

Etik İlke ve Kurallar

1. KONU VE KAPSAM

Etik kuralları, şirketimiz çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin ilkeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı; uyulması gereken temel kuralların çerçevesini çizmek ve çalışanlar, iş ortakları, müşteriler ve kurumumuz arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

2. TEMEL İLKELER

Yöneticiler ve çalışanlar; her türlü ilişkilerinde ve işlerinde işbu dokümanda yer alan temel ilkeleri gözeterek, Doğan Grubu'nun ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Çalışanlarımız, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda, özen ve bağlılık esasına göre hareket etmelidir.

Etik Kurallar; işbu dokümanda 3 ana başlık altında sunulmuştur:

- Çıkar Çatışmaları
- Paydaşlarla Olan İlişkiler
- Bilgi Akışı

2.1. Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. şahısların yararına kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan borç kabul edemez.
- Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

Yukarıda sayılan maddelere dair detaylar aşağıda sunulmuştur.

2.1.1. Verilebilecek Hediyeler

İş ilişkisi içerisinde olunan taraflara verilecek hediyelerin, bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olduğundan emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Bu konudaki temel kural, herhangi bir miktarda parasal ödeme veya paraya kolay çevrilebilir hediye verilmemesidir. Ancak gelenek ve göreneklerimize uygun bir şekilde, özel veya genel kutlamalar nedeniyle (düğün, nişan, doğumgünü v.s.) çalışanlarımızın statü ve konumuna uygun biçimde verebileceği hediyeler bu kapsam dışındadır.
- Verilen hediyein değeri, 500 TL'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst Yöneticisinin onayı gerekir.
- Verilen hediyelerin, kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşıması gerekmektedir.

2.1.2. Kabul Edilebilecek Hediyeler

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. şahıslardan hiç bir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

- Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki v.s.) araçlar da buna dahildir.
- Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri 500 TL'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.
- Değeri 500 TL'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediyein kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

2.1.3. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler

Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.

2.1.4. İş Yemekleri

Yemek davetinde bulunulması ya da katılmasında davetin amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Prensip olarak iş yemeği olarak yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır.

2.1.5. Siyasal İçerikli Faaliyetler

Doğan Holding, çalışanlarının siyasal etkinliklere bireysel olarak katılma hakkına saygı gösterir ancak siyasal etkinliklere katılanlar, şirketi temsil etmediklerini açıklıkla ortaya koymalıdır. Siyasal etkinliklerde yer alan çalışanlarımızdan aşağıdakiler beklenmektedir:

- Hiçbir şekilde Şirketi temsil etmiyor olduğunuz gerçeğini açıkça ortaya koymak
- Kişisel siyasal etkinlikleri yerine getirmede ya da desteklemede Şirket kaynaklarının kullanımından (Şirket süresi, telefonlar, kağıt, e-posta ve diğer varlıklar dahil olmak üzere) kesinlikle kaçınmak

2.1.6. Ek İş

Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar. Kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar suretiyle telif hakkı karşılığı yapılan çalışmalar için İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilir.

Ayrıca Çalışanlarımız, kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon teklifi söz konusu olduğunda ya da bir şirkette doğrudan veya dolaylı pay sahibi olması halinde İcra Kurulu Başkanı'nın yazılı onayını almalıdırlar.

Öte yandan, çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında Kurumsal unvan ve konum kullanılamaz.

2.1.7. Müşterilerle Vekalet Anlaşmaları

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak iş ilişkisi içerisinde bulunduğu 3. kişilerin (eğer yakın akrabalar veya aile üyelerinden biri değilse) vekaletlerini üstlenemezler.

2.1.8. Kişisel Yatırımlar

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, kurumdaki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların payları veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

2.2. Paydaşlarla İlişkiler

Çalışanların; birbirleri, iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler vb. paydaşlar ile ilişkileri konusunda dikkate almaları gereken temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.
- Hizmet ve ürünlerde; üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.
- Rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.
- İnsan Kaynakları Yönetimi'nde; ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır, ücretlendirme ve terfide performans ve verimlilik esas alınır ve "açık kapı politikası" izlenir.
- İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkanı sağlanır.
- Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve bu konulardaki düzenlemelere uyulur.
- Bilinen veya şüphelenilen kural ihlalleri, herhangi kişisel bir önlem almadan önce Bölüm Yöneticisi veya İnsan Kaynakları Yönetimi'nin dikkatine sunulmalıdır.
- Çalışanlar tarafından; iş ortamına uygun, sade ve şık olunmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayan, belirli siyasi, dini veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınılmalıdır.
- Çalışanlar işle ilgili kararlarda; bireysel ve ailevi kaygılar yerine öncelikle sadece şirketin çıkarlarını gözetir. Bununla birlikte; karar alma aşamasında bir belirsizlik durumuyla karşılaşılması durumunda öncelikle kamu menfaati gözetilmelidir.
- Çalışanlar; şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder.
- Çalışanlar açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Şirket faaliyetleri; yürürlükteki yasal mevzuat, şirket esas sözleşmesi, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar esas alınarak yürütülür. Resmi makamlardan gelen bilgi taleplerinde belirtilen zaman ve diğer kısıtlamalara uyulur.
- Çalışanlar görevlerini; eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.
- Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.

2.2.1. İletişim

Müşterilerimizle veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılmalıdır.

2.2.2. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirketin yazılı hale getirilen "bilgilendirme politikası"na uygun olarak koordine edilip cevaplandırılır.

Çalışanlar, İcra Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz.

Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması çalışılan Bölümün en Üst Yöneticisi'nin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

2.2.3. Fiyatlama

Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında; çalışanlarımız kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler. Fiyatlama konusunda; bu dokümanda belirtilen kurallara uyum ve kurumun itibarı esas alınır.

2.2.4. Müşteri Şikayetleri

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayet gecikmeksizin ilgili Bölüm Yöneticileri'ne ve Kurumsal İletişim Grubu'na iletilmelidir.

2.2.5. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler

Yetkili makamlar tarafından, paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen bilgiler ancak Hukuk Müşavirliği onayı dahilinde verilebilir.

2.2.6. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlandırma ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış anlaşmaları içinde yer alamaz. Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

2.2.7. Hukuki Konular

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir cezai veya idari soruşturmaya dahil olmaları, gözaltına alınmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal Yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ni yazılı veya bunun mümkün olmadığı hallerde sözlü olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir. İnsan Kaynakları Yönetimi, Hukuk Grubu'nu bilgilendirir ve gereken hallerde Avukat desteği almaları sağlar.

2.3. Bilgi Akışı

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. Şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

- Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.

2.3.1. Kuruma Ait Bilgiler

Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır.

Bu tür doküman, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

2.3.2. Bilgi Ticareti Yasağı

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak 3. derece akrabaları da dahil olmak üzere kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla 3. şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır.

2.3.3. Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz, 3. Kişilere kullandırılmaz ve kopyalanamaz.

2.3.4. Elektronik Veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

2.4. Doküman Sorumlusu

Bu Yönetmeliğin uygulanması ve kontrolü Doğan Holding İcra Kurulu'nun sorumluluğundadır.

2.5. Uygulama

Çalışanlarımızdan; Etik Kuralları kapsamında belirtilen ilkelere özen göstermeleri beklenmektedir. Bu doğrultuda;

- İş bu dokümanda belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında; İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iç prosedür hükümleri doğrultusunda hareket edilir.
- Herhangi bir kural ihlalini bilen / şüphelenen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne veya İnsan Kaynakları Yönetimi'ne bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personelle aynı çerçevede değerlendirilir.

2.6. Yürürlük

Bu yönetmelik İcra Kurulu'nun 01.04.2013 tarihli onayına istinaden yürürlüğe girmiştir.