Ek 1

TANAP

Davranış Kuralları

Yönetimin Mesajı

TANAP Doğalgaz İletim A.Ş. ("**Şirket**"), 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 uygunsuz davranışlardan 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 rehber sunmakla birlikte, bireyler olarak karşılaşabileceğimiz her durumu tek tek ele almaz. Bazı durumlarda, sadece uygunsuz bir davranışın ortaya çıkmasının Şirketin ve Şirketin itibarı açısından bir risk oluşturabileceğinin farkında olmamız gerekir.

Davranış Kurallarını sadece 'kanunun lafzı' itibariyle 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 hukuka ve Şirket'in etik gerekliliklerine uygun olmasını temin etmek. Gri bir alanda çalışmak işlerin yanlış gitme riskini arttırır.
- Etik hususlarda açık olmak. Bir kişi herhangi bir durumdan şüphelendiğinde meslektaşlarıyla görüşmeli veya konuyu bir üst makama, Uyum 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, 2015

TANAP Yönetim Ekibi

Uygulama Kapsamı

Davranış Kuralları, Şirketin iş uygulamaları ve kişisel davranışlara ilişkin etik nitelikteki konular hakkındaki taahhütlerini ve gerekliliklerini ortaya koyar. Bu Davranış Kuralları, Çalışan kişileri de dahil olmak üzere Şirkete, şubelerine, bağlı kuruluşlarına, Yönetim Kurulu'na, işe alınan personele, Aracılara, lobicilere ve Şirket adına hareket eden diğer kişilere uygulanır. Bu Davranış Kurallarında "Şirket"e yapılan her atıf "Şirket, şubeleri ve bağlı kuruluşlarına" yapılmış sayılır.

Bu belgede kullanılan terimler Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nda yer alan terimlerle aynı anlama gelir.

Dış İlişkilerdeki Sorumluluklar

1.0 TANAP yükümlülüğü, yerel 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 Şirket'in faaliyet gösterdiği toplulukların güvenini kazanacak bir şekilde hareket eder. Şirket, yerel topluluklar ile Şirket olarak yaptığı işte meşru bir menfaati olan sivil toplum kuruluşları gibi oluşumlarla açık ve samimi ilişkiler kurmak için elinden gelen çabayı gösterir. Şirket, etkileşimde bulunduğu toplulukların, sivil toplum kuruluşlarının ve diğer organizasyonların hak ve itibarına saygı gösterir.

1.1 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 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.

1.2 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.

1.3 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.

Rüşvet, haksız bir menfaat sağlamak suretiyle bir kişinin görevlerini ifası ile ilgili olarak etki altında bırakılmasına yönelik bir teşebbüsün varlığı halinde söz konusudur. Nüfuz ticareti, üçüncü bir 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 veya teklif eden taraf bakımından gerekse söz konusu menfaati talep eden, alan veya kabul eden taraf bakımından geçerlidir. Konunun hukuka aykırı sayılabilmesi için, haksız menfaat sağlanmasına yönelik bir talep veya teklifte bulunulması yeterlidir. Haksız menfaatin, nüfuzunu kullanması yönünde teklifte bulunulan kişiye 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 sözleşme yapılan üçüncü tarafların gerçekleştirdiği rüşvet veya diğer yolsuzluk fiillerinden veya üçüncü tarafların rüşvet veya diğer yolsuzluk fiillerinden Şirketin yararlanabileceği diğer durumlardan sorumlu tutulabilir. Bu nedenle Şirket, bu riskleri en aza indirmek için belirli tedbirleri uygulamaya koymuş olup tüm sözleşmesel ilişkilerinde üçüncü tarafların, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda 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 Uyum Görevlisine rapor edilmelidir.

1.4 Hediye ve Eğlence Davetlerinin Kabul ve Teklif Edilmesi

Davranış Kuralları'nın açıkça izin verdiği 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, söz konusu hediye derhal Şirkete teslim edilmeli 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 ekli Ek-A'da yer alan ağırlamaya ilişkin farkındalık sorularını değerlendirmeniz gerekir.

Yukarıdaki prensipler ters yönde de geçerlidir; buna göre, Şirket adına hareket eden hiçbir kişi müşteriler, tedarikçiler ve diğer taraflarla olan ilişkilerinde bu ilkeleri ihlal edecek nitelikte hediye, ağırlama veya diğer masrafların ödenmesini teklif edemez veya ödenmesi konusunda anlaşma yapamaz. Kamu Görevlileri ile olan ilişkilerde özellikle dikkatli olunmalıdır.

Şirketin en üst düzey yönetici komitesi üyeleri, teamüllerin gerektirdiği özel durumlarda ve herhangi bir uygunsuzluk algısının söz konusu olmadığı hallerde, Şirket adına yukarıda belirtilenden daha yüksek değerde bir hediyenin 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 yöneticisi arasında görüşülür ve karara bağlanır. Ön onayın gerekli olmadığı hallerde dahi yönetici 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 teklif edilen hediye ve eğlence davetleri.
- 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 hediye ve ağırlama teklifler.
- Bildirim yapma veya onay alma yükümlülüğünden kaçınmak amacıyla Şirketin herhangi bir personeli tarafından doğrudan ödenen hediye ve ağırlamalar.
- 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 bilgiler.

1.5 Kamu Görevlileri

Kamu Görevlileri ile ilişkilerde özel dikkat gösterilmelidir.

Şirket, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası veya işbu Davranış Kurallarında açıkça izin verilen haller dışında, Kamu Görevlilerine herhangi bir hediye veya ödeme yapılmasını veya değer taşıyan herhangi bir menfaat sunulmasını 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, Uyum Görevlisinin ve hukuk biriminin tavsiyesi ve Yönetim Ekibinin yazılı onayı

alınmalıdır.

Kamu Görevlilerine ilişkin masrafların karşılanmasına yönelik hiçbir onay, yürürlükteki yolsuzlukla mücadele mevzuatı veya Kamu Görevlisinin çalıştığı kurumun düzenlemelerini ihlal etmesi veya kamuoyu tarafından bir rüşvet veya uygunsuz bir ödeme olarak algılanabilecek olması halinde verilemez.

1.6 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 uyum 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 uyum şartları doğrultusunda faaliyet göstermenin uygulanabilir olduğu hallerde isteyerek akdi bir taahhütte bulunmalıdırlar.
- Şirket adına hareket eden yeni tedarikçiler, ortaklar ve yükleniciler ve Aracılar ile ilgili olarak durum değerlendirmesi yapmak.
- Tedarikçi, ortak ve yüklenicilerini kara para aklamanın önlenmesi ve ticari yasaklar, ihracat kontrolleri ve anti-boykot yasalarına uyum amacıyla yasaklı taraf listelerini taramadan geçirmek.

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 edilmelidir.

Hiçbir Çalışan veya Şirket adına hareket eden hiçbir kişi hiçbir surette:

- Uyum Görevlisinin ön onayı olmadan, katıldıkları bir ihalede veya rekabetçi teklif sürecine katılan kişilerden hediye ve ağılama kabul etmeyecektir.
- Bir tedarikçiye ait gizli ticari bilgilerini (örneğin, teklif edilen ücretler, kazanan teklif bilgisi veya yeterlilik kriterleri) başka tedarikçi ile paylaşmayacaktır.

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

1.7 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 edilmelidir.

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.

1.8 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 kesin bir gerekliliktir.

İşbu Davranış Kurallarının 1.7. 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 ilişkiye atıf yapılmaksızın veya bu ilişkiyle bir bağlantı kurulmaksızın yapılmalıdır. Çalışanlar, Şirket adına uluslararası görevlendirilmelerde bulunduklarında özellikle özenli davranmalıdırlar.

1.9 Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Kara para aklama, yasa dışı fonların gizlenmesi veya yasalmış gibi gösterme işlemidir. Bu, paranın veya malvarlığının suçtan elde edildiğinin (suç gelirleri olarak da adlandırılmaktadır) 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, kara para aklamanın önlenmesine ilişkin yasa ve düzenlemelere her zaman uyar; ve
• Şirket, iş ortaklarının dürüstlüğünü belirlemek ve değerlendirmek için makul ve uygun adımları atar.

Her Çalışan veya Şirket adına çalışan herkes işbu Davranış Kurallarına ekli Ek-C'de düzenlenen kara paranın aklanmasının önlenmesine ilişkin temel kuralların farkında olmalı ve bu kurallara riayet etmelidir.

Çalışanların görev ve yükümlülükleri

2.0 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, bireylerin, işi veya işle bağlantılı faaliyetleri kapsamında ilişki kurduğu herkese saygı ve nezaketle davranmasını beklemektedir. Kişi; meslektaşlar, çalışma ortamı veya Şirket üzerinde olumsuz tesiri olabilecek her türlü davranıştan kaçınmalıdır. Buna, meslektaşlar veya iş ortakları tarafından tehdit edici ya da aşağılayıcı olarak değerlendirilebilecek her türlü taciz, ayrımcılık veya diğer davranışlar da dahildir. Kişi, yerel örf ve adetleri veya kültürü zedeleyebilecek şekilde davranmaktan kaçınmalıdır.

2.1 Adil Muamele

Şirket, tüm personelin haklarına ve onuruna, ayrıca Şirket içinde adil muamele ve eşit fırsat hakkına saygı gösterir; bunun yanı sıra Şirketteki herkesin ve Şirketin ilişki içinde bulunduğu herkesin:

- Adil, saygılı ve onurlu muamele görmesini ve asla ayrımcılığa uğramamasını,
- Görüşlerinin dinlenmesini ve takım performansına katılımının sağlanmasını, ve
- Kişisel önceliklerini yönetmeleri konusunda

desteklenmesini temin eder.

2.1.1 Şirket Personeli daima:

- İşleri kapsamında 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.

2.1.2 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 yönelimleri, 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) teşvik etmeye çalışır.

2.2 Sağlık, Güvenlik, Sosyal Sorumluluk ve Çevre

Şirket, sağlık, güvenlik, çevresel ve sosyal sorumluluk konularına ilişkin olarak Şirketin sağlık, güvenlik ve sürdürülebilir kalkınma yaklaşımında düzenlendiği şekilde yüksek hassasiyet 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 uygun davranır. Bu yaklaşım, kavramsal tasarım aşamasından 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.

2.3 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.

Belirli dış şirketlerdeki mülkiyet haklarının yasaklanması ve kayıt altına alınmasına ilişkin olarak belirli Çalışan grupları için geçerli olan şartlar işbu Davranış Kuralları Ek-B'de belirtilmiştir.

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 yöneticini bilgilendirir; yöneticisi de Uyum Görevlisini bilgilendirir. Ancak, potansiyel bir menfaat çatışmasının, Şirkete aday gösterilme sırasında bildirilmiş olması veya Şirkette geçici görevlendirilme veya istihdamın kabul edilmesinden sonra ortaya çıkmış olması halinde, muhtemel menfaat çatışması bir çalışanın Şirkette geçici olarak görevlendirilmesine veya istihdam edilmesine mutlak bir engel oluşturmaz. Yönetici, Uyum Görevlisi ile birlikte her bir durumu dikkatle değerlendirir ve ilgili kişinin işvereni ile görüşür. Yönetici ve Uyum Görevlisi daha sonra, 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 yöneticiye bildirilmelidir.

2.4 Yöneticilik ve Diğer Görevlendirmeler

Şirket adına hareket eden ve Şirketle ticari ilişkileri olan veya olabilecek diğer işletmelerde görev alan Çalışanlar tarafından yürütülen tüm yöneticilik, istihdam veya diğer görevlendirmeler Şirket tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır. Aynı durum, Şirket dışında belli bir önemi olan ve karşılığında ücret ödenen tüm yöneticilik, istihdam veya diğer görevlendirmeleri kapsar. Bu tür bir menfaat çatışmasının ortaya çıkması veya Çalışanın görevini ifa etme veya Şirkete olan yükümlülüklerini yerine getirmesinin etkileneceği hallerde, söz konusu onay verilemez veya geri alınır.

Yöneticiliklerin kaydedilmesine ilişkin olarak belirli çalışan gruplarına yönelik şartlar işbu Davranış Kuralları Ek-B'de düzenlenmiştir.

2.5 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 yapılmasını kabul etmez. Ancak, eşitlik ve çeşitliliği sağlamak için bazı durumlarda pozitif ayrımcılık yapmak hukuka uygun ve adil olabilir. Ayrımcılık, ırk, cinsiyet, yaş, engellilik, cinsel yönelim, din, siyasi görüş, ulusal veya etnik köken veya eşitlik ilkesinin ortadan kalkmasına sebep olan benzeri diğer durumlara dayalı olarak yapılan tüm eşitsiz muameleleri, dışlamayı veya kayırmayı kapsar.

2.6 Uyuşturucular

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

Yerel örf ve adetlerin ve o esnadaki etkinliğin uygun kıldığı durumlarda sınırlı miktarda alkol servis edilebilir, ancak bu tüketim iş makinelerinin kullanımı, araç sürme veya alkol etkisi altında yapılması uygun olmayan diğer faaliyetler ile birlikte yapılamaz. Bu durum, Şirket adına yürütülen görevler ve iş seyahatleri sırasında da geçerlidir.

Hiç kimse, kendisini, Şirketi veya herhangi bir iş ortağını olumsuz bir şekilde gösterebilecek bir biçimde sarhoş edici maddeleri kullanmamalı veya başkalarını bu şekilde kullanmaya teşvik etmemelidir.

2.7 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 menşe 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 ifşa 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 etmemelidir.

• Uygun olduğundan emin olmadıkça Şirket içinde veya dışında herhangi bir kişiye kişisel bilgileri temin etmemelidir. Gerekli güvenlik önlemlerini aldığınızdan emin olunuz.

2.8 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

3.0 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 korumalıdır.

3.1 Doğru bilgi, muhasebe ve raporlama

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

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.

3.2 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 iş 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'e ait bilgi ve belgeleri veya derdest veya açılabilecek 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.

3.3 İçerden Öğrenenlerin Ticareti

İçeriden öğrenilen bilgi; menkul kıymetlerin fiyatlarını önemli ölçüde etkileyebilecek, kamunun kullanımına açık olmayan veya piyasada bilinmeyen kesin bilgileri ifade eder. Makul bir yatırımcının yatırım kararlarına dayanak olarak kullanmasının muhtemel olduğu bu tür bilgilerin, menkul kıymetlerin fiyatlarını önemli ölçüde değiştirebileceği kabul edilir.

Bilginin nasıl elde edildiğine bakılmaksızın, hiç kimse Şirket veya diğer şirketler hakkında içeriden öğrenilen bilgileri, kişisel işlem olarak veya Şirket adına menkul kıymet alım satım işinde kullanmak amacıyla kullanamaz veya başkalarının kullanmasına yardımcı olamaz.

Diğer şirketlerin hisselerinin fiyatlarına ilişkin içeriden öğrenilen bilgileri elinde bulunduran kişiler, bu bilgileri sadece Şirket adına yürüttükleri işleri yapmak için bu bilgiye ihtiyaç duyanlara ve yalnızca ilgili dairenin yöneticisinin izniyle verebilir.

3.4 Bilgi ve IT sistemleri

Kişilerin bilgi kullanımı ve internet hizmetleri başta olmak üzere Bilişim Teknolojileri (BT) sistemlerini kullanımı kişisel çıkar ve ilgilere değil iş gereklerine dayanmalıdır.

Şirketin BT sistemlerinde üretilen ve saklanan bilgiler Şirketin mülkiyeti olarak kabul edilir. 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 ihlali niteliğindeki indirme, saklama veya dağıtımlar yasaktır. Herhangi bir telif hakkı ihlali niteliğindeki herhangi bir yazılım kullanımı yasaktır.

3.5 İletişim

Dış taraflarla koordineli bir iletişim sağlamak amacıyla, Şirket ve çalışanları hakkındaki tüm sorular ve medya, yatırımcılar, aracılar, analistler tarafından yöneltilen tüm sorular ilgili iletişim birimine veya yetkilisine yönlendirilir. Şirket dışı avukatlardan gelen sorular hukuk birimi veya yetkilisine iletilir. Kamuya açıklama yapması 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, her türlü dış 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

4.0 Kişisel Sorumluluk

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

4.1 Yönetsel Sorumluluk

Diğerlerini yöneten veya denetleyen kişilerin işbu Davranış Kuralları kapsamında ek sorumlulukları vardır. Yöneticiler sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin bu belgede düzenlenen gereklilikler doğrultusunda yürütülmesini temin eder. Yöneticiler bu şartları ilgililere iletmekten ve kuralların yorumu ve uygulanması hakkında tavsiye vermekten sorumludur. Görev listesi aşağıda verilmiştir:

- Uyum ve etik değerlere örnek davranışlarla teşvik ederek etik liderliği benimsemek; dürüstlükle hareket etmenin ne anlama geldiğini davranışlarıyla ortaya koymak.
- Çalışanların bu Kuralların şartlarını anlamasını temin ederek Şirket içinde uyum 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 tutarlı şekilde uygulamak.

- 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.

4.2 Uyum Görevlisi

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

4.3 Şüphe ve Kuralların İhlali Durumlarının İdaresi

Herhangi bir çalışanın etik şüphelerle veya Şirketin etik gerekliliklerinin ihlalleri ile karşılaşması halinde, bu kaygılar derhal bildirilmelidir. Kişiler kaygılarını olağan mecralardan, amirlerine veya amirlerinin amirlerine veya Uyum Görevlisine bildirebilirler. Bu türde bir bildirim alan bir yönetici şüphe halinde kendi yöneticisine 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 Speak Out (İhbar Hattı) olarak adlandırılır.

Speak Out 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 şikayetlerin alınması, kaydedilmesi ve ele alınması.

Speak Out 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 ekibi veya Şirket'in Hukuk Departmanı dâhil olmak üzere diğer kaynaklar da mevcuttur.

Kişinin herhangi bir sebeple olağan mecraları kullanmayı tercih etmemesi halinde, sorun Uyum Görevlisine bildirilebilir. Kişi istemediği takdirde ismini gizli tutabilir. Böyle bir talepte bulunmadığı takdirde, Uyum Görevlisi kaynaklarını gizli tutar. Ancak anonim olarak iletilen endişeler genellikle daha az etkili olur ve soruşturulmaları daha zordur. Bir konunun değerlendirmeye alınıp alınmayacağına karar verirken kullanılacak kriterler arasında şikâyetin ne kadar inandırıcı olduğu, ne kadar ciddi olduğu ve bir soruşturma yapılabilmesi için yeterli bilginin elde edilip edilmediği gibi hususlar yer alabilir. İsminizi belirttiğiniz takdirde, şikâyetiniz hakkında takip bilgileri alabilir veya gerekli olması halinde sizden ek bilgi talep edilebilir.

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

Speak Out aşağıdaki yollardan yapılabilir:

- Her bir Şirket ofisinde veya tesisinde şikâyetlerin toplanması için görülebilir şekilde etiketlenmiş kutular bulunur (Speak Out kutuları).
- Sıklıkla kullanılan gizli telefon numarası bulunacaktır.
- Her bir Speak Out kutusunun bulunduğu yerde formlar ve zarflar olacaktır.
- Speak Out formları ayrıca Şirket kurum içi ağdan bastırılabileceği gibi Uyum Görevlisinden de temin edilebilir.
- Speak Out formları yüklenicilere temin edilecektir.
- Bu formlar doldurulmalı ve herhangi bir Speak Out kutusuna atılmalıdır.
- Bu konular Şirket için önem arz etmektedir ve kutular gereken herhangi bir işlemin yapılmasını hızlandırmak için her iş gününde boşaltılır.
- Speak Out formları Uyum Görevlisi ve Şirketin iç denetim ekibinin üst düzey bir üyesinin huzurunda açılır.
- Şirketin iç denetim ekibi bildirimleri Uyum Görevlisine ve Genel Müdüre sunulmak üzere hazırlar.
- Şirketin Hukuk İşleri Direktörlüğü ve iç denetim ekibi acil tedbir gerektiren herhangi bir şikâyeti derhal Uyum Görevlisine ve Genel Müdüre bildirmelidir.
- Uyum Görevlisi veya Yönetim Kurulu (veya temsilcileri) Şirketin Hukuk İşleri Direktörlüğü 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 işvereninin yaptırımına tabi olacaktır.
- Şikâyet, Şirketin Davranış Kuralları doğrultusunda ele alınacaktır.

Speak Out 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, yetkili kişileri, iç birimleri birimleri veya ilgili makamları Şirketin etik ilkelerinin, yürürlükteki yasaların ihlali veya Şirketin faaliyetlerindeki diğer uygunsuz durumları hakkında bilgilendiren kişilere karşı herhangi bir yaptırım uygulamayacaktır.

4.4 İhlalin Sonuçları

Şirket etik gerekliliklerinin veya ilgili kanun hükümlerinin ihlali disiplin işlemine veya bildirimli ya da bildirimsiz iş akdinin feshedilmesine yol açabilir ve ilgili makamlara bildirilebilir.

Ek A

Ağırlamaya İlişkin Farkındalık Soruları

Bir ağırlama davetine yanıt vermeden önce, 1.4. Maddesi uyarınca aşağıdaki farkındalık sorularını dikkate almanız gerekir:

1. Bu teklif bana neden yapılıyor ve karşılığında bir şey bekleniyor mu?

2. Amaç sadece bir iş ilişkisi kurmak veya normal bir nezaket göstermek mi, yoksa bir iş kararıyla ilgili beni etki altında bırakmak mı?

3. Devam eden görüşmeler, tedarik süreçleri veya özellikle dikkatli bir yaklaşımı gerektiren durumlar var mı?

4. Sunulan ağırlama nedir, maliyetler makul seviyede mi ve seyahat/konaklama masrafları Şirket tarafından mı karşılanıyor?

5. Hediye veya ağırlamanın değeri 20 ABD Dolarından az mı? Bir takvim yılı içerisinde üç kereden fazla aldım mı? Taraflardan herhangi biri (alıcı ve teklif eden) diğerine karşı herhangi bir yükümlülük altına girebilir mi?

6. Katılımımı kamuya açık şekilde savunabilir miyim?

7. Diğer şirket temsilcileri katılıyor mu?

8. Şirketten tek katılımcı ben isem, bunun özel bir sebebi var mı ve yöneticim tarafından onaylandı mı?

9. Bir yönetici, meslektaşım veya bir başkasının üçüncü bir taraftan bu hediyeyi aldığımı öğrenmeleri benim açımdan utandırıcı olur muydu?

10. Eş veya partnerlerin katılması halinde, bunun için gerekli bir sebep var mı ve bu yöneticim tarafından onaylanmış mıdır?

11. Ağırlama/eğlence konusu yöneticimle görüşüldü mü? Şirket benzer bir ağırlama teklif eder miydi?

Ek B

Yöneticilik görevleri ve mülkiyet haklarının kaydı

Belirli çalışan gruplarına ilişkin şartlar

1. CEO ve Şirket Yönetim Ekibi üyeleri;
2. Mal ve hizmet temini, ürün satışı, finansman, sigorta ve sözleşme akdedilmesi gibi konularda etkide bulunabilecek diğer çalışanlar (dışarıdan işe alınanlar dâhil).

Belirli mülkiyet haklarının yasaklanması

Davranış Kurallarının 2.3. Maddesi, Şirket adına çalışan tüm kişiler için geçerli olan ve dış şirketlerde mülkiyet hakkına sahip olma hakkına sınırlama getirebilecek menfaat çatışmasına ilişkin genel gereklilikleri içermektedir.

Yukarıda belirtilen 1 ve 2 numaralı gruplardaki 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 Kaydı

Yukarıda belirtilen 1 ve 2 numaralı gruplardaki çalışanlar, dış şirketlerde sahip oldukları tüm mülkiyet haklarını şirketin personel veri sistemine kaydetmelidir.

Yöneticiliğin Kaydı

Yukarıda belirtilen 1 ve 2 numaralı gruplardaki çalışanlar, tüm onaylı yöneticiliklerini (bkz. Davranış Kuralları 2.4. Madde) Şirket'in personel veri sistemine kaydetmelidir. Bu çalışanların Şirketteki görevleri nedeniyle atandıkları dış yöneticilikler de ayrıca Şirketin personel veri sistemine kaydedilmelidir. 1 ve 2 numaralı gruplardaki çalışanların herhangi bir yöneticiliğinin olmaması halinde bu durum da kaydedilmelidir.

Kaydedilen bilgilerin güncellenmesi ve değiştirilmesine ilişkin şartlar

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

Ek C

Kara Para Aklamanın Önlenmesine İlişkin Temel Kurallar

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

Her Zaman

• Kara para aklamanın önlenmesine ilişkin olarak Şirket tarafından yayımlanabilecek her türlü politika, prosedür veya yönergeye ve iş faaliyetlerinize uygulanabilecek ek gerekliliklere uyunuz.
• Her iki muhatap hakkında ve Şirketin aldığı malvarlığı (fonlar, mallar, vb.) hakkında risk temelli gerekli durum değerlendirmesini yapınız.
• Karşı tarafın güvenilirliğini değerlendirmek için makul ve gerekli işlemleri yapın.
• Karşı tarafın kara para aklama veya mali suçlarla ilgili olarak Şirket ile gerçekleştirdikleri şüpheli işlem ve faaliyetlerini izleyin.

• Aşağıdaki durumlara dikkat ediniz:
- 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 ödeme yapıldığını anladığınız haller.
- Rolleri hakkında kesin bilgilere sahip olmadığınız sürece, bilinmeyen veya gereksiz aracıların işleme dâhil edilmesi.
- Gereksiz karmaşıklıkta veya açık bir meşru iş amacı olmaksızın işlem yapılması.
- Yüksek riskli ülkelerin veya muhatapları kapsayan ödemeler.

• Herhangi bir muhatabın işlemleri veya faaliyetleri hakkındaki kaygılarınızı yöneticinize, hukuk departmanına ve/veya Uyum Görevlisine bildirin.
• Muhtemel bir karşı tarafın, kendisinden talep edildiği halde kimliği, mülkiyeti veya işlem detayları hakkında bilgi vermeyi reddetmesi halinde, Uyum Görevlisi ve/veya hukuk departmanı ile irtibata geçin.
• Davranış Kurallarının bu bölümünde **'asla'** kaydı altında tarif edilen faaliyet türleri hakkında herhangi bir kaygınız veya bu faaliyetlere dâhil olma ihtimaliniz varsa, hukuk departmanı ve/veya Uyum Görevlisi ile irtibata geçin. Aynı şekilde, kara para aklamaya ilişkin herhangi bir sorunuz varsa, hukuk departmanı ve/veya Uyum Görevlisi ile irtibata geçin.

Takip Etmeniz Gereken Temel Kurallar

Asla

• İlgili şüpheler uygun bir şekilde incelenip sonuçlandırılmadıkça, Şirket veya üçüncü taraflarla işlemlerde usulsüzlük yaptığı bilinen veya bundan şüphelenilen kişilerle iş yapmayın.
• Hukuk departmanı tarafından bu konuda yetkilendirilmediğiniz sürece, bir muhatapla kara para aklamaya ilişkin şüpheleri asla paylaşmayın. Aksi halde, gerekli bir soruşturmanın yapılmasını engelleyebilir ve/veya hukuk departmanından önceden gerekli onayı almamanız halinde bazı ülkelerde, 'bilgi sızdırmak" suçunu işleyebilirsiniz.
• Suç geliri olabilecek paraları gizlemeyin veya saklamayın.
• Suç malvarlığı veya suç gelirlerinin konu edildiği herhangi bir düzenlemeye dâhil olmayın.

Yukarıdaki kurallar, muhatapların dürüstlüğünü değerlendirirken iyi karar verme ve sağduyulu davranma yükümlülüğünün bir alternatifi değildir.