borçları ile ticari sır ve kişisel veri düzenlemeleri üzerine kurulur. Uluslararası standartlar (ISO 37001, ISO 37301, ISO 37002) ve ILO sözleşmeleri kodun tasarım ölçüsüdür; kurumsal belgeler kodun uygulanma ve yaptırım mekanizmasını sağlar. Mevzuat her koşulda önceliklidir; kod hiçbir hükmüyle kanunî bir yükümlülüğü daraltmaz.

Dayanak Sütunları

Politikanın üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.5, m.24, m.25 Eşit davranma; işçinin ve işverenin haklı nedenle fesih hakları — ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık	ISO 37001:2016 — Rüşvetle mücadele yönetim sistemi Hediye, ağırılama, üçüncü taraf durum tespiti, bildirim kanalı	IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; IL-A04-2 etik tebliğ ve bildirim kanalı; istisna ve yaptırım mekanizması
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu m.105, m.235, m.252, m.257 Cinsel taciz; ihaleye fesat; rüşvet; görevi kötüye kullanma	ISO 37301:2021 — Uyum yönetim sistemi; ISO 37002:2021 — Bildirim (whistleblowing) yönetim sistemi Uyum kültürü, bildirim kanalı tasarımı, misilleme yasağı	IK-PL-05 Disiplin Politikası · IK-PR-15 İhlallerin incelenmesi, savunma hakkı ve yaptırım kademeleri
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu m.396, m.417 İşçinin sadakat ve özen borcu; işverenin işçinin kişiliğini koruma ve psikolojik tacizi önleme borcu	ILO temel sözleşmeleri (No. 100, 111, 190); BM Küresel İlkeler Sözleşmesi Eşit ücret, ayrımcılık yasağı, iş yerinde şiddet ve tacizin önlenmesi, insan hakları ve yolsuzlukla mücadele	IK-OD Best Practice Evreni v1.2 A.04 ve K.01 alt süreçleri; IL-A04, IL-K01 ilkeleri; KN-03, KN-57, KN-66; KPI-49, KPI-50
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu m.55; 6769 sayılı SMK; ticari sır düzenlemeleri Haksız rekabet, ticari sırrın korunması, fikri mülkiyet	OECD Çok Uluslu Şirketler Rehberi; COSO 2013 · İlke 1 Sorumlu iş davranışı; dürüstlük ve etik değerlere bağlılık kontrol ortamının temelidir	
6698 sayılı KVKK; 6331 sayılı İSG Kanunu; 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması Kanunu Kişisel veri, iş yeri güvenliği, adli sicil sorgusunun sınırları		

IK-PL-04 · v1.0 · Dayanak

Şekil 4 Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler

Rüşvet, taciz, ayrımcılık, bildirim koruması veya ticari sır düzenlemelerinde değişiklik hâlinde kod hükümleri değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren mevzuata uygun yorumlanır; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır ve kod en geç 90 gün içinde revize edilir.

4 Tanımlar

Bu koddaki geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle ve IK-PL-05 Disiplin Politikası'yla uyumludur. Kırmızı işaretli terimler etik çerçevenin taşıyıcı kavramlarıdır.

Terim Kartları

Tanımlar — politikada ve alt kademe belgelerde aynı anlamla

Etik Hukukun ötesinde, Şirketin değerleriyle uyumlu doğru davranış; bu kod, etiği bağlayıcı kurallara çevirir.	Çıkar çatışması Kişisel, ailevi veya mali bir çıkarın, çalışanın Şirket adına tarafsız karar vermesini etkilediği veya etkileyebileceği izlenimi verdiği durum.
Bağlantılı kişi Eş, çocuk, anne-baba, kardeş, aynı evi paylaşan kişi ve çalışanın mali çıkar ilişkisi bulunan gerçek veya tüzel kişi.	Hediye ve ağırlama İş ilişkisi kapsamında verilen veya alınan her türlü mal, hizmet, yemek, seyahat, etkinlik daveti veya indirim.
Rüşvet Bir işin yapılması veya yapılmaması için doğrudan veya dolaylı olarak haksız menfaat sağlanması, teklifi, vaadi veya kabulü; kamu ve özel sektör ayrımı yoktur.	Kolaylaştırma ödemesi Rutin bir işlemi hızlandırmak için kamu görevlisine yapılan küçük ödeme; rüşvettir ve yasaktır.
Gizli bilgi Kamuya açık olmayan ve açıklanması Şirkete, çalışanlara veya iş ortaklarına zarar verebilecek her türlü bilgi; ticari sır, mali veri, kişisel veri, fiyat ve müşteri bilgisi.	Ayrımcılık Cinsiyet, yaş, köken, din, dil, engellilik, sendika üyeliği, siyasi görüş, cinsel yönelim veya sözleşme türü nedeniyle haksız farklı muamele.
Taciz Kişinin onurunu zedeleyen, düşmanca veya aşağılayıcı ortam yaratan istenmeyen her türlü davranış; cinsel taciz ve psikolojik taciz (mobbing) dâhil.	Bildirim Kod ihlalinin veya şüphesinin tanımlı kanallardan Şirkete iletilmesi; adli veya anonim olabilir.
Misilleme Bildirimde bulunan, tanıklık eden veya incelemeye katılan kişiye karşı görev, ücret, değerlendirme, çalışma koşulu veya sosyal ortamda aleyhe her türlü davranış.	İyi niyetli bildirim Bildirim anında doğru olduğuna makul biçimde inanılan bilgiye dayanan bildirim; sonradan doğrulanmasa dahi korunur.
Kamu görevlisi Kamu kurumu, kamu iktisadi teşebbüsü, belediye veya uluslararası kuruluş adına görev yapan kişi; hediye ve ağırlamada özel kural uygulanır.	Etik Kurul Genel Müdür başkanlığında İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirinden oluşan; bildirimleri inceleyen, çıkar çatışması planlarını onaylayan ve ihlal kararını veren kurul.
Etik karar testi Bir davranışın hukuka, koda ve şeffaflık ölçütüne uygunluğunu sınavan beş soruluk sıra; tereddütte danışma yükümlülüğü doğurur.	İkinci iş Çalışanın Şirket dışında ücretli veya ücretsiz olarak yürüttüğü her türlü mesleki faaliyet, ortaklık veya yönetim görevi.

İK-PL-04 · v1.0 · Tanımlar

Şekil 5 Terim kartları — tanımlar

5 İlkeler

Kodun ilkeleri iki katmandan oluşur. Birinci katman, her çalışan, yönetici ve iş ortağı için bağlayıcı olan on etik ilkedir (E-01...E-10); bu ilkeler her davranışın ölçüsüdür ve hiçbir makam bunlardan istisna veremez. İkinci katman, kodun doğrudan düzenlediği iki alt sürece özgü ilkelerdir. Her ilke bir hüküm, bir gerekçe ve bir kaynak taşır; gerekçe, yorum uyumsuzluğunda hükmün amacını belirler. İK-PL-01'in on kesişen ilkesi bu koda da aynen geçerlidir.

5.1 Etik ilkeler

Etik İlkeler I

Hüküm · gerekçe · kaynak — her çalışan, yönetici ve iş ortağı için bağlayıcı; istisna verilmez

E-01 Hukuka uyum

COSO 2013 · İske 1 · TCK

HÜKÜM

Her çalışan, faaliyetini yürüttüğü ülkenin ve Şirketin tabi olduğu tüm mevzuata uyar; hukuka aykırı bir talimat bağlayıcı değildir ve yerine getirilmez.

GEREKÇE

Hukuka uyum etik davranışın asgari sınırındır; 'talimat aldım' savunması hukuka aykırı fiili meşrulaştırmaz.

E-02 Dürüstlük ve şeffaflık

TBK m.396 · COSO İske 13

HÜKÜM

Çalışanlar iş ilişkilerinde doğru bilgi verir, kayıtları gerçeğe uygun tutar ve kararlarını gerekçesiyle savunabilir; yanıltıcı beyan, eksik bilgi ve belge tahrifi yasaktır.

GEREKÇE

Güven, dürüst kayıt ve şeffaf karar üzerine kurulur; yanıltıcı tek bir kayıt tüm kayıt sisteminin güvenilirliğini bozar.

E-03 Saygı, eşitlik ve ayrımcılık yasağı

İş K. m.5 · İLO 111

HÜKÜM

Herkese saygıyla ve eşit davranılır; işe alım, ücret, terfi, eğitim ve fesih kararlarında yalnızca iş gereği ölçütler kullanılır; ayrımcılık yasaktır.

GEREKÇE

Eşit davranma yükümlülüğü emredicidir; ayrımcılık hem hukuki yaptırım hem de kültür ve itibar kaybı doğurur.

E-04 Taciz ve şiddet yasağı

TBK m.417 · İLO 190

HÜKÜM

Cinsel taciz, psikolojik taciz (mobbing), fiziksel şiddet, tehdit ve aşağıılama her düzeyde ve her koşulda yasaktır; sıfır tolerans uygulanır.

GEREKÇE

İşveren çalışanın kişiliğini korumakla yükümlüdür; taciz, güvenli çalışma ortamının ve iş sözleşmesinin özünü ihlal eder.

E-05 Çıkar çatışmasından kaçınma ve beyan

ISO 37001 · İyi uygulama

HÜKÜM

Çalışan, kişisel çıkarıyla Şirket çıkarının çatışabileceği her durumu yazılı beyan eder ve ilgili karardan çekilir; beyan edilmeyen çıkar çatışması ihlaldir.

GEREKÇE

Çıkar çatışması bizihihi kusur değildir, gizlenmesi kusurdur; beyan, kararın tarafsızlığını korur.

İK-PL-04 · v1.0 · İlkeler I

Şekil 6 Etik ilkeler I — E-01...E-05: hüküm, gerekçe ve kaynak

Etik İlkeler II

Hüküm · gerekçe · kaynak — her çalışan, yönetici ve iş ortağı için bağlayıcı; istisna verilmez

E-06 Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

TCK m.252 · ISO 37001

HÜKÜM

Kamu veya özel sektörde, doğrudan veya aracı yoluyla rüşvet vermek, almak, teklif etmek veya kabul etmek yasaktır; kolaylaştırma ödemesi yapılmaz; üçüncü taraf lar durum tespitiyle seçilir.

GEREKÇE

Rüşvet ağır suçtur ve Şirket için ceza, kara listeye alınma ve itibar kaybı doğurur; sıfır tolerans tek savunulabilir ölçüdür.

E-07 Hediye ve ağırlama sınırı

ISO 37001 · Kurumsal uygulama

HÜKÜM

Hediye ve ağırlama yalnızca sembolik, iş nezaketi sınırında, önceden tanımlı eşiklerde ve kayıtlı olarak kabul edilir veya verilir; nakit ve nakit benzeri hediye, kamu görevlisine hediye ve ihale döneminde hediye yasaktır.

GEREKÇE

Sınırsız hediye, karar tarafsızlığını aşındırır ve rüşvete zemin hazırlar; eşik ve kayıt, nezaket ile menfaat arasındaki çizgiyi çeker.

E-08 Gizlilik ve bilgi güvenliği

TTK m.55 · KVKK · IL-X-07

HÜKÜM

Gizli bilgi yalnızca görev gereği ve yetkili kişilerle paylaşılır; iş ilişkisi sona erdikten sonra da gizlilik yükümlülüğü sürer; kişisel veri IK-PL-03'e göre korunur.

GEREKÇE

Bilgi Şirketin en değerli varlıklarındandır; sızdırma rekabet, hukuki ve itibar zararı doğurur.

E-09 Şirket varlıklarının korunması ve doğru kayıt

VUK · COSO İke 10 · IL-X-04

HÜKÜM

Şirket varlıkları, sistemleri ve çalışma süresi yalnızca iş amacıyla kullanılır; her işlem gerçeğe uygun, zamanında ve dayanıklı kaydedilir; kayıt dışı hesap ve bordro dışı ödeme yasaktır.

GEREKÇE

Varlık ve kayıt disiplini iç kontrolün temelidir; kayıt dışı işlem hem mali hem hukuki risk üretir.

E-10 Bildirim yükümlülüğü ve misilleme yasağı

ISO 37002 · IL-A04-2

HÜKÜM

Kod ihlalini veya şüphesini öğrenen çalışan tanımlı kanallardan bildirir; iyi niyetli bildirimde bulunan kişi misillemeye karşı korunur; misilleme başlı başına ağır ihlaldir.

GEREKÇE

Bildirilmeyen ihlal büyük; koruma olmadan bildirim kanalı işlemez; misilleme yasağı kanalın güvencesidir.

IK-PL-04 · v1.0 · İlkeler II

Şekil 7 Etik ilkeler II — E-06...E-10: hüküm, gerekçe ve kaynak

E-01 Hukuka uyum

Hüküm. Her çalışan, faaliyetini yürüttüğü ülkenin ve Şirketin tabi olduğu tüm mevzuata uyar; hukuka aykırı bir talimat bağlayıcı değildir ve yerine getirilmez.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Hukuka uyum etik davranışın asgari sınırır; 'talimat aldım' savunması hukuka aykırı fiili meşrulaştırmaz. Bu ilke COSO 2013 · İlke 1 · TCK referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-02 Dürüstlük ve şeffaflık

Hüküm. Çalışanlar iş ilişkilerinde doğru bilgi verir, kayıtları gerçeğe uygun tutar ve kararlarını gerekçesiyle savunabilir; yanıltıcı beyan, eksik bilgi ve belge tahrifi yasaktır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Güven, dürüst kayıt ve şeffaf karar üzerine kurulur; yanıltıcı tek bir kayıt tüm kayıt sisteminin güvenilirliğini bozar. Bu ilke TBK m.396 · COSO İlke 13 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-03 Saygı, eşitlik ve ayrımcılık yasağı

Hüküm. Herkese saygıyla ve eşit davranılır; işe alım, ücret, terfi, eğitim ve fesih kararlarında yalnızca iş gereği ölçütler kullanılır; ayrımcılık yasaktır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Eşit davranma yükümlülüğü emredicidir; ayrımcılık hem hukuki yaptırım hem de kültür ve itibar kaybı doğurur. Bu ilke İş K. m.5 · ILO 111 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-04 Taciz ve şiddet yasağı

Hüküm. Cinsel taciz, psikolojik taciz (mobbing), fiziksel şiddet, tehdit ve aşağılama her düzeyde ve her koşulda yasaktır; sıfır tolerans uygulanır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. İşveren çalışanın kişiliğini korumakla yükümlüdür; taciz, güvenli çalışma ortamının ve iş sözleşmesinin özünü ihlal eder. Bu ilke TBK m.417 · ILO 190 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-05 Çıkar çatışmasından kaçınma ve beyan

Hüküm. Çalışan, kişisel çıkarıyla Şirket çıkarının çatışabileceği her durumu yazılı beyan eder ve ilgili karardan çekilir; beyan edilmeyen çıkar çatışması ihlaldir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Çıkar çatışması bizzatı kusur değildir, gizlenmesi kusurdur; beyan, kararın tarafsızlığını korur. Bu ilke ISO 37001 · İyi uygulama referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-06 Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

Hüküm. Kamu veya özel sektörde, doğrudan veya aracı yoluyla rüşvet vermek, almak, teklif etmek veya kabul etmek yasaktır; kolaylaştırma ödemesi yapılmaz; üçüncü taraflar durum tespitiyle seçilir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Rüşvet ağır suçtur ve Şirket için ceza, kara listeye alınma ve itibar kaybı doğurur; sıfır tolerans tek savunulabilir ölçüdür. Bu ilke TCK m.252 · ISO 37001 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-07 Hediye ve ağırlama sınırı

Hüküm. Hediye ve ağırlama yalnızca sembolik, iş nezaketi sınırında, önceden tanımlı eşiklerde ve kayıtlı olarak kabul edilir veya verilir; nakit ve nakit benzeri hediye, kamu görevlisine hediye ve ihale döneminde hediye yasaktır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Sınırsız hediye, karar tarafsızlığını aşındırır ve rüşvete zemin hazırlar; eşik ve kayıt, nezaket ile menfaat arasındaki çizgiyi çeker. Bu ilke ISO 37001 · Kurumsal uygulama referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-08 Gizlilik ve bilgi güvenliği

Hüküm. Gizli bilgi yalnızca görev gereği ve yetkili kişilerle paylaşılır; iş ilişkisi sona erdikten sonra da gizlilik yükümlülüğü sürer; kişisel veri İK-PL-03'e göre korunur.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Bilgi Şirketin en değerli varlıklarındandır; sızdırma rekabet, hukuki ve itibar zararı doğurur. Bu ilke TTK m.55 · KVKK · IL-X-07 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında

kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-09 Şirket varlıklarının korunması ve doğru kayıt

Hüküm. Şirket varlıkları, sistemleri ve çalışma süresi yalnızca iş amacıyla kullanılır; her işlem gerçeğe uygun, zamanında ve dayanıklı kaydedilir; kayıt dışı hesap ve bordro dışı ödeme yasaktır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Varlık ve kayıt disiplini iç kontrolün temelidir; kayıt dışı işlem hem mali hem hukuki risk üretir. Bu ilke VUK · COSO İlke 10 · IL-X-04 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

E-10 Bildirim yükümlülüğü ve misilleme yasağı

Hüküm. Kod ihlalini veya şüphesini öğrenen çalışan tanımlı kanallardan bildirir; iyi niyetli bildirimde bulunan kişi misillemeye karşı korunur; misilleme başlı başına ağır ihlaldir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Bildirilmeyen ihlal büyür; koruma olmadan bildirim kanalı işlemez; misilleme yasağı kanalın güvencesidir. Bu ilke ISO 37002 · IL-A04-2 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında kural, kayıt veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı her davranış Bölüm 8 anlamında istisna değil Bölüm 9 anlamında ihlaldir.

5.2 Alt süreç ilkeleri

Aşağıdaki ilkeler A.04 ve K.01 alt süreçlerine özgüdür; Evren'in IL-A04 ve IL-K01 ilke envanteriyle birebirdir ve ilgili kontrol noktalarıyla izlenir.

Yönetişim İlkeleri

Bu politikanın düzenlediği iki alt süreçte özgü ilkeler — alt süreç başına iki ilke



İK-PL-04 · v1.0 · Yönetişim ilkeleri

Şekil 8 Alt süreç ilkeleri — iki alt süreç, dört ilke

Etik kurallar işe girişte ve yılda bir imza karşılığı tebliğ edilir; tebliğ edilmemiş kurala dayalı yaptırım geçersizdir. Bildirim kanalı tanımlıdır, her bildirim kayıt altına alınır, tanımlı sürede sonuçlandırılır ve misilleme yasağıyla korunur. İhlallerin yaptırımı kademeli ve savunma hakkına bağlıdır; bu kod ihlal türünü belirler, İK-PL-05 yaptırımı uygular.

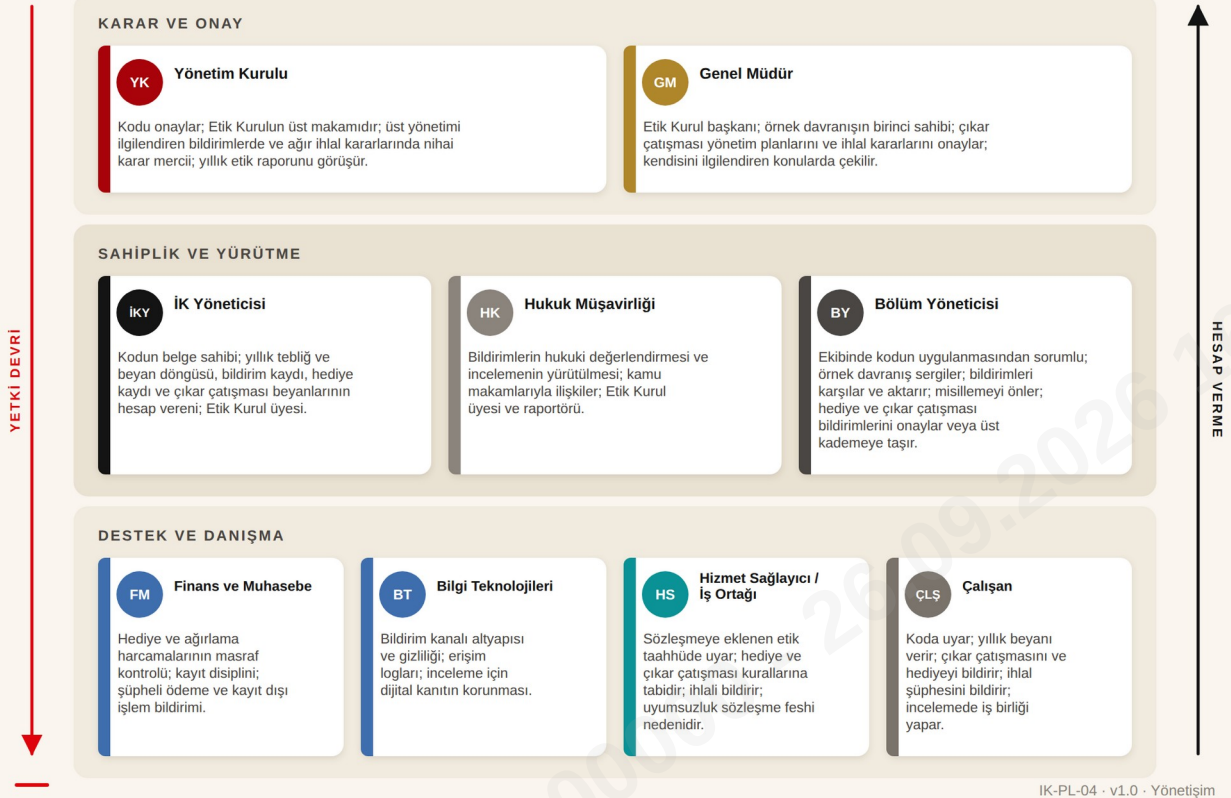
6 Roller ve sorumluluklar

Etik yönetim, İK-PL-01'deki üç katmanlı yapıyı izler ve bir organ ekler: Etik Kurul. Etik Kurul, Genel Müdür başkanlığında İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirinden oluşur; bildirimleri inceler, çıkar çatışması yönetim

planlarını onaylar ve ihlal kararını verir; kendisini veya üst yönetimi ilgilendiren konularda karar Yönetim Kuruluna aittir ve ilgili üye çekilir. Örnek davranış yukarıdan aşağıya, bildirim aşağıdan yukarıya akar.

Yönetişim Haritası

Üç katman · dokuz rol · Etik Kurul (EK) = Genel Müdür, İK Yöneticisi, Hukuk Müşaviri · örnek davranış yukarıdan aşağıya, bildirim aşağıdan yukarıya



Şekil 9 Yönetişim haritası — üç katman, dokuz rol ve Etik Kurul

Yönetim Kurulu kodu onaylar; Etik Kurulun üst makamıdır; Genel Müdürü veya Yönetim Kurulu üyelerini ilgilendiren bildirimlerde ve ağır ihlal kararlarında nihai karar merciidir; yıllık etik raporunu (bildirimler, incelemeler, kararlar, beyanlar, hediye kaydı, eğitim ve tebliğ oranı) görüşür. Genel Müdür Etik Kurul başkanı ve örnek davranışın birinci sahibidir; çıkar çatışması yönetim planlarını ve ihlal kararlarını onaylar; kendisini ilgilendiren konularda çekilir.

İK Yöneticisi kodun belge sahibidir; yıllık tebliğ ve beyan döngüsünü, bildirim kaydını, hediye kaydını ve çıkar çatışması beyanlarını yönetir; Etik Kurul üyesidir. Hukuk Müşavirliği bildirimlerin hukuki değerlendirmesini ve incelemenin yürütülmesini üstlenir; kamu makamlarıyla ilişkileri yönetir; Etik Kurul üyesi ve raportörüdür. Bölüm Yöneticileri ekiplerinde kodun uygulanmasından sorumludur: örnek davranış sergiler, bildirimleri karşılar ve aktarır, misillemeyi önler, hediye ve çıkar çatışması bildirimlerini onaylar veya üst kademeye taşır.

Finans ve Muhasebe hediye ve ağırlama harcamalarının masraf kontrolünü ve kayıt disiplini sağlar; şüpheli ödeme ve kayıt dışı işlemi bildirir. Bilgi Teknolojileri bildirim kanalı altyapısını ve gizliliğini işletir; inceleme için dijital kanıtı korur. Hizmet sağlayıcılar ve iş ortakları sözleşmeye eklenen etik taahhüde uyar; uyumsuzluk sözleşme feshi nedenidir. Çalışan koda uyar, yıllık beyanı verir, çıkar çatışmasını ve hediye bildirir, ihlal şüphesini bildirir ve incelemede iş birliği yapar.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A

	YK	GM	İKY	HK	BY	FM	BT	HS	ÇLŞ
Kodun yayımı, yıllık tebliğ ve beyan	A	C	R	C	R				I
Çıkar çatışması beyanı ve yönetim planı	A	R	C	C					R
Hediye ve ağırlama kaydı		A		R	C			I	R
Etik bildiriminin kaydı ve incelenmesi	A	R	R	I		C			
İhlal kararı ve yaptırım (İK-PL-05)	I	A	R	C	C				I
Misilleme şikâyeti	I	A	R	R	I				I

A Hesap veren **R** Sorumlu **C** Danışılan **I** Bilgilendirilen

İK-PL-04 · v1.0 · RACI

Şekil 10 RACI matrisi — tebliğ ve beyan, çıkar çatışması, hediye kaydı, bildirim, ihlal kararı ve misilleme

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Kodun yayımında hesap veren Yönetim Kurulu, bildirimlerin incelenmesinde ve ihlal kararında Genel Müdürdür (Etik Kurul başkanı sıfatıyla); üst yönetimi ilgilendiren konularda bu satırlarda hesap veren Yönetim Kuruludur. Matrisin adım bazlı ayrıntısı İK-PR-15'te yer alır; bu koddaki matris yönetim düzeyinde bağlayıcıdır.

7 Uygulama esasları

Uygulama esasları sekiz alt bölümde düzenlenir: yükümlülük katmanları, çıkar çatışması, hediye ve ağırlama, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile iş ortakları, gizlilik ve Şirket varlıkları, bildirim kanalları ve inceleme akışı, etik karar testi ile yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler. Esaslar kodun ilkelerini günlük davranış kurallarına çevirir.

7.1 Yükümlölük katmanları

Yükümlölük Katmanları

Dört katman · en dar tepe kişisel yargı · alt katman üst katmana aykırı olamaz



İK-PL-04 · v1.0 · Yükümlölük katmanları

Şekil 11 Yükümlölük katmanları — hukuk, kod, politikalar ve kişisel yargı

Her çalışanın davranışı dört katmanla bağlıdır: hukuk asgari sınırdır; bu kod hukukun ötesinde Şirketin davranış standardını koyar; politika ve prosedürler kodun ilkelerini alan bazında somutlaştırır; kural sustuğunda kişisel yargı etik karar testiyle işler. Alt katman üst katmana aykırı olamaz: hukuka aykırı bir talimat, koda aykırı bir prosedür veya kodun sustuğu bir alanda 'kimse görmez' düşüncesiyle alınan karar bağlayıcı değildir ve sorumluluk doğurur.

7.2 Çıkar çatışması

Çıkar Çatışması Durumları

Durum · kural · yapılacak işlem — beyan İK Yöneticisine yazılı; yönetim planı Etik Kurul onaylı; yasak durumda işlem yapılmaz

Ç1	Bağlantılı kişinin aynı raporlama hattında çalışması Kural: doğrudan veya dolaylı raporlama ilişkisi kurulamaz İşe alım, terfi veya atama öncesinde beyan; bağlantılı kişi farklı raporlama hattına yerleştirilir; performans ve ücret kararına katılım yasak.	BEYAN
Ç2	Tedarikçi, müşteri veya rakipte mali çıkar Kural: %5'i aşan pay veya yönetim görevi beyan edilir Beyan; ilgili satın alma, satış veya sözleşme kararından çekilme; Etik Kurul yönetim planı; rakipte yönetim görevi yasak.	BEYAN
Ç3	İkinci iş veya dış görev Kural: yazılı beyan ve Şirket çıkarıyla çatışmama Beyan; mesai, gizli bilgi ve Şirket kaynaklarının kullanılmaması şartıyla İKY onayı; rakipte veya tedarikçide çalışma yasak.	BEYAN
Ç4	Kamu görevi veya siyasi faaliyet Kural: kişisel; Şirket adına yürütülemez Beyan; Şirket kaynakları, adı veya mesaisi kullanılmaz; kamu görevi kapsamında Şirketle ilgili kararlardan çekilme.	BEYAN
Ç5	İş ortağından kişisel menfaat (indirim, kredi, iş teklifi) Kural: iş ilişkisine dayanan kişisel menfaat yasaktır Kabul edilmez; teklif İKY'ye bildirilir; genel kampanya niteliğindeki indirimler istisnadır.	YASAK
Ç6	Şirket fırsatının kişisel kullanımı Kural: Şirket adına öğrenilen fırsat Şirketindir Fırsat Şirkete sunulur; Şirket vazgeçmeden kişisel kullanım yasak; bilgi gizliliği sürer.	YASAK
Ç7	Bağlantılı kişinin işe alımı veya tedarikçi seçimi Kural: karar sürecine katılım yasak; şeffaf süreç Beyan; ilgili çalışan mülakat, değerlendirme ve seçim kararına katılmaz; karar bağımsız kişilerce ve gerekçeli.	BEYAN
Ç8	Raporlama hattında kişisel ilişki Kural: ilişki beyan edilir; raporlama hattı değiştirilir Beyan gizli tutulur; İKY raporlama hattını yeniden düzenler; beyan edilmeyen ilişki ihlaldir.	BEYAN

İK-PL-04 · v1.0 · Çıkar çatışması

Şekil 12 Çıkar çatışması durumları — sekiz durum, kural ve yapılacak işlem

Çıkar çatışması, kişisel, ailevi veya mali bir çıkarın çalışanın Şirket adına tarafsız karar vermesini etkilediği veya etkileyebileceği izlenimi verdiği durumdur; çatışmanın kendisi kusur değildir, beyan edilmemesi kusurdur. Her çalışan işe girişte ve her yıl Nisan ayında çıkar çatışması ve ikinci iş beyanı verir; yıl içinde ortaya çıkan durum 15 gün içinde beyan edilir. Beyanlar İK Yöneticisine yazılı yapılır, gizli tutulur ve beyan kaydında saklanır.

Beyan edilen çatışma üç biçimde yönetilir: tedbir (raporlama hattı değişikliği, karardan çekilme, İKY onayı), Etik Kurul onaylı yönetim planı (sürel, gerekçeli ve çekilme düzenini içeren) veya yasak (iş ortağından kişisel menfaat, Şirket fırsatının kişisel kullanımı, rakipte görev). Yönetici, ekibindeki bir çalışanın çıkar çatışmasını fark ettiğinde beyanı ister; beyan edilmeyen ve zarar doğuran çatışma Bölüm 9'a göre ihlaldir.

7.3 Hediye ve ağırlama

Hediye ve Ağırlama Eşikleri

Üç kademe · eşik tutarları İK-PR-01 yetki matrisiyle yılda bir güncellenir · kamu görevlisi ve ihale dönemi için özel kural

KADEME 3 YASAK	KAPSAM Nakit ve nakit benzeri (hediye çeki, kripto, hisse); kamu görevlisine her türlü hediye; ihale, sözleşme veya denetim döneminde iş ortağından hediye; karşılık beklentisi taşıyan her teklif İŞLEM Kabul edilmez, verilmaz KAYIT Teklif İKY'ye bildirilir; ihlal kaydı; iş ortağı için sözleşme yaptırımı
KADEME 2 BEYAN	KAPSAM Eşik tutarını aşan veya yılda bir kaynaktan tekrarlanan hediye ve ağırlama; seyahat ve konaklama içeren davetler; sponsorluk ve bağış talepleri İŞLEM Ön onay: BY → İKY; sponsorluk GM KAYIT Hediye kaydı (tarih, kaynak, değer, karar); reddedilen veya Şirkete devredilen hediye kaydı
KADEME 1 SERBEST	KAPSAM Sembolik değerde, iş nezaketi sınırında, tek seferlik hediye ve ağırlama: promosyon ürünü, iş yemeği, kurumsal etkinlik daveti — eşik tutarının altında İŞLEM Kabul / verme serbest KAYIT Kayıt gerekmez; yılda bir aynı kaynaktan tekrarı BY bilgisine

İK-PL-04 · v1.0 · Hediye eşikleri

Şekil 13 Hediye ve ağırlama eşikleri — serbest, beyan ve yasak kademeleri

Hediye ve ağırlama yalnızca sembolik değerde, iş nezaketi sınırında ve karşılık beklentisi taşımadan kabul edilir veya verilir. Eşik tutarı İK-PR-01 Yetki ve Onay Matrisi ile her yıl Mart ayında güncellenir; eşik altı tek seferlik hediye serbesttir, eşik üstü veya aynı kaynaktan yılda tekrarlanan hediye ve seyahat içeren davetler ön onay ve hediye kaydı gerektirir; sponsorluk ve bağış Genel Müdür onayına tabidir. Nakit ve nakit benzeri hediye, kamu görevlisine her türlü hediye, ihale, sözleşme veya denetim döneminde iş ortağından hediye ve karşılık beklentisi taşıyan her teklif yasaktır; yasak kapsamındaki teklif İK Yöneticisine bildirilir.

HÜKÜM

Reddedilmesi iş nezaketi bakımından mümkün olmayan eşik üstü hediye kabul edilir, İK Yöneticisine bildirilir ve Şirkete devredilir (bağış, çekiliş veya ortak kullanım); bu durum hediye kaydına işlenir ve çalışan için ihlal oluşturmaz.

7.4 Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele; iş ortakları

Şirket, kamu veya özel sektörde, doğrudan veya aracı yoluyla rüşvet vermez, almaz, teklif etmez ve kabul etmez; kolaylaştırma ödemesi yapmaz; siyasi bağış yapmaz. Kamu görevlileriyle temas gerektiren işlemlerde (izin, ruhsat, denetim, teşvik) ilişki yazılı, kayıtlı ve en az iki kişiyle yürütülür. Aracılar, danışmanlar ve kamu ile temas eden iş ortakları sözleşme öncesi durum tespitine (sahiplik, itibar, geçmiş yaptırımlar) tabidir; sözleşmeye etik taahhüt, denetim hakkı ve fesih hükmü eklenir; yüksek riskli iş ortakları yılda bir gözden geçirilir.

Hizmet sağlayıcılar (İK-PR-03) ve tedarikçiler bu kodun hediye, çıkar çatışması, gizlilik ve bildirim kurallarına tabidir; iş ortağı çalışanın kod ihlali Şirket kanallarına bildirilir ve sözleşme yaptırımı doğurur. Şirket adına üçüncü kişilere yapılan her ödeme, dayanağı ve gerçek lehtarı belli olacak biçimde kaydedilir; olağan dışı komisyon, yuvarlak tutarlı danışmanlık ücreti ve belgesiz masraf kırmızı bayraktır ve Finans ve Muhasebe tarafından bildirilir.

7.5 Gizlilik, kişisel veri ve Şirket varlıkları

Gizli bilgi (ticari sır, mali veri, fiyat ve müşteri bilgisi, ürün ve süreç bilgisi, kişisel veri) yalnızca görev gereği ve yetkili kişilerle paylaşılır; kamuya açık ortamlarda, sosyal medyada ve aile içinde konuşulmaz; iş ilişkisi sona erdikten sonra da gizlilik yükümlülüğü süresiz devam eder. Kişisel veri İK-PL-03'e göre işlenir; başkasının verisine yetkisiz erişim koda aykırıdır. Şirket adına kamuya açıklama yalnızca yetkili sözcü tarafından yapılır.

Şirket varlıkları (ekipman, araç, sistem, bilgi, çalışma süresi ve Şirket adı) yalnızca iş amacıyla kullanılır; makul ölçüde kişisel kullanım Bilgi Güvenliği Politikası'na tabidir. Her işlem gerçeğe uygun, zamanında ve dayanaklı kaydedilir; kayıt dışı hesap, bordro dışı ödeme (İK-PL-02) ve belgesiz masraf yasaktır. Çalışan, Şirket varlıklarına zarar veren veya kaybına yol açan durumu derhal bildirir.

7.6 Bildirim kanalları ve inceleme akışı

Bildirim Kanalları × Konu

● öncelikli kanal · uygun kanal — uygun değil · tüm kanallar gizlilik ve misilleme yasağıyla korunur; anonim bildirim etik hattından yapılır

KONU	KANAL				
	Yönetici (BY)	İKY	Hukuk (HK)	Etik hattı (anonim)	YK Başkanı
Ayrımcılık, taciz, şiddet	·	●	·	●	—
Çıkar çatışması, hediye	●	●	·	·	—
Rüşvet, yolsuzluk, sahtecilik	—	·	●	●	·
Gizli bilgi ve veri ihlali	—	●	·	·	—
Kayıt ve mali usulsüzlük	—	·	●	●	·
Misilleme	—	●	●	●	·
Üst yönetimi ilgilendiren ihlal	—	—	·	●	●

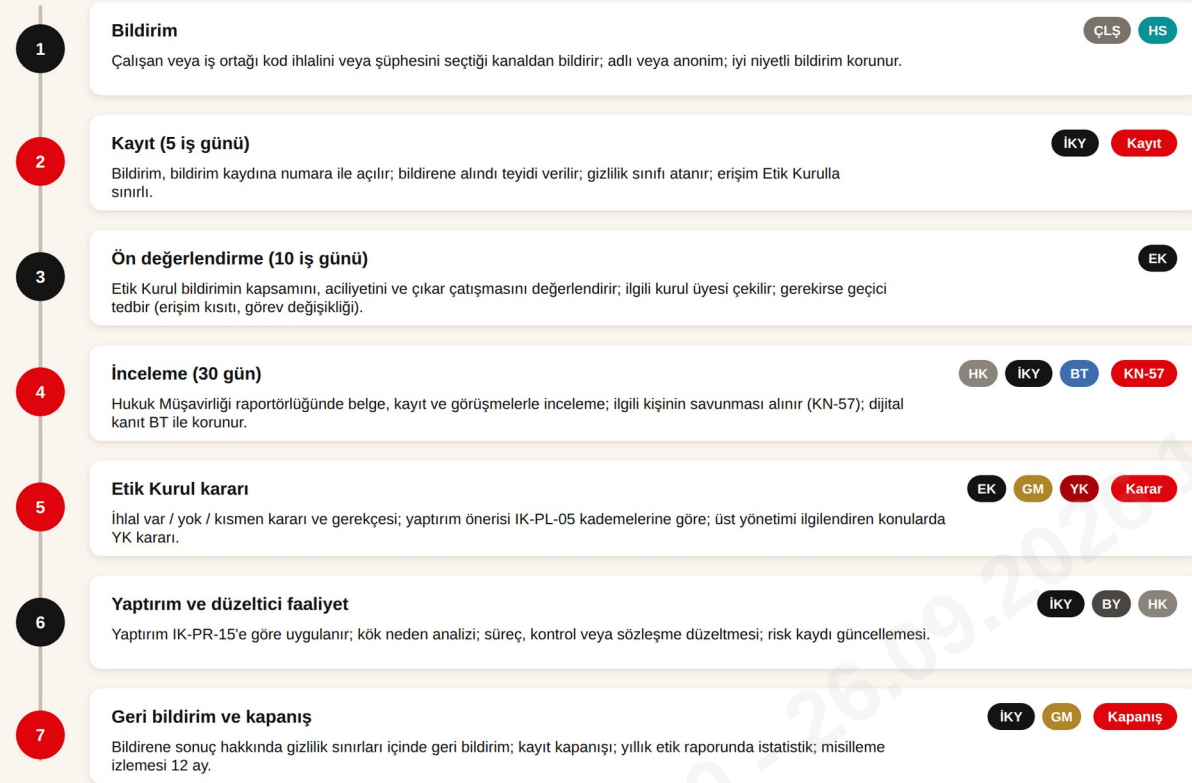
Bildirimde bulunan kişi kanalı kendisi seçer; yanlış kanal bildirimin geçersizliğine yol açmaz, bildirim doğru kanala aktarılır. Yöneticisi hakkında bildirimde bulunan çalışan yöneticiye başvurmak zorunda değildir. Etik hattı Bilgi Teknolojileri tarafından işletilir; kimlik bilgisi yalnızca Etik Kurulun erişimindedir.

İK-PL-04 · v1.0 · Bildirim kanalları

Şekil 14 Bildirim kanalları × konu — öncelikli ve uygun kanallar

Bildirim ve İnceleme Akışı

Bildirimden kapanışa · kayıt 5 iş günü · inceleme 30 gün · kırmızı rozet = kontrol / karar noktası



İK-PL-04 · v1.0 · Bildirim akışı

Şekil 15 Bildirim ve inceleme akışı — yedi adım, süreler ve karar noktaları

Kod ihlalini veya şüphesini öğrenen her çalışan ve iş ortağı bildirimde bulunmakla yükümlüdür; bildirim yöneticiye, İK Yöneticisine, Hukuk Müşavirliğine, anonim etik hattına veya üst yönetimi ilgilendiren konularda Yönetim Kurulu Başkanına yapılabilir. Bildirim beş iş günü içinde kayda alınır ve bildirene alındı teyidi verilir; Etik Kurul on iş günü içinde ön değerlendirme yapar ve gerekirse geçici tedbir alır; inceleme Hukuk Müşavirliği raportörlüğünde otuz gün içinde tamamlanır; ilgili kişinin savunması alınmadan karar verilmez (KN-57). Etik Kurul kararı gerekçelidir; yaptırım İK-PL-05 kademelerine göre İK-PR-15 ile uygulanır; bildirene gizlilik sınırları içinde geri bildirim yapılır.

HÜKÜM

İyi niyetli bildirimde bulunan, tanıklık eden veya incelemeye katılan kişi misillemeye karşı korunur; kimliği yalnızca Etik Kurulun erişimindedir ve bildirim izleyen 12 ay boyunca görev, ücret ve değerlendirme kayıtları misilleme bakımından izlenir. Kasıtlı yanlış bildirim ve iftira ise ihlaldir.

7.7 Etik karar testi

Etik Karar Testi

Kural sustuğunda beş soru · herhangi bir cevap 'hayır' veya 'emin değilim' ise durun ve danışın

1

Hukuka uygun mu?
Davranış kanuna, yönetmeliğe ve sözleşmeye uygun mu? Hukuka aykırıysa hiçbir gerekçe geçerli değildir.

Herkes

2

Koda ve politikalara uygun mu?
Bu kodun on ilkesine ve ilgili politikaya uygun mu? Bir ilkeyle çelişiyorsa yapılmaz.

Herkes

3

Çıkar çatışması var mı?
Kişisel, ailevi veya mali bir çıkarım kararı etkiliyor mu veya öyle görünebilir mi? Varsa beyan edin ve çekilin.

Herkes

Beyan

4

Şeffaflık testi
Bu karar gerekçesiyle birlikte yöneticime, meslektaşlarıma ve kamuoyuna açıklansa rahat olur muyum? 'Kimse bilmez' düşüncesi kırmızı bayraktır.

Herkes

5

Emin değilseniz sorun
Tereddüt hâlinde yöneticinize, İK Yöneticisine veya Hukuk Müşavirliğine danışın; danışma kaydı sizi korur. Danışmadan yapılan tereddütlü davranış kişisel sorumluluktur.

BY

İKY

HK

Danışma

İK-PL-04 · v1.0 · Karar testi

Şekil 16 Etik karar testi — beş soru ve danışma yükümlülüğü

Kodun ve politikaların sustuğu her durumda çalışan beş soruluk etik karar testini uygular: davranış hukuka uygun mu, koda ve politikalara uygun mu, çıkar çatışması var mı, gerekçesiyle birlikte açıklansa rahat olur muyum ve emin değilsem kime sorarım. Herhangi bir soruya 'hayır' veya 'emin değilim' cevabı davranışı durdurur ve danışma yükümlülüğü doğurur; danışma kaydı çalışanı korur. Yöneticiler, ekiplerinde testin kullanılmasını teşvik eder ve tereddütlü konuları İK Yöneticisine taşır.

7.8 Yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler

Yıllık Etik ve Uyum Takvimi

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · kırmızı = Yönetim Kurulu / Etik Kurul kararı

Oca	Yıllık etik raporunun (önceki yıl) hazırlanması: bildirimler, incelemeler, kararlar, çıkar çatışması beyanları, hediye kaydı	İKY · HK
Şub	Yöneticiler için etik ve misilleme yasağı eğitimi; Etik Kurul yıllık çalışma planı	İKY · EK
Mar	Hediye ve ağırlama eşik tutarlarının İK-PR-01 ile güncellenmesi; iş ortağı etik taahhüt envanteri	İKY · FM · HK
Nis	Kodun yıllık tebliği (imza / elektronik onay); çıkar çatışması ve ikinci iş beyanlarının yenilenmesi; eksik listesinin kapatılması (KN-66)	İKU · BY
May	Tüm çalışanlar için etik farkındalık eğitimi (yeni başlayanlar işe girişte); etik karar testi uygulamaları	İKY · BY
Haz	Yarıyıl: bildirim kaydı ve çözüm sürelerinin analizi (KPI-49); açık incelemelerin durumu	İKY · HK
Tem	Bildirim kanalı erişilebilirlik ve gizlilik testi; etik hattı altyapı kontrolü	BT · İKY
Ağu	Yüksek riskli iş ortakları (kamu ile temas, ihale, araçlar) için durum tespiti gözden geçirmesi	HK · FM
Eyl	Misilleme izlemesi: son 12 ayda bildirimde bulunanların görev, ücret ve değerlendirme kayıtlarının kontrolü	İKY · HK
Eki	İK risk kaydında etik ve uyum risklerinin güncellenmesi; uyum takvimi kontrolü (KN-03)	İKY · HK
Kas	Yıllık etik raporu Yönetim Kurulu gündemi; revizyon kararı (iki yılda bir tam gözden geçirme)	YK · GM · İKY
Ara	Yeni yıl tebliğ ve eğitim planı; kodun yeni başlayan paketine (İK-PR-06) güncel sürümüyle eklenmesi	İKU · İKY

İK-PL-04 · v1.0 · Takvim

Şekil 17 Yıllık etik ve uyum takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

Güvence Haritası

Üç kontrol noktası (Evren 04_KONTROLLER) · iki gösterge (Evren 05_KPI)

KONTROL NOKTALARI

KN-66 Politika tebliğ kaydı kontrolü (kod ve beyanlar)

İKÜ

Tespit edici · Sıklık: Yıllık

Kanıt: Tebliğ imza listesi; beyan listesi; eksik listesi

KN-57 Savunma alınmadan disiplin kararı engeli

İKÜ

Önleyici · Sıklık: İşlem bazlı

Kanıt: Savunma yazısı; Etik Kurul / disiplin kurulu kararı

KN-03 Uyum takvimi izleme (etik ve uyum olayları)

İKÜ

Önleyici · Sıklık: Aylık

Kanıt: İmzalı aylık uyum kontrol listesi

GÖSTERGELER

KPI-50

Üç aylık

KVKK aydınlatma ve etik tebliğ imza oranı

İmzalı tebliğ / toplam çalışan

HEDEF %100 ↑

KPI-49

Üç aylık

Şikâyet çözüm süresi (iş günü)

Bildirim kaydı → sonuç bildirimi (ortalama)

HEDEF ≤ 15 ↓

İK-PL-04 · v1.0 · Güvence

Şekil 18 Güvence haritası — üç kontrol noktası ve iki gösterge

Takvim, tek yıllık İK takviminin (İL-X-08) etik ve uyum katmanıdır; her olayın sahibi ve kanıtı vardır. Kod her yıl Nisan ayında imza veya elektronik onayla tebliğ edilir ve çıkar çatışması beyanları aynı döngüde yenilenir; tebliğ imza oranı %100 hedefiyle üç ayda bir raporlanır (KPI-50); şikâyet ve bildirim çözüm süresi on beş iş günü hedefiyle izlenir (KPI-49). Kontrol noktaları ve göstergeler Evren'in 04_KONTROLLER ve 05_KPI sekmeleriyle birebirdir; hedefin tutturulamaması gözden geçirme tetikleyicisidir.

8 İstisna ve sapma

Etik ilkelerden istisna yoktur. Bu bölümdeki istisna, beyan edilmiş bir çıkar çatışmasının hangi tedbir veya yönetim planıyla sürdürülebileceğine ve eşik üstü ağırlama ile sponsorluğun hangi onayla mümkün olduğuna ilişkindir. İstisna üç kademededir; kademe, çatışmanın derinliğine ve ilgilinin konumuna göre belirlenir; her istisna yazılı, süreli ve kayıtlıdır.

İstisna Merdiveni

Etik ilkelerden istisna yoktur · istisna yalnızca çıkar çatışmasının yönetim biçimine ilişkindir · yazılı olmayan istisna yoktur

KADEME 3 YK	KAPSAM Genel Müdür veya Yönetim Kurulu üyesini ilgilendiren çıkar çatışması; kodun bir hükmünün belirli bir iş modeline uyarlanması ihtiyacı AZAMİ SÜRE Süresiz değil — karar / revizyon KAYIT YK kararı; gerekiyorsa kod revizyonu
KADEME 2 GM · EK	KAPSAM Etik Kurul onaylı çıkar çatışması yönetim planı; tedarikçi veya müşteride mali çıkar, dış yönetim görevi, kararlardan çekilme düzeni; eşik üstü ağırlama ve sponsorluk onayı AZAMİ SÜRE 12 ay KAYIT Yönetim planı; çekilme kaydı; Etik Kurul tutanağı; YK'ya yıllık raporları
KADEME 1 İKY	KAPSAM Beyan edilen çıkar çatışmasının tedbirle yönetimi; bağlantılı kişinin farklı raporlama hattına alınması, ikinci iş onayı, tek seferlik hediye devri AZAMİ SÜRE 12 ay KAYIT Beyan kaydı; tedbir; yıllık beyan yenilemesinde gözden geçirme

İK-PL-04 · v1.0 · İstisna

Şekil 19 İstisna merdiveni — üç kademe: makam, kapsam, azami süre ve kayıt

- Etik ilkelerden (E-01...E-10) istisna yoktur; istisna yalnızca beyan edilmiş bir çıkar çatışmasının hangi tedbirle yönetileceğine ilişkindir.
- Yazılı olmayan istisna yoktur; sözlü onayla kabul edilen hediye veya yürütülen ikinci iş ihlaldir.
- Her yönetim planı gerekçe, tedbir, çekilme kapsamı, sorumlu ve bitiş tarihi içerir; yıllık beyan yenilemesinde yeniden değerlendirilir.
- Rüşvet, taciz, ayrımcılık, misilleme ve kayıt tahrifi için hiçbir gerekçeyle istisna talebi değerlendirmeye alınmaz.
- Açık yönetim planları yıllık etik raporunun sabit bölümüdür; Yönetim Kurulu üst yönetimi ilgilendiren planları yılda bir görür.

HÜKÜM

Rüşvet, taciz, ayrımcılık, misilleme ve kayıt tahrifi için hiçbir gerekçeyle istisna talebi değerlendirmeye alınmaz. Sözlü onayla kabul edilen hediye veya yürütülen ikinci iş, onayı veren yönetici için de ihlaldir.

Beyan ve yönetim planı kayıtları İK Yöneticisi tarafından gizli tutulur; her plan bitiş tarihinde ve yıllık beyan yenilemesinde yeniden değerlendirilir. Genel Müdürü veya Yönetim Kurulu üyelerini ilgilendiren çıkar çatışmaları yalnızca Yönetim Kurulu kararıyla yönetilir ve yıllık etik raporunda yer alır.

9 İhlal ve yaptırım

İhlal, kod hükmüne aykırı davranılmasıdır. İhlalin incelenmesi Bölüm 7.6'daki akışla, savunmanın alınması ve yaptırım kararı İK-PL-05 Disiplin Politikası ve İK-PR-15'e göre yürütülür; bu bölüm kod ihlallerini yaptırım kademelerine bağlar. Yaptırım ihlalin ağırlığı, tekrarı, kastı ve doğurduğu zararla orantılıdır; savunma alınmadan uygulanmaz; iş ortakları için sözleşme yaptırımları (uyarı, askıya alma, fesih) uygulanır.

Yaptırım Merdiveni ve Bildirim Kanalı

Dört kademe · orantılılık · savunma alınmadan yaptırım uygulanmaz · rüşvet, taciz ve misilleme her koşulda ağır ihlaldir

4	Haklı nedenle fesih Rüşvet ve yolsuzluk; cinsel veya psikolojik taciz; şiddet; sahtecilik ve kayıt tahrifi; gizli bilginin kasıtlı sızdırılması; misilleme; İş K. m.25/II ve Hukuk Müşavirliği görüşü; suç duyurusu. KARAR MAKAMI GM HK YK
3	Yetki kısıtı / kesinti Çıkar çatışması içinde karar alma; Şirket varlıklarının kişisel kullanımı; gizli bilginin ihmalle ifşası; bildirim yükümlülüğünün kasıtlı ihmali; tekrarlanan ihlal. KARAR MAKAMI Disiplin Kurulu
2	Yazılı ihtar Beyan edilmeyen çıkar çatışması (zarar doğurmamış); eşik üstü hediyein kayıtsız kabulü; onaysız ikinci iş; saygısız veya ayrımcı söylem (ilk ve hafif). KARAR MAKAMI İKY
1	Sözlü uyarı Yıllık beyanın geç verilmesi, eşik altı hediyein bildirilmemesi, etik eğitimine katılmama gibi kayıt ve süre ihmalleri. KARAR MAKAMI BY İKY

BİLDİRİM KANALI VE KORUMA

KANAL

Yönetici, İK Yöneticisi, Hukuk Müşavirliği, anonim etik hattı; üst yönetimi ilgilendiren konularda Yönetim Kurulu Başkanı; iş ortakları için aynı kanallar.

KORUMA

İyi niyetli bildirimde bulunan, tanıklık eden ve incelemeye katılan herkes misillemeye karşı korunur; kimlik yalnızca Etik Kurulun erişimindedir; misilleme 12 ay izlenir.

SÜRE

Alındı teyidi ve kayıt 5 iş günü; ön değerlendirme 10 iş günü; inceleme 30 gün (uzatma gerekçeli); sonuç bildirene geri bildirilir.

KAYIT

Bildirim kaydı: numara, tarih, kanal, konu, gizlilik sınıfı, inceleme, karar, yaptırım, geri bildirim; yıllık etik raporunda kişi bilgisi olmaksızın istatistik.

İK-PL-04 · v1.0 · Yaptırım

Şekil 20 Yaptırım merdiveni ve bildirim kanalı — dört kademe, karar makamı ve koruma esasları

Rüşvet ve yolsuzluk, cinsel veya psikolojik taciz, şiddet, sahtecilik ve kayıt tahrifi, gizli bilginin kasıtlı sızdırılması ve misilleme her koşulda ağır ihlaldir; Hukuk Müşavirliği görüşüyle haklı nedenle fesih kademesinde değerlendirilir ve suç teşkil eden fiillerde suç duyurusunda bulunulur. Yöneticinin bilgisi dâhilinde gerçekleşen ve önlenmeyen ihlal, yöneticinin de ihlalidir; ekibindeki ihlali bildirmeyen yönetici için gözetim sorumluluğu ayrıca değerlendirilir.

HÜKÜM

Misilleme başlı başına ağır ihlaldir: bildirimde bulunan, tanıklık eden veya incelemeye katılan kişiye karşı görev, ücret, değerlendirme, çalışma koşulu veya sosyal ortamda aleyhe her davranış Genel Müdür ile Hukuk Müşavirliğinin ortak incelemesine tabidir ve haklı nedenle fesih kademesinde değerlendirilir.

İhlal kaydı bildirim kaydıyla ilişkilendirilir ve tarih, konu, inceleme, karar, yaptırım ve düzeltici faaliyet alanlarını taşır; kişisel veri içeren kayıtlar görev gereği erişimle sınırlıdır ve İK-PL-03'e tabidir. Yıllık etik raporunda ihlal istatistiği kişi bilgisi olmaksızın tür ve kademe bazında sunulur; rapor Yönetim Kurulu gündemine Kasım ayında gelir.

10 Gözden geçirme

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Nisan: yıllık tebliğ öncesi gözden geçirme (iki yılda bir tam revizyon) · Kasım: Yönetim Kurulu gündemi · altı tetikleyici



İK-PL-04 · v1.0 · Gözden geçirme

Şekil 21 Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler

Kod, her yıl Nisan ayındaki yıllık tebliğ öncesinde İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve iki yılda bir tam revizyona tabi tutulur; Hukuk Müşavirliği mevzuat taramasını yapar; revizyon ihtiyacı Kasım ayında yıllık etik raporuyla birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Gözden geçirme, değişiklik gerekme dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

- Mevzuat değişikliği: rüşvet, taciz, ayrımcılık, bildirim koruması veya ticari sır düzenlemelerinde değişiklik;
- Ağır ihlal: haklı nedenle fesih kademesinde sonuçlanan veya suç duyurusu yapılan her olay;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim, müşteri veya kamu denetiminde etik ve uyum bulgusu;
- Gösterge sapması: tebliğ imza oranının %100 veya şikâyet çözüm süresinin 15 iş günü hedefini iki dönem üst üste tutturamaması;
- Yeni risk: yeni pazar, kamu ile temas gerektiren yeni iş kolu, aracı kullanımı veya yeni iş ortağı profili;
- Tekrarlayan bildirim: aynı konuda bir yılda üç veya daha fazla bildirim.

Hediye eşik tutarlarının yıllık güncellenmesi ve bildirim kanalı listesinin değişmesi kod revizyonu değildir; bunlar İK-PR-01 ve İK-PR-15 sürümleriyle kayda geçer. Etik ilkelerin, çıkar çatışması kurallarının, bildirim korumasının veya karar yetkilerinin değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltilmesi ve hüküm eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon İK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve yıllık tebliğ döngüsüyle birlikte tüm çalışanlara ve iş ortaklarına tebliğ edilir.

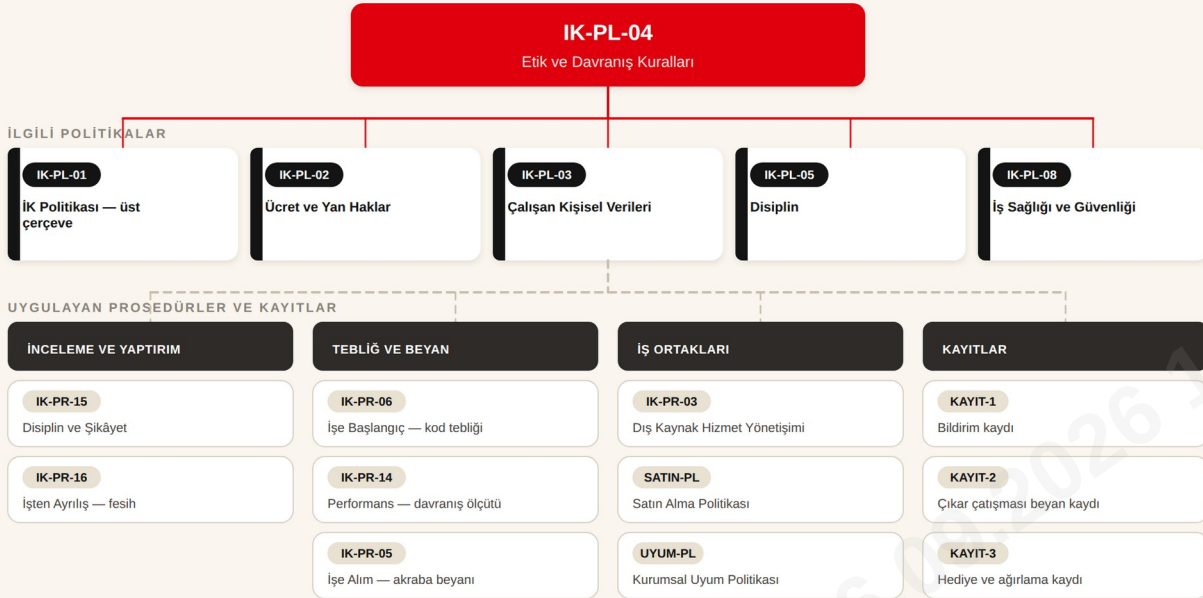
11 İlgili belgeler

Bu kod İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesine tabidir; İK-PL-05 Disiplin Politikası ve İK-PR-15 kodun ihlallerini inceler ve yaptırıma bağlar; İK-PL-02 ve İK-PL-03 kodun kayıt disiplini ve gizlilik ilkelerini

kendi alanlarında uygular. Bildirim kaydı, çıkar çatışması beyan kaydı ve hediye ve ağırlama kaydı kodun uygulama kayıtlarıdır; beyan formu ve hediye kaydı şablonu IK-PR-15 ile birlikte sürümlenir.

Belge Ağı

Üst çerçeve IK-PL-01 · ilgili politikalar · uygulayan prosedürler · çelişkide üst kademe uygulanır



IK-PL-04 · v1.0 · Belge ağı

Şekil 22 Belge ağı — üst çerçeve, ilgili politikalar, uygulayan prosedürler ve kayıtlar

Belgeler arasında çelişki hâlinde üst kademe belge uygulanır; kod ile bir iş ortağının kendi etik kuralları arasında farklılık hâlinde daha yüksek standart uygulanır. Satın Alma Politikası ve Kurumsal Uyum Politikası Şirket geneli belgelerdir; kodun hediye, rüşvet ve iş ortağı hükümleri bu belgelerle uyumlu yorumlanır ve çelişki bir sonraki gözden geçirmede giderilir.

12 Revizyon ve onay

Belge kimliği ve revizyon çizgisi belge kontrol sayfasında yer alır. Kod, aşağıdaki onay yolunun tamamlanmasıyla yürürlüğe girer; yürürlük tarihi Yönetim Kurulu karar tarihidir. Kod tüm çalışanlara 30 gün içinde imza veya elektronik onayla tebliğ edilir, ilk çıkar çatışması beyan döngüsü aynı süre içinde tamamlanır ve iş ortaklarının etik taahhütleri sözleşme yenilemelerinde alınır; tebliğ oranı üç ayda bir raporlanır (KPI-50).

Onay Yolu

Hazırlayan → kontrol edenler → onaylayan → tebliğ ve beyan · yürürlük = Yönetim Kurulu karar tarihi



IK-PL-04 · v1.0 · Onay yolu

Şekil 23 Onay yolu — hazırlayan, kontrol edenler, onaylayan, tebliğ ve beyan

İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; kod GENEL sınıfında olduğundan elektronik kopya Şirket içi portalda ve iş ortaklarına açık olarak yayımlanır. Kodun İngilizce ayna sürümü aynı sürüm numarasını taşır ve Türkçe metinle birlikte onaylanır; yorum uyumsuzluğında Türkçe metin esastır.

DOTEKS - 00000 - 26.09.2026 16:57

HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

Bu belge, aşağıdaki imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

Rol	Ad Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Hazırlayan		İK Yöneticisi		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Genel Müdür		
Onaylayan		Yönetim Kurulu Başkanı		