

TANAP

Davranış Kuralları

Yönetimin Mesajı

TANAP Doğal Gaz İletim AŞ, TANAP Boru hattını ve ilgili tesisleri geliştirecek, inşa edecek, mülkiyetinde bulunduracak ve işletecek olan şirkettir. Boru hattı gazın Türkiye ve Avrupa'ya girişi için yeni bir koridor ve piyasalara çıkış imkânı yaratacaktır.

TANAP Projesi büyük hacmi nedeniyle zor ve karmaşık bir projedir. Profesyonel proje yönetimi ve sorumlu davranışlarla azaltılabilecek pek çok risk barındırmaktadır. Amacına erişebilmesi için Şirketin itibarını sürdürmesi ve zedelenmekten koruması ve müşteriler ile diğer iş ortakları nezdinde profesyonel ve güvenilir sayılması hayati önem taşımaktadır.

İşbu Davranış Kuralları, Şirketin bütünlüğünü ve itibarını korumanın ve geliştirmenin yanı sıra Şirket için çalışan yetkililerin, yöneticilerin ve diğer kişilerin kusurlu davranıştan sakınmasına yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Daha somut bir ifadeyle, her zaman iyi pazar uygulamalarına uygularken; yasal ve düzenleyici gereklilikler ile kendi iç politikalarımıza ve direktiflerimize uymalıyız.

Davranış Kuralları uygun iş davranışına ve güvenilirliğin korunmasına ilişkin kapsamlı bir kılavuz çerçevesi temin etse de karşılaşılabileceğimiz her duruma tek tek değinmesi mümkün değildir. Bazı durumlarda, sadece uygunsuz bir davranışın ortaya çıkmasının Şirketin ve Şirketin itibarı açısından bir risk oluşturabileceğinin farkında olmamız gerekir.

Davranış Kurallarını sadece 'kanunun lafzı' itibarıyla takip etmek değil, aynı zamanda bu yazılı kuralları daha geniş anlamlarıyla benimseyerek 'kanunun ruhuna' uygun davranmak gerekmektedir. İyi değerlendirmelerde bulunmak, eylemlerimiz için hesap verebilirliğimizin olması ve gerektiğinde doğru iş davranışı hakkında kılavuzluk talebinde bulunmak bizim görevimizdir.

Etik ve sosyal olarak sorumlu bir şekilde ve faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin yasa, adet ve geleneklerine uygun hareket edeceğiz. Amacımız çevre üzerinde olumsuz etkilere neden olmaktan sakınmak, olumlu etkileri arttırmak ve sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunmaktır.

Etik konularda çalışırken, bir dizi basit kuralı izlemek önem taşır.

- Bir kimsenin davranışlarının hukuk ve Şirketin kendi etik gerekliliklerine uygun olmasını temin etmek. Gri bir alanda çalışmak işlerin yanlış gitme riskini artırır.
- Etik hususlarda açıklık. Bir kişi herhangi bir durumdan şüphelendiğinde meslektaşlarıyla görüşmeli veya konuyu bir üst makama, Uygunluk Görevlisine veya yönetime bildirmelidir.
- Önemli kararlar için yeterli zamanın tanınması. Yanlış kararlar genellikle sorunların yeterince düşünülmemiş olmasından ve kişilerin hızlı karar verme baskısına maruz kalmalarından kaynaklanmaktadır.

Her birimizin günlük davranışı Şirket ve genel ilerleyişimiz için güçlü bir itibar oluşturmak için hayati önemdedir. Davranış Kurallarının istikrarlı bir şekilde uygulanması ve hayata geçirilmesi ile hep birlikte başarılı geleceğimizin temellerini atmış olacağız.

Ankara, 2013

Proje Yönetim Ekibi

Uygulama Kapsamı

Davranış Kuralları Şirketin iş uygulamaları ve kişisel davranışlarına ilişkin etik nitelikteki konular hakkındaki yükümlülük ve şartlarını ortaya koyar. Bu Davranış Kuralları, Çalışan kişileri de dahil olmak üzere Şirkete, şubelerine, bağlı kuruluşlarına, Yönetim Kurulu'na, işe alınan personele, Aracılar, lobiciler ve Şirket adına çalışan diğer kişilere uygulanır. Bu Davranış Kurallarında 'Şirket'e yapılan her atıf 'Şirket, şubeleri ve bağlı kuruluşlarına' yapılmış sayılır.

Bu belgede kullanılan terimler TANAP Hissedarlar Sözleşmesi ile Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadelede yer alan terimlerle aynı anlama gelir.

Dış İlişkilerdeki Sorumluluklar

2.0 TANAP yükümlülüğü, mahalli topluluklar ve sivil toplum kuruluşları

Şirket, iş faaliyetleri sırasında, ilgili yasa ve düzenlemelere uyacak ve etik, sürdürülebilir ve sosyal anlamda sorumlu bir şekilde hareket edecektir. İnsan haklarına saygı Şirketin temel değerlerinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Şirket, faaliyet gösterdiği her alanda olumlu bir fark yaratmak arzusundadır. Şirket, en yüksek etik standartları kendisine ölçüt olarak seçmiş olup Şirketin faaliyet gösterdiği toplulukların güvenini kazanacak bir şekilde hareket eder. Şirket, mahalli topluluklar ile şirket olarak yaptığımız işte meşru bir menfaati olan sivil toplum kuruluşları gibi oluşumlarla açık ve samimi bir ilişkiler kurmak için elinden gelen çabayı gösterir. Şirket, etkileşimde bulunduğu toplulukların, sivil toplum kuruluşlarının ve diğer organizasyonların hak ve itibarına saygı gösterir.

2.1 Anti-tröst

Rekabet ancak adil bir şekilde yapıldığında gelişebilir. Şirket, piyasada diğer şirketlerle rekabet ederken dürüstlük ve adaletten ödün vermez. Rekabeti azaltıcı davranışlara müsamaha gösterilmez. Şirket, faaliyet gösterdiği piyasalardaki anti-tröst ve rekabet kuralları çerçevesi içerisinde etik olarak haklı ve gerekçelendirilebilir bir şekilde rekabet edecektir. Bu ilke rakiplerin yanı sıra müşteri ve tedarikçiler için de bağlayıcıdır.

Anti-tröst yasaları rekabeti ortadan kaldıracak ya da zorlaştıracak, tekelleşmeye sebep olacak, hâkim pazar konumunu istismar edecek, yapay olarak fiyatları düzenleyecek veya ticareti hukuka aykırı bir şekilde engelleyecek veya yolundan saptıracak sözleşme veya eylemleri yasaklar.

2.2 Ticaret Sınırlamaları ve İhracat Boykotları

İş hedefleri ve menfaatlerinin bir neticesi olarak, Şirket, çeşitli piyasa ve bölgelerde aktif faaliyet göstermektedir. Bu bakımdan, ülkeler ve kuruluşlar ihracat ve diğer faaliyetler konusundaki sınırlamalara tabi tutulabilir. Dış ticaret, ihracat ve gümrük yasalarının ihlalleri cezaların uygulanmasına yol açabilir. Şirket bu hükümlere uyar ve tüm çalışanlarının bu hükümlere uymasını bekler.

2.3 Yolsuzlukla Mücadele

Yolsuzluk rüşvet ve nüfuz ticaretini kapsar. Yolsuzluk meşru ticari faaliyetleri ortadan kaldırır, rekabeti bozar, ticari itibarı zedeler ve Şirketi ve bireyleri risklere maruz bırakır. Şirket tüm yolsuzluklara karşı olup Şirketin ticari faaliyetlerinde herhangi bir yolsuzluk yaşanmaması için elinde gelen çabayı gösterecektir.

Rüşvetin varlığı, haksız bir menfaat sağlamak suretiyle bir kişinin görevlerini ifası ile ilgili olarak etki altında bırakılmasına yönelik bir teşebbüsün varlığı halinde söz konusudur. Nüfuz ticareti, bir üçüncü tarafın görevlerini ifası ile ilgili olarak etki altında bırakılması amacıyla ilgili kişiye haksız bir menfaatin sağlanması halinde söz konusu olur. Söz konusu haksız menfaat nakit, objeler, krediler, indirimler, seyahat, konaklama veya hizmetler gibi farklı şekiller alabilir.

Rüşvet ve nüfuz ticaretine ilişkin yasak gerek haksız menfaati sağlayan gerekse alan taraf ile söz konusu menfaati talep eden, alan veya kabul eden taraf bakımından da geçerlidir. Konunun hukuka aykırı sayılabilmesi için, haksız menfaat sağlanmasına yönelik bir talep veya teklifte bulunulması yeterlidir. Nüfuzunu kullanması yönünde teşebbüste bulunulan kişiye haksız menfaatin fiilen sağlanması bir şart değildir. Rüşvet ve nüfuz ticaretine ilişkin yasak gerek kamu gerekse özel sektörler için aynı şekilde geçerlidir.

Kolaylaştırma ödemeleri veya ‘hızlandırma ödemeleri’ rutin resmi prosedürlerin hızlandırılması veya güvence altına alınması için yapılan gayri resmi ödemelerdir. Şirket bu tür ödemelerin yapılmasına karşı olup bu tür ödemelerin yapılmaması için aktif olarak çalışacaktır.

Şirket, Şirket tarafından taahhüt edilen üçüncü tarafların rüşvet veya diğer yolsuzluk fiilleri için veya Şirketin üçüncü tarafların rüşvet veya diğer yolsuzluk fiillerinden yararlanabileceği diğer durumlarda sorumlu tutulabilir. Şirket, bundan ötürü, bu riskleri en aza indirmek için belirli tedbirler uygulamış olup tüm sözleşme ilişkilerinde üçüncü tarafların rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olarak Şirketin bağlı olduğu kural ve prosedürlerin aynısına uymasını temin etmek üzere azami gayret gösterecektir.

Bu bölümde açıklanan rüşvet yasağı Şirket adına hareket eden kişilere uygulanmaktadır. İhlal durumunda, Şirkete ceza kesilebilir ve kişiler cezalandırılabilir ve/veya hapse mahkûm edilebilir.

Yasak kolaylaştırma ödemelerini de kapsar. Ancak, kişilerin kendilerinin veya başkalarının hayat ve sağlıklarının yakın bir tehlike ile karşı karşıya olduğu kanaatinde olmaları halinde, ödeme yapılması yasağın ihlali anlamına gelmez. Ödemeler hesaplarda doğru bir şekilde gösterilmeli ve Uygunluk Görevlisine rapor edilmelidir.

2.4 Hediye ve Eğlence Davetlerinin Kabul ve Teklif Edilmesi

Davranış Kuralların açıkça izin verilen haller hariç olmak üzere, Şirket adına hareket eden hiçbir Çalışan veya kişi normalde bir şirket logosu taşıyan son derece düşük bir değeri olan promosyon ürünleri haricinde doğrudan veya dolaylı olarak hediye veya eğlence daveti kabul

etmemelidir. Reddedildiği takdirde açıkça incitici olabilecek durumlarda diğer hediyeler kabul edilebilir, bu durumda, hediye derhal Şirkete verilmeli ve Şirketin malı olarak değerlendirilmelidir.

“Hediyeler ve eğlence” herhangi bir Şirket personeli tarafından bir üçüncü tarafa, üçüncü tarafın akrabalarına, arkadaşlarına ve yakınlarına teklif edilen veya bir üçüncü tarafça herhangi bir Şirket personeline, akrabalarına, arkadaşlarına veya yakınlarına teklif edilebilecek olan parasal değeri olan herhangi bir şeyi ifade eder. Örnek vermek gerekirse, hediye ve eğlence, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdakileri de kapsar:

- Parasal ve parasal olmayan bağışlar
- Tatil tesislerinin kullanımı gibi menfaatler
- Yemek, eğlence, konaklama
- Kredi ve kredi garantilerinin sağlanması
- İndirim veya herhangi bir ürün veya hizmete ilişkin elverişli şartlar
- Hizmetlerin temini
- Ödüller
- Ulaşım
- Hisseler veya diğer menkul kıymetler veya hisse arzlarına katılım
- Ev hizmetleri veya iyileştirmeler/onarım/sürüm yükseltme
- Konser veya diğer etkinlik biletleri
- Hediye veya hediye çekleri
- Çalışma izni ve vizelerin düzenlenmesinin kolaylaştırılması

Şirket için işle ilgili açık bir sebebin olması halinde sosyal etkinlikler, yemekler veya eğlence etkinliklerin gibi ağırlamalar kabul edilebilir. Herhangi bir ağırlamanın maliyeti makul sınırlar içinde tutulmalıdır. Seyahat, konaklama ve söz konusu ağırlama ile ilişkili olarak ilgili kişi için yapılan diğer masraflar her zaman Şirket tarafından ödenir.

Bir davete cevap vermeden önce, işbu Davranış Kuralına eklenen A Ekinde listelenen ağırlamaya ilişkin farkındalık sorularını değerlendirmeniz gerekir.

Yukarıdaki prensipler ters yönde de geçerlidir; Şirket adına hareket eden hiç kimse müşteri, tedarikçi ve diğer taraflarla olan ilişkilerinde hediye, ağırlama imkânları veya bu ilkeleri ihlal edecek diğer masrafların ödenmesini teklif edemez veya ödenmesi konusunda anlaşma yapamaz. Kamu Görevlileri ile olan ilişkilerde özel dikkat gösterilmelidir.

Şirketin en yüksek icra kurulu komitesinin üyeleri teamüllerin gerektirdiği özel durumlarda ve uygunsuzluk olarak algılanmasının mümkün olmadığı hallerde yukarıda belirtilenden daha yüksek değerde bir hediye Şirket adına teklif edilmesini veya kabul edilmesini onaylayabilirler.

Hediye, ağırlama ve benzeri menfaatlerin kabul edilmesi veya teklif edilmesine ilişkin tüm hususlar, bu menfaatlerin yukarıdaki ilkelere göre kabul edilebilir olduğu konusunda bir şüphe bulunmadığı haller hariç olmak üzere, ilgili kişi ile amiri arasında görüşülür ve karara

bağlanır. Ön onayın gerekli olmadığı hallerde dahi amir şeffaflığın sağlanması için bilgilendirilmelidir.

Bazı hediye ve eğlence türleri şartlara bakılmaksızın verilemez veya kabul edilemez ve Şirket içindeki hiç kimse onlara onay veremez:

- Şirketin tabi olduğu ve/veya Şirkete iştirak eden organizasyonların tabi olduğu ilgili yasalara aykırı olan hediye ve eğlenceler.
- Şirketin katılımcı organizasyonları veya ana şirketlerinin her birinin kurulduğu ülkenin yasaları dâhil ulusal veya uluslararası rüşvet yasalarını ihlal edecek şekilde kamu görevlilerine teklif edilen hediye ve eğlence davetleri.
- Bir ihale veya rekabetçi teklif verme sürecinde bulunan kişilere yapılan teklifler.
- Bir karşılık almak üzere yapılan teklifler.
- Niteliği gereği uygunsuz olan, cinsel amaçlı olan ve Şirketin karşılıklı saygı taahhüdüne uygun olmayan veya Şirketin veya Şirkete katılmış olan organizasyonların itibarını olumsuz etkileyebilecek teklifler.
- Bildirim yapma veya onay alma yükümlülüğünden kaçınmak amacıyla Şirketin herhangi bir personeli tarafından doğrudan ödenenler.
- Nakit ve hediye çeki, kredi, hisse, hisse opsiyonları, banka çekleri, para talimatı, yatırım teminatı veya tedavül senedi gibi nakit benzerleri.
- Etki altında bırakmak için verilen veya işe ilişkin kararları etkileme görüntüsü yaratacak nitelikte olanlar.
- Alıcının hediye ve eğlence ile ilgili politikasını ihlal edecek olanlar.
- Şirketin satın alma gücü veya Şirketin katıldığı bir kuruluşun satın alma gücü kullanılarak elde edilen ve kişisel menfaate yönelik olan ıskontolar veya tenzilat avantajları (tüm Şirket personeline sağlananlar hariç)
- Şirketin veya Şirketin katıldığı kuruluşların mali performansları veya faaliyetleri veya personeli gibi konular hakkındaki olup kamunun erişimine açılmayan resmi bilgi, belge veya gizli belgeler.

2.5 Kamu Görevliler

Kamu Görevlileri ile ilişkilerde özel dikkat gösterilmelidir.

Şirket, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası veya işbu Davranış Kurallarında öngörülenler hariç olmak üzere, Kamu Görevlilerine hediye veya ödeme veya değeri olan herhangi bir şeyin verilmesini onaylamamalıdır.

Şirket, Kamu Görevlilerinin (i) ürün veya hizmetlerin promosyonu, tanıtımı veya açıklanması veya (ii) bir devlet veya resmi kurumla bir sözleşme yapılması veya sözleşmenin yürütülmesi amaçlarına ilişkin makul ve belgeli masraflarını karşılayabilir. Bu masraflar Şirketin tesislerine seyahat, konaklama ile ilgili makul maliyetler veya Şirketin ilgili makamlarla ilişkisi ile bağlantılı meşru bir amacın bulunması halinde eğitime ilişkin masrafları kapsar.

Kamu Görevlilerinin menfaatine yapılan tüm tanıtım, sözleşme veya eğitimle ilişkili harcamalar için önceden, Uygunluk Görevlisinin ve hukuk biriminin tavsiyesi ve Proje Yönetim Ekibinin yazılı onayı alınmalıdır.

Yolsuzluğa ilişkin yasalar veya Kamu Görevlisinin işverenin düzenlemelerine aykırı olması halinde veya kamu tarafından bir rüşvet veya uygunsuz ödeme olarak algılanabilecek olması halinde, Kamu Görevlilerine ilişkin masrafların karşılanması için onay verilemez.

2.6 Tedarikçiler, ortaklar ve yükleniciler

Şirket faaliyetlerini, tedarikçileri, ortakları ve müşterileri Şirkete güven duyacak şekilde yürütecektir. Tedarikçilerin, ortakların ve yüklenicilerin Şirketin etik şartlarına uyumlu etik standartlara uymaları beklenmektedir. Bu, işbu Davranış Kurallarının prensiplerini izlemenin uygulanabilir olduğu hallerde akdi bir taahhüt altına girmeyi ve tedarikçi, ortak ve yüklenicilerin Şirketin etik ve uygunluk şartlarına uymalarını kapsar.

Şirketin tedarikçileri, ortakları ve yüklenicileri Şirketin iş yapma ve müşterilerin beklentilerini karşılama kabiliyetini etkilediği için Şirket açısından önem taşır. Bu sebeple, Şirket objektif kriterler ve delillere dayalı şeffaf bir seçim sürecinin sonucunda onları seçmektedir.

Çalışanlar ve Şirket adına hareket eden herkes aşağıdaki **temel kurallara her zaman** uymak zorundadır

- Tedarikçileri, ortak ve yüklenicileri temin etmek ve seçmek için objektif bir süreç uygulamak.
- Menfaat çatışmalarından, uygunsuz hediye ve eğlence davetlerinden veya seçimi etkileyebilecek herhangi bir iltimastan kaçınmak.
- Sadece tüm hukuki şartlara uyan tedarikçi, ortak ve yüklenicilerle çalışmak. İşbu Davranış Kuralı ilkeleri ile Şirketin etik ve uygunluk şartları doğrultusunda faaliyet göstermenin uygulanabilir olduğu hallerde isteyerek akdi bir taahhütte bulunmalıdırlar.
- Şirket adına hareket eden yeni tedarikçiler, ortaklar ve yükleniciler ve araçlar ile ilgili olarak durum değerlendirmesi yapmak.
- Tedarikçi, ortak ve yüklenicilerini kara para aklama ve ticari yasaklar, ihracat kontrolleri ve anti-boycot yasalarına ilişkin yasaklı taraf listelerini dikkate alarak seçmek.

Not: Tedarikçi, ortak ve yüklenicilerin Şirket adına çalışmak üzere görevlendirildiği hallerde, söz konusu tedarikçi, ortak ve yüklenicileri görevlendiren kişi bu tarafların işbu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve Davranış Kurallarının ilkelerinden haberdar olmasını temin etmelidir.

Şirketin hiçbir çalışanı veya Şirket adına hareket eden hiç kimse hiçbir surette aşağıdakileri **yapmayacaktır:**

- Uygunluk Görevlisinin ön onayı olmadan, katıldıkları bir ihalede veya rekabet ihaleleri süreçlerinde katılımcı taraflardan hediye ve eğlence kabul etmek

- Bir tedarikçinin gizli ticari bilgilerini (örneğin, teklif edilen fiyatlar, kazanan teklif bilgisi veya yeterlilik kriterleri) diğer bir tedarikçiye vermek.

Not: Tedarikçilerle çalışma şeklinizi belirleyen başka kurallar olabilir-örneğin, yasalar, yönetmelikler veya devletlerin sözleşme şartları. Lütfen faaliyet alanınızda veya ülkenizde uygulanan kuralları bildiğinizden emin olun.

2.7 Aracıların Kullanılması

İlgili yönetici, Aracılar işe alınmadan önce, Aracının itibar, geçmiş ve kabiliyetlerinin Dürüstlük Durum Değerlendirmesi çerçevesinde uygun ve tatmin edici olduğunu temin etmelidir. Şirket, Aracıların Şirketin etik şartları doğrultusunda davranmasını beklemekte olup, bu şart Aracının Şirket ile akdettiği sözleşmesine dâhil edilebilir.

Aracılarla yapılan sözleşmeler yazılı olmalı ve taraflar arasındaki gerçek ilişkiyi yansıtmalıdır. Mutabakata varılan bedel sağlanan hizmetle orantılı olmalıdır. Ödemeler ancak yeterli belgeler karşılığında yapılmalı ve genel olarak kabul gören muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebeleştirilmelidir.

Aracının Şirketin etik şartlarına ilişkin performansı düzenli olarak izlenmeli ve performansın yetersiz olması halinde telafi edici önlemler alınmalıdır.

2.8 Lobicilik ve Siyasi Faaliyet

Bir lobici, gerek kamu gerekse özel sektörde kararları etkilemek için kullanılan özel bir Aracı türüdür.

Bir lobici, ancak söz konusu kişinin Şirketin etkilemek istediği kişi veya kuruluşa Şirketin temsilcisi olduğunu tam olarak bildirmesi şartıyla kullanılabilir. Bu sebeple, lobicilerle yapılan tüm sözleşmelerin lobiciyi bu bilgiyi vermekle yükümlü kılması mutlak bir şarttır.

İşbu Davranış Kurallarının 2.7.Maddesinde düzenlenen Aracı kullanma ilkeleri de (Aracıların Kullanılması) lobiciler bakımından geçerlidir.

Şirket, tek tek hiçbir siyasi partiyi veya politikacıyı desteklemez.

Şirket, Şirketin yararına olan hallerde kamuya açık tartışmalara girebilir.

Çalışan demokratik siyasi faaliyetlere katılmakta serbesttir, ancak bu, Şirkete herhangi bir referansta bulunmadan ya da Şirketle olan ilişkiyi kullanılmadan yapılmalıdır. Çalışanlar, Şirket adına uluslararası görevlerde bulunduklarında özellikle özenli davranmalıdırlar.

2.9 Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Kara para aklama yasa dışı fonların gizlenmesi veya yasalmış gibi gösterme işlemidir. Bu, paranın veya malvarlığının (suç gelirleri olarak da adlandırılmaktadır) kaynaklandığı suçun

meşru iş faaliyetleri altında gizlenmesini kapsar. Ayrıca, suç veya terörizmin desteklenmesi için yasal fonların kullanılmasını da kapsar.

Şirket, aşağıdaki anlamlara gelmek üzere, para aklamayı asla tasvip etmez, kolaylaştırmaz veya desteklemez:

- Şirket, her zaman kara para aklamanın önlenmesine ilişkin yasa ve düzenlemelere uyar; ve
- Şirket, iş ortaklarının dürüstlüğünü belirlemek ve değerlendirmek için makul ve gerekli adımları atar.

Her Çalışan veya Şirket adına çalışan herkes işbu Davranış Kurallarına ekli C Eki'nde düzenlenen kara paranın aklanmasının önlenmesine ilişkin temel kuralları öğrenmeli ve bu kurallara riayet etmelidir

Çalışanların görev ve yükümlülükleri

3.0 Kişisel Davranış Kuralları

Şirket, Şirket adına hareket eden herkes için yüksek etik standartları belirler. Kişi ilgili yasa ve düzenlemelere uymalı ve görevlerini Şirketin tabi olduğu şartlar ve standartlar doğrultusunda yerine getirmelidir. Kişiler, iş ortaklarının herhangi bir yasayı ihlal etmesine yardımcı olmamalıdır.

Şirket, herkesin, işleri sırasında ilişki kurdukları kişilerle veya işe yönelik faaliyetlerde saygı ve nezaketle davranmasını beklemektedir. Kişi; meslektaşlar, çalışma ortamı veya Şirket üzerinde olumsuz tesiri olabilecek her türlü davranıştan kaçınmalıdır. Buna, her türlü taciz, ayrımcılık veya meslektaş veya çalışma arkadaşlarının tehdit edici veya aşağılayıcı olduğunu düşünebileceği diğer davranışlardan sakınmakta dahildir. Kişi, mahalli örf ve adetleri veya kültürü zedeleyebilecek şekilde davranmaktan kaçınmalıdır.

3.1 Adil Muamele

Şirket, tüm personelin haklarına ve onuruna, Şirket içinde eşit muamele ve eşit fırsat hakkına saygı göstermekte olup Şirketteki herkesin ve Şirketin ilişkiye girdiği herkesin:

- Eşitlik, saygı ve hürmet görmesini ve asla ayrımcılığa uğramamasını,
- Görüşlerinin dinlenmesini ve takım performansına katılımının sağlanmasını,
- Kişisel önceliklerinizin yürütülmesinde desteklenmesini,

temin edecektir.

3.1.1 Şirket Personeli daima:

- İşlerinde kendilerinden ne beklendiğini bilir.
- Şirket yöneticisi ile performansları hakkındaki görüşmelerde açık ve yapıcı davranır.
- Kabiliyetlerini geliştirmek için destek ve eğitim alır.
- İş faaliyetlerine ilişkin taleplere uyar ve takım performansının geliştirilmesine katılır.
- İşbu Davranış Kurallarına ilişkin ihlalleri ve personel ile Şirket faaliyetlerinin güvenliğini tehlikeye atabilecek hususları bildirir.

3.1.2 Şirket Yöneticileri her zaman:

- Personelin meziyet, yeterlilik ve kanıtlanmış beceri ve başarıları esas alınarak seçilmesi, geliştirilmesi ve ilerletilmesine yönelik kararlar alır.
- Bir kişi hakkında o kişinin aile ilişkileri, ırkı, rengi, dini, cinsiyeti, yaşı, milliyeti, cinsel eğilimleri, cinsiyet kimliği, medeni durumu veya engelliliğini dikkate almaksızın kararlar alır ve bu hususların o kişiyle ilgili kararlarını etkilemesine izin vermez.
- Şirket personeli ile ilgili olarak aynı şekilde davranmak için birlikte çalıştığımız diğer tarafları (tedarikçiler, ortaklar) bu yönde etkilemeye çalışır.

3.2 Sağlık, Güvenlik, Sosyal Ortam ve Çevre

Şirket, sağlık, güvenlik, çevresel ve sosyal konulara Şirketin sağlık, güvenlik ve sürdürülebilir kalkınma yaklaşımında düzenlendiği şekilde azami dikkat gösterir. Şirket, iyi uygulamaları teşvik eder ve etik, sürdürülebilir ve sosyal açıdan sorumlu bir şekilde hareket eder ve bulunduğu ülkenin yasaları ve yönetmelikleri ile uluslararası yasa, düzenleme ve anlaşmalara uyar. Bu, kavramsal tasarımdan işletmeden çekilme aşamasına kadar tüm faaliyetler bakımından geçerli olup Şirketin yüklenicileri ve tedarikçilerini de kapsar.

Şirket, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı yaratmak için çaba gösterir. Şirket Çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği şartlarını ve kendi faaliyetlerinin güvenliğini iyileştirmek için daimi surette gayret gösterir. Ayrıca, çalışma ortamını güvenli bir durumda tutmak her Çalışanın sorumluluğudur.

3.3 Menfaat Çatışması

Çalışanlar tüm iş faaliyetlerinde tarafsız olmalı ve diğer şirket, kuruluş veya kişilere uygunsuz menfaatler temin etmemelidir. Çalışanlar Şirketin menfaatleriyle çatışmaya yol açabilecek veya kendi iş veya kararlarında bağımsız hareket etme kabiliyetlerini olumsuz yönde etkileyebilecek şekilde ilişki kuramaz.

Şirketlerdeki mülkiyet haklarının yasaklanması ve sınırlandırılmasına ilişkin olarak belirli Çalışanlar grubuna yönelik şartlar işbu Davranış Kurallarının B Ekinde verilmiştir.

Hiçbir Çalışan kendisinin, eşinin, ortağının, yakın akrabasının veya yakın ilişkide bulunduğu herhangi bir kişinin doğrudan ya da dolaylı bir menfaatinin olduğu herhangi bir işte çalışamaz veya faaliyet gösteremez. Hiçbir Çalışan, Çalışanın tarafsızlığına veya işin dürüstlüğüne olan güveni ortadan kaldırabilecek diğer durumların bulunması halinde herhangi bir hususta çalışamaz veya faaliyet gösteremez. Kendisini bir menfaat çatışması durumunda bulan çalışanlar bu durum hakkında Amirini bilgilendirir; Amiri de Uygunluk Görevlisini bilgilendirir. Ancak, menfaat çatışmasının Şirkete aday gösterilme sırasında bildirilmiş olması veya Şirkette geçici görevlendirilme veya istihdamın kabul edilmesinden sonra ortaya çıkmış olması halinde, muhtemel menfaat çatışması zorunlu olarak bir çalışanın Şirkette geçici olarak görevlendirilmesine veya istihdam edilmesine veya Şirkette geçici olarak görevlendirilmesine veya istihdam edilmesine engel oluşturmaz. Amir, Uygunluk Görevlisi ile birlikte her bir durumu dikkatle değerlendirir ve ilgili kişinin işvereni ile görüşür. Amir ve Uygunluk Görevlisi daha sonra durumun, fiili veya muhtemel menfaat çatışmasını hafifletmek üzere bir tedbir almayı gerektirip gerektirmediğine karar verir.

NOT: Şirketin yöneticileri veya yetkililerine ilişkin menfaat çatışmaları yukarıdaki ilkelere ilaveten değerlendirilir.

Çalışanlar Şirketteki konum ve görevlerini kullanarak kişisel menfaat temin etmek veya Şirketle rekabet etmek amacıyla Şirketin malvarlığını veya edindikleri bilgileri kullanmamalıdır. Menfaat çatışmasından şüphe edilen durumlar amire bildirilmelidir.

3.4 Yöneticilik ve Diğer Görevlendirmeler

Şirket adına, Şirketle ticari ilişkileri olan veya olabilecek diğer işletmelerde çalışan Çalışanların yaptığı veya yürüttüğü tüm yöneticilikler, işler veya diğer görevlendirmeler Şirket tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır. Bu, Şirket dışında belli bir önemi olan ve karşılığında ücret ödenen tüm yöneticilikler, iş veya görevlendirmeleri kapsar. Bu tür bir menfaat çatışmasının ortaya çıkması veya Çalışanın görevini ifa etme veya Şirkete olan yükümlülüklerini yerine getirmesinin zedeleneyeceği hallerde, söz konusu onay verilemez veya geri alınır.

Yöneticiliklerin kaydedilmesine ilişkin olarak belirli çalışanlara yönelik şartlar işbu Davranış Kurallarına ekli B Ekinde düzenlenmiştir.

3.5 Eşitlik ve Çeşitlilik

Şirket, tüm çalışanlara saygı gösterecek ve eşitlik ve çeşitliliğin hâkim olduğu iyi bir çalışma ortamı sağlamak için aktif olarak çaba gösterecektir.

Şirket, kendi Çalışanları veya Şirket faaliyetlerinde görev alan diğer kişiler arasında herhangi türde bir ayrımcılık yapmamayı kabul eder. Ancak, eşitlik ve çeşitliliği sağlamak için bazı durumlarda pozitif ayrımcılık yapmak hukuka uygun ve adil olabilir. Ayrımcılık, tüm eşitsiz muameleleri, ırk, cinsiyet, yaş, engellilik, cinsel eğilim, din, siyasi görüş, ulusal veya etnik köken veya eşitlik ilkesinin ortadan kalkmasına sebep olan diğer benzeri durumlar temelinde tercihte bulunmayı veya dışarda bırakmayı kapsar.

3.6 Uyuşturucular

Şirket, uyuşturucu kullanılmayan bir işyeridir. Bu çerçevede, Şirkette çalışma esnasında alkol dâhil uyuşturucu/sarhoş edici maddelerin etkisi altında olmak yasaktır.

Mahalli örf ve adetlerin ve o esnadaki etkinliğin münasip kıldığı durumlarda ve tüketimin iş makinelerinin kullanımı, araç sürme veya alkol kullanımı ile yapılmaması gereken diğer işlerin yapılmayacak olması kaydıyla sınırlı miktarda alkol servis edilebilir. Bu, ayrıca Şirket adına yürütülen görevlerdeki işleri ve iş seyahatlerini de kapsar.

Hiç kimse, uyuşturucu/alkol kullanamaz veya kullanıcıyı, Şirketi veya çalışma arkadaşlarını nahoş durumlara sokabilecek şekilde kullanımını teşvik edemez.

3.7 Kişisel bilgilerin mahremiyeti ve gizliliği

Şirket, insanların mahremiyetine ve kişisel bilgilerinin gizliliği esasına bağlıdır. Şirket, sadece Şirketin işlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi ve hukuka uygun davranması için ihtiyaç duyduğu kişisel bilgileri edinir ve muhafaza eder. Bu ilkeyi yerine getirirken, Şirket, kişilerin mahremiyet hakkına saygı gösterir ve bunun sonucu olarak Şirket, iş performansını etkilemediği veya Şirketin itibarını veya meşru ticari menfaatlerini tehdit etmediği sürece herhangi bir kişinin iş haricinde yaptığı işlerle genellikle ilgilenmez.

Tüm çalışanlar ve Şirket adına çalışan herkes aşağıdaki **temel kurallara her zaman** uymalıdır:

- Kişisel gizli olarak sınıflandırın. İlgili bilgiye belirgin bir ihtiyacı olan, usulünce yetkilendirilen kişilere erişimi sınırlandırın.
- Erişim yetkiniz olan kişisel bilgileri sadece ilgili kişilerin bildiği veya beklediği –adil ve dürüst- amaçlar için kullanın.
- Kişisel bilgileri, bilgilerin edinilmesine yönelik meşru amacı gerçekleştirmek veya hukuki, düzenleyici veya meşru bir iş ihtiyacının karşılanması için gerekli olan süreden daha uzun tutmayın.

- Özellikle kişisel bilgileri menşе ülkenin dışına çıkarırken, ulusal gizlilik/mahremiyet yasalarının varlığını dikkate alın. Uyulması gereken hukuki gereklilikler hakkına gizlilik danışmanı veya veri koruma koordinatörünüze danışın.
- Kişiler hakkında görüş bildirirken objektif olun ve görüşleri içeren belgelerin ifşâ edilebileceğini unutmayın. Görüşleriniz dâhil tüm kişisel bilgiler gerekli, uygun, doğru olmalı ve bir gerekçeye dayanmalıdır.
- Elektronik medyayı kullanırken dikkatli olun. Bilgisayar ve diğer elektronik cihazlarda üretilen veya saklanan bilgilerin güvenli veya gizli olmayabileceğini aklınızda tutun. Bu bilgiler ayrıca herhangi bir ihtarname olmaksızın ulusal yasalar ve yönetmeliklere tabi olarak erişilebilir, izlenebilir ve denetlenebilir.
- Şirket, şirketin kişisel bilgileri nasıl idare edeceğine ilişkin ek veri gizliliği kuralları ve yönergeleri hazırlayabilir. Kişisel bilgileri bu kurallar doğrultusunda işleyin.

Çalışanlar veya Şirket adına görev yapan hiç kimse **hiçbir** surette:

- Yetkili olmadığı veya edinmek için geçerli bir iş sebebinin olmadığı bilgilere erişmeye teşebbüs etmemeli,
- Uygun olduğundan emin olmadıkça Şirket içinde veya dışında herhangi bir kişiye kişisel bilgileri temin etmemelidir. Gerekli güvenlik önlemlerini aldığınızdan emin olunuz.

3.8 Cinsel Hizmet Satın Alınması

Şirket, cinsel hizmet satın alınmasına karşıdır. Cinsel hizmet satın alınması insan kaçakçılığını destekleyebilir. İnsan kaçakçılığı yasa dışı olup bir insan hakkı ihlalidir. Çalışanlar, Şirket adına bir görevi yerine getirdikleri veya iş seyahatleri esnasında cinsel hizmet satın almamalıdır.

Şirketin Varlıklarına İlişkin Sorumluluklar

4.0 Varlıkların Korunması

Şirketin zamanı, malzemeleri, finansal varlıkları veya imkânlarının yetkili bir Şirket temsilcisinin onayı olmaksızın doğrudan Şirketle ilişkili olmayan amaçlar için kullanımı yasaktır. Bu, Şirket varlıklarının izinsiz kaldırılması veya ödünç alınmasını da kapsar. Şirketin buluşlardan markalara varıncaya dek fikri mülkiyeti önemlidir. Muhtelif yasalar Şirketin şirket dışındaki kişilerin suiistimallere karşı korunmasını mümkün kılmaktadır. Kişiler, kayıp, hasar veya suiistimallere karşı Şirketin varlıklarını ve taşınmazlarını korumalıdır.

4.1 Doğru bilgi, muhasebe ve raporlama

Şirketin iş bilgileri gerek dâhili gerekse harici olarak doğru ve tam olarak nakledilir.

Yatırımcılar, alacaklılar ve diğer paydaşlar şirketin mali muhasebe ve raporlamalarında meşru bir hakka sahiptir. Mali muhasebe ve raporlamanın güvenilirliği muhasebe kayıtlarının doğruluğuna, tamlığına ve zamanlamasına bağlıdır.

Tüm muhasebe bilgileri doğru olmalı ve ilgili muhasebe standartları dâhil ilgili yasalar ve düzenlemeler doğrultusunda kaydedilmeli ve çoğaltılmalıdır.

Şirket periyodik mali raporlarında, ilgili düzenleyici makamlar ve kurumlar ile diğer resmi ilişkilerinde düzenlediği diğer dokümanlarda tam, adil, doğru ve anlaşılabilir bilgiler temin etmekle yükümlüdür. Üst düzey yöneticiler ve finans yetkilileri dâhil herkes söz konusu materyalleri hazırlarken azami dikkat göstermekle yükümlüdür. Aynı şekilde, tüm Şirket ticari işlemleri şirket muhasebe dokümanlarında doğru, tam ve adil bir şekilde işlenmelidir.

Şirket kayıt ve defterlerinde yanlış, yanıltıcı veya asılsız kayıtlar işlenmemelidir. Mali tablolarda esaslı bir yanlış beyana yol açabilecek herhangi bir bilinçli davranış hile olarak değerlendirilecektir.

4.2 Belgeleme ve Arşivleme

Şirket bir yandan gizlilik yükümlülüklerini yerine getirirken diğer yandan tüm işlemlerinde şeffaflık ve doğruluk ilkelerine bağlıdır. Bu sebeple, herkes Şirketin işleri ve işi ilişkileri ile ilgili olarak gerekli kayıtları tutmakla yükümlüdür. Şirket kayıt ve defterlerinde yanlış, yanıltıcı veya asılsız kayıtlar işlenmemelidir. Tüm parasal işlemler Şirket muhasebe defterlerinde tam olarak ve eksiksiz bir şekilde kaydedilmelidir. Çalışanlar Şirket bilgilerini veya derdest veya açılacak dava veya resmi/düzenleyici makamların açtığı soruşturmalara ilişkin materyalleri asla gizlememeli, değiştirmemeli, ortadan kaldırmamalı veya engellememelidir. Bu şart, gelecekte bir dava veya soruşturma açılmasının muhtemel olduğu durumları da kapsar.

Aynı şekilde, Çalışanlar, izin almaksızın belirlenmiş tarihten önce kayıtları ortadan kaldıramaz veya imha edemez.

4.3 İçerden Öğrenenlerin Ticareti

İçerden öğrenilen bilgi menkul kıymetlerin fiyatlarını önemli ölçüde etkileyebilecek ve piyasada kamunun kullanımına açık olmayan ve herkesin bilmediği kesin bilgileri ifade eder. Makul bir yatırımcının yatırım kararlarına dayanak olarak kullanmasının muhtemel olduğu bu tür bilgilerin, menkul kıymetlerin fiyatlarını önemli ölçüde değiştirebileceği değerlendirilmektedir.

Bilginin nasıl temin edildiğine bakılmaksızın, hiç kimse Şirket veya diğer şirketler hakkında içerden elde edilmiş bilgileri kişisel işlem olarak veya Şirket adına menkul kıymet alım satım işinde kullanmak amacıyla kullanamaz veya kullanılmasına yardımcı olamaz.

Diğer şirketlerin hisselerinin fiyatlarına ilişkin içerden temin edilen bilgileri elinde bulunduranlar bu bilgileri sadece şirket adına yürüttükleri işleri yapmak için bu bilgiye ihtiyaç duyanlara ve ilgili dairenin yönetiminin iznine tabi olarak verebilir.

4.4 Bilgi ve IT sistemleri

Kişilerin bilgi kullanımı ve internet hizmetleri başta olmak üzere IT sistemlerini kullanımı kişisel çıkar ve ilgilere değil iş gereklerine dayanmalıdır.

Şirketin IT sistemlerinde üretilen ve saklanan bilgiler Şirketin malvarlığı sayılır. Şirket, bundan dolayı, hukuk veya sözleşme ile sınırlandırıldığı durumlar haricinde, bu bilgilere erişim hakkını saklı tutar.

Kişiler elektronik dosyaları ve arşivleri düzenli bir şekilde tutmaktan sorumludur. Kişisel kullanıma ancak sınırlı bir kapsamda izin verilebilir. Yasa dışı, hakaret niteliğinde veya uygunsuz olarak değerlendirilebilecek bilgiler işlenmemeli, indirilmemeli, saklanmamalı ve dağıtılmamalıdır. Herhangi bir telif hakkı yasası veya hükmünün ihlali niteliğindeki indirme, saklama veya dağıtımlar yasaktır. Herhangi bir telif hakkı yasası veya hükmünün ihlali niteliğindeki herhangi bir yazılım kullanımı yasaktır.

4.5 İletişim

Dış ortaklarla koordineli bir ara yüz sağlamak amacıyla, Şirket ve çalışanları hakkındaki tüm sorular ve medya, yatırımcılar, araçlar, analistler tarafından yöneltilen tüm sorular ilgili iletişim dairesi veya yetkilisine yönlendirilir. Şirket dışı avukatlardan gelen sorular hukuk dairesi veya yetkilisine iletilir. Kamu duyurularında bulunması gereken diğer çalışanlar ve kurul üyeleri bunları yukarıda belirtildiği şekilde koordine eder. Çalışanlar, özellikle yetkilendirilmedikleri sürece, Şirket, Şirketin mevcut finansal sonuçları, geleceğe dönük mali tabloları veya iş faaliyetleri hakkında kamu duyuruları yapamazlar. Çalışanlar, bir dış yazışma veya iletişimde Şirketin veya Hissedarlarının itibarını zedelememek için gerekli özeni gösterir.

Kamunun erişimine açık olmayan bilgilerin sınırlı ifşasına ilişkin olanlar gibi düzenlemelere aykırı davranan kişiler kendilerini ve Şirketi cezai takibata açık hale getirmiş olur.

Çalışanlar, Şirket için çalıştığını açıkça bildirdiği herhangi bir kişisel veya diğer internet sitesinde her zaman ‘Bunlar benim kişisel görüşlerim olup Şirketi bağlamaz’ gibi sade ve görünürlüğü olan bir ifadeye yer vermelidir.

Kişisel ve yönetsel sorumluluk, Davranış Kurallarının icrası ve bildirim yükümlülükleri

5.0 Kişisel Sorumluluk

Kişiler, bu belgedeki şartlar ve ilgili yasa ve düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmalı ve görevlerini bunlara uygun bir şekilde yerine getirmelidir.

5.1 Yönetsel Sorumluluk

Diğerlerini yöneten veya denetleyen kişilerin işbu Davranış Kuralları kapsamında ek sorumlulukları vardır. Yöneticiler sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin bu belgede düzenlenen şartlar doğrultusunda yürütülmesini temin eder. Yöneticiler bu şartları ilgililere

iletmekten ve kuralların yorumu ve uygulanması hakkında tavsiye vermekten sorumludur. Görev listesi aşağıda verilmiştir:

- Dürüstlük prensibini davranışla tatbik etmek; etik kurallarına uygunluğu teşvik etmek suretiyle etik liderlik örneği sergilemek,
- Çalışanların bu Kuralların şartlarını anlamasını temin ederek Şirket içinde uygunluk ve etik faaliyetleri desteklemek,
- İşbu Kurallara uygunluğu sağlamak için gerekli kaynakları temin etmek.
- Yönetimi altındaki kişilerin uygunluğunu takip etmek,
- Kurallara uymalarını sağlamak için Şirket adına çalışan üçüncü tarafları izlemek için gerekli özeni göstermek.
- Kuralları istikrarlı olarak icra etmek,
- İyi niyetle soru ve kaygılarını ileten personeli desteklemek ve ilettikleri kaygılar sebebiyle bir misillemeyle karşılaşmamalarını sağlamak.
- Kişisel etik liderlik sergilemek ve takım üyelerinin etik davranmalarını ve Davranış Kurallarına, tüm ilgili Şirket politika ve yönergelerine ve yasal şartlara uymalarını sağlamak.

5.2 Uygunluk Görevlisi

Şirket, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının 7.Paragrafı hükmü doğrultusunda bir Uygunluk Görevlisi atayacaktır.

5.4 Şüpheli ve Kuralların İhlali Durumlarının İdaresi

Herhangi bir çalışanın etik şüphelerle veya Şirketin etik şartlarının ihlalleri ile karşılaşması halinde, bu kaygılar derhal bildirilmelidir. Kişiler kaygılarını olağan mecralardan, amirlerine veya amirlerinin amirlerine veya Uygunluk Görevlisine bildirebilirler. Bu türde bir bildirim alan bir yönetici şüpheli halinde kendi amirine danışmalıdır.

Davranış Kuralları tüm Şirket personelinin misilleme korkusu olmadan yönetime geri bildirimlerini iletmek için güvenli ve gizli bir yöntem kullanma imkânına sahip olmalarını belirtir. Bu mekanizma Açıktan Bildirme olarak adlandırılır.

Açıktan Bildirme mekanizması aşağıdaki hususların bildirilmesi için kullanılır:

- Şüpheli muhasebe ve denetim konuları ile etik olmayan veya hileli konular dâhil işbu Davranış Kurallarının herhangi bir ihlali hakkında çalışanlar veya yükleniciler tarafından yapılan gizli şikâyetler.
- Söz konusu gizli bilgilerin alınması, tutulması ve yürütülmesi.

Açıktan Bildirim sadece diğer yollar tüketildiğinde ya da yöneticinizin konunun muhatabı olması gibi durumlarda olduğu gibi bu yolların kullanılmasının makul olmadığı hallerde kullanılabilir. Sürecin başlatılacağı uygun makam bağlı olduğunuz yöneticidir. İç Denetim veya Şirketin Yasal Temsilcisi dâhil diğer kaynaklar da mevcuttur.

Kişinin herhangi bir sebeple olağan mecraları kullanmayı tercih etmemesi halinde, sorun Uygunluk Görevlisine bildirilebilir. Kişi istemediği takdirde ismini gizli tutabilir. Böyle bir talepte bulunmadığı takdirde, Uygunluk Görevlisi kaynaklarını gizli tutar. Bir konuyu değerlendirmeye alıp almamaya karar verirken kullanılacak kriterler şikâyetin ne kadar inandırıcı olduğu, ne kadar ciddi olduğu ve bir soruşturma yapmak için yeterli seviyede bilgi elde edilip edilmediği gibi hususları kapsayabilir. İsminizi dâhil ettiğiniz takdirde, şikâyetiniz hakkında takip bilgileri alabilirsiniz veya sizden ihtiyaç duyulabilecek ek bilgiler istenebilir.

Şikâyeti bildiren kişinin ismini vermesi halinde, bu isim gizli tutulacak ve konu dürüstlikle, güvenilir ve adil bir yolla Şirketin Davranış Kurallarına uygun olarak değerlendirilecektir.

Açıktan Bildirim aşağıdaki yollardan yapılabilir:

- Her bir Şirket Ofisi veya tesisinde şikâyetleri toplamak için görülebilir şekilde etiketlenmiş kutular bulunur (Açıktan Bildirim kutuları).
- Sıklıkla kullanılangizli telefon numarası olacaktır.
- Her bir Açıktan Bildirim yerinde formlar ve zarflar olacaktır.
- Açıktan Bildirim formları ayrıca Şirket kurum içi ağdan bastırılabilceği gibi Uygunluk Görevlisinden de temin edilebilir.
- Açıktan Bildirim formları yüklenicilere temin edilecektir.
- Bu formlar doldurulmalı ve herhangi bir Açıktan Bildirim kutusuna yerleştirilmelidir.
- Bu konular Şirket için önem arz etmektedir ve kutular gereken herhangi bir işlemin yapılmasını hızlandırmak için her iş gününde boşaltılır.
- Açıktan Bildirim formları Uygunluk Ofisinin ve Şirketin iç denetim ekibinin üst düzey bir üyesinin huzurunda açılır.
- Şirketin iç denetim ekibi bildirimleri Uygunluk Görevlisine ve Genel Müdüre sunulmak üzere derler.
- Şirketin Hukuk Departmanı ve iç denetim ekibi acil tedbir gerektiren herhangi bir şikâyeti derhal Uygunluk Görevlisine ve Genel Müdüre bildirmelidir.
- Uygunluk Görevlisi veya Yönetim Kurulu (veya vekilleri) Şirketin Hukuk Departmanı ile istişare halinde bir soruşturma gerekip gerekmediğine karar verecek ve gerektiği takdirde Şirket dışından bağımsız tarafları da içeren uygun bir soruşturma ekibi oluştururlar.

- İşbu Kuralları veya Şirketin herhangi bir diğer politikasını ihlal ettiği tespit edilen Çalışanlar, Şirketteki geçici görevlendirmelerinin veya istihdamlarının sona erdirilmesi dâhil olmak üzere bu tedbirlere kadar varan yaptırımlara ve işten çıkarılma dâhil işverenin yaptırımına tabi olacaktır.
- Şikâyet, Şirketin Davranış Kuralları doğrultusunda ele alınacaktır.

Açıktan Bildirim makul bir kişinin aşağıdaki nitelikte olduğuna inandığı bir durumun farkına varması halinde kullanılmalıdır:

- Hile
- Yolsuzluk
- Yetkinin veya görevin kötüye kullanılması
- Fon veya kaynakların yasa dışı kullanımı
- Fon ve kaynakların israfı
- Hukuka aykırı davranış
- Davranış Kurallarına aykırı davranış
- Söz konusu faaliyeti bildiren kişilere karşı herhangi bir misilleme eylemi.

Şirket, sorumlu bir şekilde sorumluluk makamındaki kişileri, dâhili kuruluşları veya ilgili yetkilileri Şirketin etik rehberlerinin, ilgili yasaların ihlali veya Şirketin işlerindeki diğer ayıplı durumlar hakkında bilgilendiren kişilere karşı herhangi bir yaptırım uygulamayacaktır.

5.5 İhlalin Sonuçları

Şirket etik şartlarının veya ilgili kanun hükümlerinin ihlali disiplin işlemine veya ihtarname yapılarak veya yapılmaksızın işten çıkarılmaya yol açabilir ve ilgili makamlara bildirilebilir.

Ek A

Ağırlamaya İlişkin Farkındalık Soruları

Bir davete2.4. Maddesi uyarınca karşılık vermeden önce ağırlamaya ilişkin farkındalık sorularını dikkate almanız gerekir:

1. Bu bana niçin veriliyor, karşılığında bir şey mi isteniyor?
2. Niyet sadece bir iş ilişkisi kurmak veya normal bir nezaket mi yoksa bir iş kararı hakkında beni etki altında bırakmak mı?
3. Devam eden görüşmeler, tedarik süreçleri veya özellikle dikkatli bir yaklaşımı gerektiren durumlar var mı?
4. Sunulan ağırlama imkânı nedir, maliyetler makul seviyede mi ve seyahat/konaklama masrafları Şirket tarafından mı karşılanıyor?
5. Hediye veya eğlence imkanı değer olarak 20\$'dan daha mı az? Bir takvim yılında üç kereden fazla aldım mı? Taraflardan birini (alıcı ve teklif eden) diğerine karşı herhangi bir yükümlülük altına sokabilir mi?
6. Katılımını kamu önünde savunabilir miyim?
7. Diğer şirket temsilcileri katılıyor mu?
8. Şirketten tek katılımcı ben isem, bunun özel bir sebebi var mı ve amirim tarafından onaylandı mı?
9. Bir yönetici, meslektaş veya herhangi bir başkasının üçüncü taraftan bu hediyeği aldığını öğrenmeleri benim açımdan utandırıcı olur muydu?
10. Eş veya partnerlerin katılması halinde, bunun için gerekli bir sebep var mı ve bu amirim tarafından onaylanmış mıdır?
11. Ağırlama/eğlence amirimle görüşüldü mü? Şirket benzer bir ağırlama teklif eder miydi?

Ek B

Yöneticilik ve mülkiyet haklarının tescili

Belirli çalışan gruplarına ilişkin şartlar

1. CEO, icradan sorumlu başkan yardımcısı ve kıdemli başkan yardımcıları;
2. Mal ve hizmet temini, ürünlerin satışı, finansman, sigorta ve ihale kazanılması gibi konularda nüfuzunu kullanabilecek diğer çalışanlar(dışardan işe alınanlar dâhil).

Belirli mülkiyet haklarının yasaklanması

Davranış Kurallarının 3.3. Maddesi Şirket adına çalışan herkese uygulanan menfaat çatışmalarına ilişkin olan ve dış şirketlerde mülkiyet hakkına sahip olma hakkına sınırlama getirebilecek genel şartlar içermektedir.

Yukarıdaki 1 ve 2 numaralı gruplarda belirtilen diğer çalışanlar, ilgili dış şirkete ilişkin iş kararlarında etkisi olması halinde, Şirketle iş yapan veya iş yapmak isteyen herhangi bir dış şirkette mülkiyet hakkı veya mülkiyet hakkı opsiyonlarına (örn: hisse senedi opsiyonu) sahip olmamalıdır. Belirli mülkiyet haklarına ilişkin aynı yasak Şirketin rakibi olan diğer şirketler bakımından da geçerlidir.

Mülkiyet Haklarının Tescili

Yukarıda anılan 1 ve 2 numaralı gruplardaki çalışanlar dış şirketlerdeki tüm mülkiyet haklarını şirketin personel veri sistemine işlemelidir.

Yöneticiliğin Tescili

Yukarıdaki 1 ve 2 numaralı gruplardaki çalışanların tüm onaylı yöneticilikleri (bkz. Davranış Kuralları 3.3.Madde) şirketin personel veri sistemine kaydetmelidir. Yukarıdaki 1 ve 2 numaralı gruplardan herhangi bir çalışanın Şirketteki konumuna dayanılarak atandığı dış yöneticilikler ayrıca Şirketin personel veri sistemine kaydedilmelidir. 1-3 numaralı gruplardaki çalışanların herhangi bir yöneticiliğinin olmaması halinde bu da kaydedilmelidir.

Kaydedilen bilgilerin güncellenmesi ve değiştirilmesine ilişkin şartlar

Yöneticilikler ve mülkiyet haklarına ilişkin kaydedilen bilgiler 1-2 numaralı gruplardaki çalışanlar tarafından düzenli olarak güncellenmeli ve en az yılda bir kez teyit edilmelidir.

Ek C

Kara Para Aklamanın Önlenmesine İlişkin Temel Kurallar

Şirket adına çalışan herhangi bir Çalışan veya kişinin **her zaman** takip etmesi gereken temel kurallar

- Kara Para Aklamanın Önlenmesine İlişkin olarak Şirketin düzenleyebileceği her türlü politika, prosedür veya yönerge ile spesifik olarak iş faaliyetleriniz hakkındaki herhangi bir ek şarta uyunuz.
- Her iki muhatap hakkında ve Şirketin aldığı malvarlığı (fonlar, mallar, vb.) hakkında risk temelli gerekli durum değerlendirmesini yapınız.
- Muhatapların güvenilirliğini değerlendirmek için makul ve gerekli işlemleri yapın.
- Muhatapların kara para aklama veya mali suçlarla ilgili olarak şirket içindeki şüpheli işlem ve faaliyetlerini izleyin.
- Aşağıdaki durumlara dikkat edin:
 - Muhatabın mülkiyetine ilişkin bilgileri vermeyeceği veya mülkiyetini tespit edemeyeceğiniz herhangi bir durum.
 - Ödemelerin yapılış biçimindeki uyumsuzluklar
 - Davranışları dürüstlükleri konusunda şüphe uyandıran muhataplar
- Aşağıdaki nitelikte ödemelerin yapılması veya yapılmasına ilişkin talepler karşısında dikkatli olun:
 - Fatura veya sözleşmede belirtilenden farklı para birimlerinde yapılan ödemeler.
 - İşle doğrudan bir bağlantısı olmayan diğer ülkelere veya ülkelerden yapılan ödemeler.
 - Nakit veya nakit benzeri ödemeler.
 - İşleme taraf olmayan bir kişiden veya kişiye yapılan ödemeler.
 - normal iş ilişkisi hesabı haricindeki bir banka hesabına veya banka hesabından yapılan ödemeler.
 - Birden çok çek veya bono ile yapılması.
 - Fazla ödemelerin olduğunu anladığınız haller.
 - Roller hakkında kesin bilgilere sahip olmadığınız sürece, bilinmeyen veya gereksiz araçların işleme dâhil edilmesi.
 - Gereksiz karmaşıklıkta veya açık bir meşru iş amacı olmaksızın işlem yapılması.
 - Yüksek riskli ülkelerin veya muhatapların işlemde geçmesi.
- Herhangi bir muhatabın işlemleri veya faaliyetleri hakkındaki kaygıları yöneticinize, hukuk departmanına ve/veya Uygunluk Görevlisine bildirin.
- Muhtemel bir muhatabın, kendisine sorulduğunda, kimliği, mülkiyeti veya işlem detayları hakkında bilgi vermeyi reddetmesi halinde, Uygunluk Görevlisi ve/veya hukuk dairesi ile irtibata geçin.
- Davranış Kurallarının bu bölümünde ‘hiçbir surette’ kaydı altında tarif edilen faaliyet türleri hakkında herhangi bir kaygınız veya bu faaliyetlerde herhangi bir katkınız varsa, hukuk dairesi ve/veya Uygunluk Görevlisi ile irtibata geçin. Aynı şekilde, kara para aklamaya ilişkin diğer herhangi bir sorunuz varsa, hukuk dairesi ve/veya Uygunluk Görevlisi ile irtibata geçin.

Takip Etmeniz Gereken Temel Kurallar

Aşağıdakileri hiçbir surette yapmayın

- İlgili şüpheler uygun bir şekilde incelenip karara bağlanmış olmadığı sürece, Şirket veya üçüncü taraflarla işlemlerde usulsüzlük yapmakla bilinen veya şüphelenilen hiç kimseyle iş yapmayın.
- hukuk dairesi tarafından bu konuda size yetki verilmiş olmadıkça, bir muhatapla kara paranın aklanmasına ilişkin şüpheleri asla konuşmayın. Gerekli bir soruşturmanın yapılmasını engelleyebilir ve/veya hukuk dairesinden gerekli onayı almazsanız bazı ülkelerde ‘haber vermek’ suçunu işleyebilirsiniz.
- suç geliri olabilecek paraları gizlemeyin veya saklamayın.
- Suç malvarlığı veya suç gelirlerinin konu edildiği herhangi bir düzenlemeye dâhil olmayın.

Yukarıdaki kurallar muhatapların dürüstlüğüne değerlendirirken iyi karar ve sağduyulu davranma yükümlülüğünün bir alternatifi değildir.