

**Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş., Eze İnşaat A.Ş.
Adi Ortaklığı Ticari İşletmesi**

Etik İlkeler Prosedürü

Onaylayan: Ortaklık Yönetim Kurulu

Tarih: 17/02/2026

Revizyon: 01

Bu doküman Ortaklık'ın fikri mülkiyetindedir. Bu dokümanın kontrollü kopyası dijital olarak saklanmaktadır. Sisteme erişim yetkisi olan tüm kullanıcılara açıktır. Sistemde saklanan kopya dışındaki tüm basılı ve elektronik kopyalar kontrolsüz kopya kabul edilir.

İÇİNDEKİLER

1.	AMAÇ.....	2
2.	TANIMLAR/TERİMLER.....	2
3.	REFERANSLAR ve UYGULANACAK MEVZUAT.....	4
4.	DAVRANIŞ KURALLARI.....	5
4.1.	Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi.....	5
4.2.	Çalışanlar'ın Yönetime Katılımı.....	6
4.3.	Gizlilik.....	6
4.4.	Sosyal Medya Kullanımı.....	6
4.5.	Malvarlığımızın Korunması.....	7
4.6.	Zaman ve Kaynak Kullanımı, İnternet Erişimi ve Elektronik Posta.....	7
4.7.	Politik Faaliyetler.....	8
4.8.	Görevi Kötüye Kullanma.....	8
4.9.	Taciz ve Psikolojik Bezdirme (Mobbing).....	8
4.10.	Zarar Verici Madde Kullanımı ve Kumar Yasağı.....	9
4.11.	İş Nezaketleri.....	9
4.12.	Kamu Görevlileri.....	10
4.13.	Güvenli ve Sağlıklı Bir İşyeri Ortamının Sağlanması.....	10
4.14.	Çevresel Sorumluluk Farkındalığı.....	11
4.15.	Sürdürülebilirlik.....	11
4.16.	Kurumsal Sosyal Sorumluluk.....	11
4.17.	Rekabet Hukuku İhlallerinin Engellenmesi.....	11
4.18.	Kara Para Aklamanın Engellenmesi.....	12
4.19.	Çıkar Çatışmasının Engellenmesi.....	12
4.20.	Farkındalık Soruları.....	12
5.	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE (RYM) POLİTİKASI.....	13
5.1.	Rüşvet Yasakları.....	13
5.2.	Kolaylaştırma Ödemeleri.....	14
5.3.	İş Ortakları.....	14
5.4.	Bağışlar ve Sosyal Yardımlar.....	14
5.5.	İşe Alım.....	15
5.6.	Defterler ve Kayıtlar.....	15
5.7.	Uyum Müdürü'nün Görevleri ve Yükümlülükleri.....	15
5.8.	İhlaller ve Disiplin Soruşturması.....	17
5.9.	Eğitim.....	17
6.	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE (RYM) PROSEDÜRÜ.....	18
6.1.	İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler.....	19
6.2.	Sosyal Yardımlar, Bağışlar, Sponsorluklar ve Burslar.....	20
6.3.	Şirket Yöneticilerinin ve İş Ortakları'nın Bağlılık ve Uyum Taahhüdü.....	20
6.4.	İş Ortakları.....	21
7.	İHBAR POLİTİKASI.....	21
7.1.	Kapsam.....	21
7.2.	İhbara Konu Olacak Davranışlar ve Durumlar.....	21
7.3.	Endişeler Nasıl Öne Sürülecektir?.....	22
7.4.	İş Ortakları'nın Eylemleri.....	22
7.5.	İnceleme ve Sonuç.....	22
8.	KAYITLAR.....	23
9.	GÖZDEN GEÇİRME.....	23
10.	EKLER.....	23
11.	REVİZYON TARİHÇESİ.....	24

1. AMAÇ

Hatay Dörtüyl - Hassa Arası Otoyol ve Demiryolu Tüneli Yapım İnşaatı Projesi ("Proje") kapsamında yer alan işlerin ifası amacıyla Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş. ("DOĞUŞ"/ "Lider Ortak") ve Eze İnşaat A.Ş. ("EZE") tarafından oluşturulan "Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş., Eze İnşaat A.Ş. Adi Ortaklığı Ticari İşletmesi" ("Ortaklık") tarafından işbu Etik İlkeler Prosedürü'nün ["Prosedür"] 2. Maddesinde tanımlanan çalışanlar ("Çalışanlar") arasında adalet ve saygıyı ihtiva eden bir kültür yaratmak ve bu yaklaşımın Çalışanlar arasındaki etkileşimde ve/veya eylemlerimizin etkilediği alanlarda yönetimin her aşamasına yansımaları hedeflenmektedir.

Ortaklık bünyesinde belirlenen vizyon ve misyon benimsenerek tespit edilen hedefler doğrultusunda aile bilinciyle çalışılır. İnsana saygı, çevreye saygı, yapılan işe saygı prensipleri her kademedeki çalışan için vazgeçilmezdir. Doğruluk, dürüstlük, şeffaflık, eşitlik erdemlerinden hiçbir şart altında ödün verilmez. Tüm Çalışanlar yaptıkları işte en üstün kaliteyi hedefler ve Ortaklık menfaatlerine uygun hareket eder. Profesyonel hayatlarında attıkları her adımın Ortaklık'ı temsil ettiğini unutmaz ve Ortaklık itibarına zarar verebilecek hareket ve demeçlerden kaçınırlar.

Bu itibarla, Prosedür'ün amacı; Ortaklık'ın Çalışanlar'ının benimsemesi ve uyması gereken etik ilkeleri ve uyum kurallarını ["Uyum Kuralları"] saptamak, tarif etmek ve etik ilke ve değerlerin Uyum Kuralları çerçevesinde nasıl uygulanacağı hususunda yol göstermektir.

Temel prensiplerin tüm Çalışanlar tarafından benimsenmesi ve uygulanması beklenmektedir. Uyum Kuralları; Ortaklık'ın tüm iş ilişkilerine ve işlemlerine temel teşkil eden beklentileri, standartları ve etik uygulamaları oluşturur.

"Uyum Kuralları" aşağıdakileri kapsamaktadır;

- i. Davranış Kuralları
- ii. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele (RYM) Politikası
- iii. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele (RYM) Prosedürü
- iv. İhbar Politikası

Davranış Kuralları'nı da içerecek şekilde hazırlanan Uyum Kuralları Ortaklık, Ortaklık'ı oluşturan tüm şirketler ve tüm iştirakleri ile bunlar adına hareket eden tüm üçüncü taraflar, İş Ortakları ve Madde 2'de tanımlanan Çalışanlar hakkında uygulanır.

Tüm Çalışanlar'ımızın ve İş Ortakları'mızın Uyum Kuralları'na ve ilgili tüm mevzuata eksiksiz olarak uymaları beklenmektedir.

2. TANIMLAR/TERİMLER

• Aracılar

Herhangi bir acente, danışman ve Ortaklık ile üçüncü kişiler arasındaki iş ilişkilerinde Ortaklık, Ortaklık'ı oluşturan şirketler veya iştirakleri adına hareket eden diğer kişileri ifade eder.

• Çalışanlar

- a) Ortaklık'ı oluşturan şirketlerin her yöneticisini veya görevlisini;
- b) Ortaklık'ın her yöneticisini veya görevlisini;
- c) Ortaklık tarafından doğrudan istihdam edilen diğer tüm kişileri; ve
- d) Geçici iş ilişkisi kapsamında Ortaklık bünyesinde faaliyet gösteren İş Ortakları veya diğer firmaların çalışanlarını

ifade eder.

- **Davranış Kuralları**

İşbu Prosedür 'ün 4. Maddesinde tanımlanan Davranış Kuralları'nı ifade eder.

- **Disiplin Kurulu**

Çalışanlar'ın Davranış Kurallarını ihlal etmesine bağlı olarak İş Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılacak soruşturmalarda yetkili olmak üzere Ortaklık Yönetim Kurulu, Lider Ortak'ın İnsan Kaynakları Departmanı'ndan sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri'nden oluşmaktadır. Ortaklık tarafından İnsan Kaynakları Sorumlusu ve/veya Hukuk Sorumlusu ataması yapılması halinde ataması yapılan bu kişiler, Disiplin Kurulu'nda diğerlerinin yerini alacaktır.

- **İhbar Politikası**

Ortaklık tarafından Uyum Kuralları çerçevesinde uygulanan ve işbu Prosedürün 7. Maddesinde tariflenen İhbar Politikası'nı ifade eder.

- **İlgili Mevzuat**

Ortaklık'ın politika ve prosedürleri de dahil olmak üzere, Madde 3'te referans verilen Mevzuat ve bunun yanısıra Türkiye'de yürürlükte olan veya yürürlüğe girecek tüm ilgili mevzuatı ifade eder.

- **İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler**

İşbu Prosedür 'ün 6.1 Maddesinde tanımlanan hediyeleri ifade eder.

- **İş Ortakları**

Ortaklık'ın faaliyetlerine dahil olan satıcılar, tedarikçiler, alt yükleniciler, yükleniciler, ortak girişim pay sahipleri, sigorta şirketleri/brokerler, temsilciler, distribütörler ve diğer servis sağlayıcılarını ifade eder.

- **Kamu Görevlisi**

Devletin herhangi bir birim, teşkilat veya yapılanmasında kamusal faaliyetlerin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir suretle sürekli, süreli veya geçici olarak katılan memur, çalışan veya temsilcileri ifade etmekte olup; kamu iktisadi teşebbüsleri, herhangi bir devlet veya devlet organı veya uluslararası bir kamu kuruluşu adına hareket etmeye yetkili olan şahısları, herhangi bir siyasi partiyi veya parti çalışanını veya herhangi bir siyasi makam adayını da içerir. Kamu Görevlisi tanımı, seçim ile görevlendirilen yetkililerle birlikte, devlet tarafından istihdam edilen danışmanları, kamu sermayeli şirketlerin çalışanlarını ve siyasi parti temsilcilerini de kapsamaktadır.

- **Kolaylaştırma Ödemeleri**

İşbu Prosedür'ün 5.2'nci maddesinde tanımlanan ödemeleri ifade eder.

- **Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü**

Ortaklık tarafından uygulanmakta olan ve işbu Prosedürün 6. Maddesinde yer alan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü ("RYM Prosedürü") 'nü ifade eder.

- **Ortaklık**

Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş., Eze İnşaat A.Ş. Adi Ortaklığı Ticari İşletmesi'ni ifade eder.

- **Lider Ortak**

Doğuş İnşaat ve Ticaret A.Ş.'ni ifade eder.

- **Uyum Müdürü**

Lider Ortak tarafından, Uyum Kuralları'nın uygulanmasını yönetmek, denetlemek ve yerine getirilmelerini sağlamak amacıyla atanan Lider Ortak'ın Uyum Müdürü'nü ifade eder. Ortaklık tarafından Uyum Sorumlusu ataması yapılması halinde ilgili tüm süreçler, ataması yapılan Ortaklık Uyum Sorumlusu tarafından yürütülecek olup, işbu Prosedür'de "Uyum Müdürü"ne yapılan tüm atıflar "Ortaklık"ın Uyum Sorumlusu" olarak okunacaktır.

- **Uyum Kuralları**

Davranış Kuralları, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele (RYM) Politikası, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele (RYM) Prosedürü ve İhbar Politikası'nda düzenlenen kuralları ifade eder.

3. REFERANSLAR ve UYGULANACAK MEVZUAT

KAYNAKLAR
<ul style="list-style-type: none">• 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• 4857 sayılı İş Kanunu• 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve• Diğer İlgili Mevzuat

Proje operasyonlarının farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olması halinde, farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda, operasyonun yönetildiği ülkede yerleşik düzenlemeler de dikkate alınmalıdır.

Proje'ye konu operasyonun gerçekleştirildiği ülke hukukunun Ortaklık'ın benimsediği etik ilkeler ile çelişmesi halinde, ilgili mevzuat hükümleri, işbu Uyum Kuralları ve ilgili diğer prosedürler dahilinde çözüm yolu üretilecektir.

4. DAVRANIŞ KURALLARI

Tüm Çalışanlar, iştirakler, Aracılar ve İş Ortakları, doğrudan veya dolaylı olarak Ortaklık'ın faaliyetleri ile ilgili olarak her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesinde aşağıda düzenlenen Davranış Kuralları'na riayet etmelidir.

Davranış Kuralları'nın amacı; Ortaklık'ın temel etik ilke ve değerleri doğrultusunda davranış kurallarını saptamak ve Davranış Kuralları'nın Uyum Kuralları çerçevesinde nasıl uygulanacağı hususunda yol göstermektir.

Davranış Kuralları, Ortaklık'ın menfaatlerine uygun kararların alınmasında yardımcı olacak ve yön gösterecek diğer ilgili politika ve prosedürler ile birlikte değerlendirilmelidir.

4.1. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi

Ortaklık olarak Çalışanlar için insan onuruna yakışan ve adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi en önemli önceliklerimizden biri olarak kabul edilmektedir. Çalışanlar için ilgili Mevzuat ile uyumlu, adil, saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile Çalışanlar'ın başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Buna bağlı olarak Çalışanlar birbirlerine karşı adil ve saygılı bir şekilde davranmalıdırlar. Her bir Çalışan adalet ve saygı kültürünü teşvik etmenin Ortaklık'ın çalışma ortamının ayrılmaz bir parçası olduğunu ve bu ideallere sadık kalmamanın iş akdinin haklı nedenle feshi ile sonuçlanabileceğini bilmelidir.

Buna göre;

Ortaklık'ın uygulamaları, istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili Mevzuat ve düzenlemelerle uyumludur. Çalışanlar da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

Ortaklık'ın insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar ve benzeri diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

Çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenlerle ayrımcılık yapılması kabul edilemez. Farklı inanç, düşünce ve görünüşe sahip kişilerin etik ilkeler çerçevesinde tüm Çalışanlar ile uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.

Ortaklık'ın prensip ve uygulamaları ırk, etnik köken, renk, cinsiyet, din, kişisel ilişkiler, ulusal köken, yaş, engellilik, siyasi görüşler, medeni hal, cinsel yönelim ve ailevi sorumluluklar da dahil olmak üzere iş performansı ve/veya iş operasyonları ile ilintili olmayan niteliklerin, Ortaklık nezdinde alınacak kararlarda ve Ortaklık'ın iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinde - Uyum Kuralları'na aykırı bir şekilde - dikkate alınmasını yasaklamaktadır.

Bu kapsamda; Çalışanlar birbirlerine karşı ve iş ilişkisi içinde bulunacakları Aracılar, İş Ortakları veya Kamu Görevlileri 'ne karşı ırk, dil, etnik köken, renk, cinsiyet, din, kişisel ilişkiler, ulusal köken, yaş, engellilik, siyasi görüş, medeni hal, cinsel yönelim ve ailevi sorumlulukları gibi iş performansı ve/veya iş operasyonları ile ilintili olmayan hususlarda ayırım gözetmeksizin davranmalıdır.

4.2. Çalışanlar'ın Yönetime Katılımı

Çalışanlar'ın fikir ve görüşlerine önem verilir. Çalışanlar'ın birlikte ürettiği ve değer yarattığı, paylaşmaya teşvik eden, ortak akıl ile üreten bir çalışma kültürü inşa edilmektedir.

4.3. Gizlilik

Gizli bilgi, burada sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere; Ortaklık'a ve Ortaklık'ı oluşturan şirketlere ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; Çalışanlar'ın yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri ile iş planları, iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, tasarım, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek ortak/yüklenici/tedarikçi/müşterilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü bilgiyi içerir.

Ortaklık, Çalışanlar'ın kişisel bilgilerinin gizliliğine saygı göstermektedir ve Çalışanlar'a ait kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda sayılan sebepler veya Ortaklık'ın İşveren sıfatı gereği yükümlü olduğu İlgili Mevzuat gerektirmedikçe veya ilgili kişi tarafından açıkça izin verilmedikçe üçüncü kişilere aktarılmayacaktır. Ortaklık, Çalışanlar'ın kişisel verilerinin korunması için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, İlgili Mevzuat hükümleri ve bu hususta düzenlenen politika ve prosedürlerine uygun olarak işlem yapılmasını sağlar.

Bilgi, Ortaklık'ın hedeflerini gerçekleştirmek için kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması Çalışanlar'ın ortak sorumluluğudur.

Çalışanlar, Ortaklık ve Ortaklık'ı oluşturan şirketler hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri yetkili olmayan kişiler ile her ne amaçla olursa olsun paylaşamaz. Bilgilerin gizlilik dereceleri konusunda personelin tereddüdü varsa bu hususta yöneticisinin görüşünü almalıdır. "Temiz masa-temiz ekran" ilkesine uygun olarak gizli belgelerin masalarda açıkta bırakılmaması, şifrelerin dikkatle muhafaza edilmesi, gizli bilgilerin asansör, yemekhane gibi ortak alanlarda konuşulmaması ve/veya Ortaklık, Ortaklık'ı oluşturan şirketler veya Çalışanlar hakkında asılsız beyanlarda bulunulmaması önem taşımaktadır. İş ilişkisi sona eren kişiler de Ortaklık'a ve Ortaklık'ı oluşturan şirketlere ait gizli bilgileri Ortaklık dışına çıkaramaz, Ortaklık veya Ortaklık'ı oluşturan şirketler aleyhine kullanamaz.

Çalışanlar gizlilik gerektiren konularda ve Ortaklık/Ortaklık'ı oluşturan şirketler/Çalışan itibarını zedeleyebilecek konularda sosyal medyada paylaşımında bulunamazlar. Çalışanlar, Ortaklık ile Çalışanlar veya Araçlar veya İş Ortakları ile ilintili işleri hiçbir zaman internet üzerinde tartışmamalıdır. Gizliliğe ilişkin yükümlülükler, internet üzerindeki iletişimleri de kapsamaktadır.

4.4. Sosyal Medya Kullanımı

Çalışanlar; Ortaklık hakkındaki güncel gelişmeleri, Ortaklık'ın kutlamaları, açılış ve iş heyecanları hakkındaki paylaşımları ve çeşitli durumlar karşısında Ortaklık'ı oluşturan şirketlerin kurumsal bakış açısını (var ise) Ortaklık'ın ve Ortaklık'ı oluşturan şirketlerin sosyal

medya hesapları üzerinden takip edebilir.

Ancak; topluma açık yerlerde veya internet üzerinden değişik platformlarda, sosyal medya kanallarında (instagram, facebook, twitter, bloglar v.b) Ortaklık veya Ortaklık'ı oluşturan şirketler adına görüş bildirmek etik kurallara aykırıdır. Çalışanlar, Ortaklık nezdindeki kimliğini unutmadan, bu platformlarda sadece kendi adlarına paylaşımda bulunabileceklerini bilerek hareket ederler. Çalışanlar; kişisel paylaşımlarında Ortaklık'ı veya Ortaklık'ı oluşturan şirketleri etiketlemez, itibarını zedeleyici yanlış paylaşımlarda bulunmaz.

Çalışanlar; bu tür platformlarda paylaşılan bilgilerin kamuya açık olduğunu bilerek, bu bilgilerin çalışanlar, kamu kurumları, iş ortakları, basın veya başkaca üçüncü şahıslar tarafından da görülebileceği gerçeğini dikkate alarak, ifade hakkının başkasının hak ve özgürlüklerine zarar vermemesi gerektiği bilinciyle hareket ederler.

4.5. Malvarlığımızın Korunması

Ortaklık'ın - maddi ve fikri malvarlığı dahil olmak üzere - her türlü malvarlığı yalnızca yönetimin verdiği yetki dahilinde kullanılabilir. Ortaklık malları, kişisel amaç için kullanılamaz veya özel olarak yetkilendirilmedikçe üçüncü kişilerin kullanımına bırakılamaz. Tüm ekipmanlarımız ve üçüncü kişiler tarafından Ortaklık'ın kullanımına bırakılan ekipmanlar özenli ve dikkatli kullanılmalıdır.

Fikri mülkiyet hakları kapsamındaki bilgilerimiz değerli bir nitelik taşımakta olup, yasal ve iş kaynaklı bir sebep gerektirmedikçe ve üçüncü kişinin bilgiyi öğrenmesi için yasal bir gereksinimi olmadıkça üçüncü kişiler ile paylaşılmamalıdır.

Çalışanlar, gizli ve mülki bilgilerimizi korumak ve üçüncü kişilere görevlerinin ifası dışındaki amaçlarla ifşa etmekten kaçınmak zorundadır.

Ortaklık'ın, Ortaklık'ı oluşturan şirketlerin veya İş Ortakları'nın bilgilerinin içeriden sızdırılması suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez.

Çalışanlar, Ortaklık ve işleri ile ilgili bir bilgiyi basınla paylaşmadan önce mutlaka Ortaklık Yönetim Kurulu'nun onayını almalıdırlar. Basınla ilişkilerde Ortaklık'a ve Ortaklık'ı oluşturan şirketlere zarar verecek, itibarını zedeleyebilecek, olumsuz değerlendirmeye neden olabilecek veya spekülasyona yol açabilecek her türlü açıklamadan ve davranıştan kaçınılır. Ortaklık ve işleri ile ilgili olarak herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer veya konferans gibi yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Ortaklık Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

4.6. Zaman ve Kaynak Kullanımı, İnternet Erişimi ve Elektronik Posta

Ortaklık adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Ortaklık çıkarları dikkate alınır. Ortaklık'ın çıkarı olmaksızın veya bu hususta bir uygulama bulunmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Ortaklık varlıkları, olanakları ve personeli Ortaklık amacı dışında kullanılamaz. Yöneticiler Çalışanlar'ı şahsi işleri için görevlendiremez.

Kaynakların Ortaklık menfaatine uygun olarak doğru şekilde kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. Çalışanlar, mesai saatleri içerisinde iş ile ilgili çalışmalarını

yürütmekle sorumlu olup, özel işlerin takibi Ortaklık işlerini aksatmayacak şekilde ve mümkün olduğunca mesai saatleri dışında yapılmalıdır. Zaman ve kaynaklar Ortaklık prensipleri doğrultusunda, çevreye saygı politikası gözetilerek, tasarruf ve maliyet bilinciyle mümkün olan en verimli şekilde kullanılır.

Çalışanlar'ın kullanımına tahsis edilen internet erişimi ve elektronik posta adresleri bilgi güvenliği politikası ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mesleki amaçla kullanılır. İnternet erişimi Ortaklık kararıyla sınırlandırılabilir. Kanunlara aykırı, siyasi propaganda yapan, ahlaki değerlerle bağdaşmayan, oyun ve eğlence içeriği olan sitelere giriş yapılmamalıdır.

4.7. Politik Faaliyetler

Çalışanlar, Ortaklık adına gerçekleştireceği tüm faaliyet ve işlemlerde, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirir.

Çalışanlar, Ortaklık adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Çalışanlar, Ortaklık nezdindeki görev süresi boyunca işyerinde veya Ortaklık'ı temsilen bulunduğu ortamlarda veya Ortaklık faaliyetlerini etkileyebilecek herhangi bir şekilde herhangi bir siyasi partinin propagandasını yapamaz, bir siyasi partiye oy verilmesi için çalışma yapamaz veya herhangi bir siyasi parti adına aktif olarak faaliyet gösteremez.

Yöneticiler Çalışanlar'dan, politik bir iş yapmasını veya siyasi bir partiye üye olmasını isteyemez.

Çalışanlar, görünüşlerini veya giyim tarzlarını bir siyasi partinin ideolojisi yönünde şekillendiremez.

4.8. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanlar'ın yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özen dışında kullanarak görevini kötüye kullanması ve bu suretle Ortaklık'a zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar'ın Ortaklık'ın satın alma ve benzeri faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

Ortaklık çalışanları arasında birbirlerine doğrudan raporlama yapan yöneticiler ve çalışanlar arasında 5 USD'nin üzerinde gerçekleşen kişisel borçlanmalar Prosedür'e aykırıdır. İş seyahatlerinde iş için yapılacak harcamalar için oluşan geçici borçlanmalar bu kapsamda değerlendirilmeyecektir. Ayrıca, çalışanların raporlama yapmadığı diğer çalışanlardan; orantısız, çalışma huzur ve barışını ortadan kaldıracak nitelikte borçlanması da Prosedür'e aykırıdır.

4.9. Taciz ve Psikolojik Bezdirme (Mobbing)

Çalışanlar'ın özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir. Çalışanlar'ın her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir. Ahlaki kurallara ve mevzuata aykırı cinsel davranış, tutum ve temaslar, Çalışan'ın konumunu kullanarak karşı tarafa rızası dışında bu yönde bir yaklaşımda bulunması, cinsel tacizin yanı sıra din, dil, ırk gibi konularında ortaya çıkabilecek ayrımcılıklar, tacize varan

davranışlar kesinlikle yasaklanmıştır.

Çalışanlar'a yönelik olarak işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar da Davranış Kuralları'nın ihlali olarak değerlendirilir.

Buna ilave olarak, bir veya birden fazla Çalışan'ın başka bir Çalışan üzerinde uyguladığı uzun süreli ve sistemli psikolojik baskı, duygusal saldırı, yıpratma, kuşatma, rahatsız etme, sıkıntı verme ve yıldırma gibi bir kişiyi işi bırakmaya zorlama amaçlı kötü niyetli girişimler olarak tanımlanan "Psikolojik Bezdirme" (Mobbing) de kesinlikle yasaklanmıştır.

Bu konuda herhangi bir şikâyeti, sorusu veya kuşkusu bulunan Çalışanlar, İhbar Politikası'na uygun olarak Uyum Müdürü'ne danışmalıdır.

4.10. Zarar Verici Madde Kullanımı ve Kumar Yasağı

Ortaklık; Çalışanlar'a güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamakla sorumlu olup, bu ortamı bozabilecek her türlü davranış, etik kuralların ihlali olarak değerlendirilmektedir. Çalışanlar'ın hiçbir şekil ve surette, yasadışı madde, uyuşturucu gibi insan sağlığını tehdit edici maddeleri kullanmamaları, yanlarında taşımamaları, başkalarına vermemeleri, kumar oynamamaları, mesai dışında ise bağımlılık düzeyinde alışkanlıklarının olmaması gerekmektedir. Ayrıca Ortaklık'ın araçları kullanılır iken ve mesai saatleri içinde dikkati azami seviyede tutacak koşulların sağlanmasına özen gösterilmelidir.

4.11. İş Nezaketleri

Ortaklık, yönettiği kültür ve ortamın kimi zaman bir sosyal norm olarak Çalışanlar ile üçüncü kişiler arasında küçük hediyeler, hediyelikler veya benzeri şeyleri alıp vermeyi gerektirdiğinin farkındadır. Bununla birlikte, Ortaklık, rüşvete, nüfuz ticaretine veya Davranış Kuralları'na, Ortaklık'ı veya Çalışanlar'ı bağlayan en iyi iş uygulamalarına aykırılık teşkil eden herhangi bir suça karşı sıfır tolerans göstermektedir.

İş Ortakları'na veya Kamu Görevlisi'ne küçük hediyeler, hediyelikler veya benzer şeyler vermeden önce tüm Çalışanlar Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü'ne başvurmak ve gerektiği takdirde işbu Prosedür'ün 6.1 Maddesi gerekleri uyarınca önceden bir üst kademe yöneticisinin, üst düzey yöneticisinin ve/veya Uyum Müdürü'nün yazılı iznini almak zorundadırlar.

İş Ortakları'ndan veya Kamu Görevlisi'nden küçük hediyeler, hediyelikler veya benzer şeyler almadan önce tüm Çalışanlar Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü'ne başvurmak ve gerektiği takdirde işbu Prosedür'ün 6.1 Maddesi gerekleri uyarınca önceden bir üst kademe yöneticisinin, üst düzey yöneticisinin ve/veya Uyum Müdürü'nün yazılı iznini almak zorundadırlar.

İş nezaketinden kaynaklanan bir hediye vermenin veya almanın Uyum Kuralları'na aykırı olabileceği hususunda herhangi bir şüphenin doğduğu durumlarda Uyum Müdürü'ne başvurulmalıdır.

Çalışanlar, her durumda iş nezaketi kapsamında alınan veya verilen her bir hediye

hakkında, alınan/verilen hediye'nin Ortaklık defterlerine kaydedilmesi için Uyum Müdürü'ne rapor vermekle yükümlüdür.

Çalışanlar, Kamu Görevlileri 'ne verilen bahşışlerin de Uyum Kuralları'na doğrudan aykırılık teşkil ettiğini ve tıpkı bir rüşvetin verilmesinden imtina ettikleri gibi bu tür ödemeleri yapmaktan da imtina etmeleri gerektiğini bilmelidir.

Çalışanlar, Ortaklık'ın İlgili Mevzuat ile uyumu denetlemek için başlattığı rutin veya hedefe yönelik herhangi bir sorgulama süresince Uyum Müdürü ile iş birliği halinde hareket etmelidir. Aynı şekilde, tüm Çalışanlar, bir başka Çalışan'ın, İş Ortağı'nın ve/veya Kamu Görevlisi'nin Uyum Kuralları'na aykırı davrandığından şüphelendiğinde İhbar Politikası'na uygun olarak Uyum Müdürü'ne başvurmakla mükelleftir.

İş nezaketleri ile ilgili değerlendirme yapılırken 4.20'inci maddede düzenlenen "Farkındalık Soruları" dikkate alınmalıdır.

4.12. Kamu Görevlileri

Ortaklık'ın bir kamu projesinin yapımını üstlenmiş olması sebebiyle, Ortaklık Çalışanları'nın Kamu Görevlileri ile etkileşim içerisinde olabileceği öngörülmektedir. Çalışanlar, Kamu Görevlileri'ne gösterdikleri nezaket ve saygı derecesinde davranmak durumundadır.

Çalışanlar, (i) herhangi bir Çalışan veya Kamu Görevlisi tarafından planlanan toplantıyı, toplantının konusuna veya önemine bakmaksızın, bir üst düzey yöneticisine olabildiğince hızlı bir şekilde bildirmeli ve (ii) mümkün olduğu ölçüde Kamu Görevlisi ile yapılan her toplantıya veya telefon konuşmasına bir başka Ortaklık Çalışanı ile katılmalıdırlar.

Ortaklık, yasadan veya bağlı olduğu sözleşmelerden doğan tüm yükümlülüklerini İlgili Mevzuat'a uygun olarak ifa etmek konusunda kararlıdır. Ortaklık, bir Kamu Görevlisi tarafından veya Kamu Görevlisi'ne yapılan ve İlgili Mevzuat'a aykırı olarak "bir şeyin oluru bulma" teklifinin, Uyum Kuralları'na bağlılığa yönelik kararlılığı için ciddi bir risk oluşturacağını; zira bu tür işlerin ve eylemlerin, başta hiçbir menfaat değiş-tokuşu yapılmamış olsa dahi, daha sonra yapılacak bir takas veya teklifin Uyum Kuralları'na aykırılık teşkil edeceği görüşündedir.

Kamu Görevlileri, ne yazık ki, kimi zaman, para, hediye, iyilik ve benzeri menfaatler elde etmek amacıyla Çalışanlar üzerinde yasa dışı şekilde nüfuzlarını kullanmaktadırlar. Çalışanlar, bu durumun İlgili Mevzuat nezdinde suç oluşturduğunun bilincinde olmalıdır. Bir Çalışan'ın bir Kamu Görevlisi'nden gelen usulsüz ve yasa dışı bir talep, zorlama, tehdit veya baskı ile karşılaşması durumunda, Uyum Müdürü'ne bu durumu bildirecektir. Uyum Müdürü durumun tespitini müteakiben ilgili kişilerin cezalandırılmasına yönelik gerekli adımların atılması konusundaki görüşlerini "Ortaklık Yönetim Kurulu'nun onayına sunacaktır.

Çalışanlar, bir Kamu Görevlisi ile ilgili olarak herhangi bir şikâyet, soru veya kuşkuları olduğunda, İhbar Politikası'na uygun olarak Uyum Müdürü'ne danışmalıdır.

4.13. Güvenli ve Sağlıklı Bir İşyeri Ortamının Sağlanması

Ortaklık olarak işlerimizi güvenli ve sorumlu bir biçimde yürütmekle yükümlüyük. Bu sebeple, tüm Çalışanlar; güvenlik ve sağlık hususlarını işletmesel performansın üzerinde

tutmalı ve her koşulda İş Sağlığı, Güvenlik ve Çevre Politikalarımız ile uyum içinde hareket etmelidir.

4.14. Çevresel Sorumluluk Farkındalığı

Ortaklık yüksek çevresel standartlara bağlı olarak çalışmaktadır. Operasyonlarımız, çevre üzerinde bıraktığımız etkilerin en aza indirgenmesi için çevresel politikalar ile uyumlu olarak yürütülmelidir.

Şöyle ki;

- Tüm stratejik ve işletmesel kararlar, yerel gereksinimler ve beklentiler ışığında olduğu kadar, uluslararası çevresel uygulamalar da gözetilerek alınmalıdır.
- İşimizin doğal çevre ve bölge halkı üzerindeki etkilerini en aza indirmek için çevresel riskleri tespit etmeli, değerlendirmeli ve yönetmeliyiz.
- Yapılan tüm iş ve işlemlerde çevresel sorumluluk kapsamında yürürlükteki ilgili Mevzuat hükümleri takip edilmelidir.

4.15. Sürdürülebilirlik

Ortaklık, kaynaklarını en etkin şekilde kullanır, mümkün olduğu kadar az tüketir, yenilenebilir ürünlerle ekosistem ile uyum içinde hizmet verir. Yeni çözümler geliştirerek kaynakların tekrar kullanılmasını, verimliliği arttırmayı ve avantaj yaratmayı, değerlendirme ve iyileştirme mümkün değil ise atıkların ekonomik ve ekolojik sistemlere yük oluşturmamasını hedefler.

4.16. Kurumsal Sosyal Sorumluluk

Ortaklık eğitim, kültür, sanat, sağlık, çevre ve spor alanlarında sosyal sorumluluk projelerine dahil olmayı ve dahil olduğu projeler ile bu ülke insanının hayatına dokunmayı, yaşamını iyileştirmeyi amaçlamaktadır.

4.17. Rekabet Hukuku İhlallerinin Engellenmesi

Rekabet yalnızca adil bir ortamda gelişebilir. Ortaklık, piyasadaki diğer şirketlere karşı bozulmamış ve dürüst bir rekabet yürütmektedir. Rekabete aykırı tutum ve davranışlar kabul edilemez. Ortaklık, faaliyet gösterdiği piyasalardaki rekabet hukuku kuralları çerçevesinde adil ve etik bir şekilde rekabet edecektir. Bu kapsama müşteriler ve tedarikçiler dahil olduğu gibi, rakipler de dahildir.

Rekabet hukuku, rekabeti sınırlayan veya ortadan kaldıran anlaşma ve davranışları, hâkim durumun kötüye kullanılmasını, tekel oluşturulmasını, suni fiyat belirlenmesini veya ticareti sair şekilde kanuna aykırı olarak engelleyen veya güçleştiren işlem ve tutumları yasaklamaktadır.

Her bir Çalışan (i) iş saatleri içinde ya da dışında, konusunun rekabet hukuku kurallarına aykırılık teşkil ettiğinden şüphelendiği konuşmalar söz konusu ise, konuşmanın yapıldığı ortamdan ayrılmalı veya kendisini konuşmadan açık bir şekilde uzak tutmalıdır; (ii) konusunun rekabet kurallarına aykırılık teşkil ettiği elektronik yazışmalardan kaçınmalıdır; ve (iii) rekabet kurallarının ihlal edildiğine ilişkin şüphelerini doğrudan üst düzey yöneticisine rapor etmeli veya İhbar Politikası'na uygun olarak işlem yapmalıdır.

4.18. Kara Para Aklamanın Engellenmesi

Kara para aklama, yasal olmayan yollardan kazanılmış paranın saklanması veya yasal yollardan kazanılmış gibi gösterilmesi sürecidir. Bu süreç, paranın veya bir malın suç teşkil eden kaynağını – bazen suç gelirleri de denilmektedir – yasal iş faaliyetleriyle saklamak anlamına da gelmektedir. Ayrıca suçu veya terörizmi desteklemek için meşru para kaynaklarının kullanılmasını da kapsamaktadır.

Ortaklık, kara para aklamayı kesin bir şekilde yasaklamaktadır; bu Ortaklık ve Çalışanlar'ın her daim İlgili Mevzuat doğrultusunda kara para aklama ile mücadeleye ilişkin kurallara uygun hareket edeceği anlamına gelmektedir. Herhangi bir Çalışan, Ortaklık'ın dahil olduğu veya dahil olmayı düşündüğü bir iş ve işlemde, Ortaklık'ın ilerleyen zamanlarda kara para aklanmasına aracı olan taraf olduğuna ilişkin iddialarla karşılaşabileceğinden şüpheleniyorsa, durumu derhal Uyum Müdürü'ne bildirmelidir.

4.19. Çıkar Çatışmasının Engellenmesi

Çalışanlar, tüm iş ilişkilerinde tarafsız davranmalı ve diğer şirketlere, organizasyonlara veya bireylere uygun olmayan menfaatler sağlamamalıdır. Bu nedenle Çalışanlar, Ortaklık ile çıkar çatışması yaratan veya yaratabilecek hiçbir ilişkiye dahil olmamalıdır.

Hiçbir Çalışan, usul ve furuu (üstsoy-altsoy) ve 3. Dereceye kadar civar (yansoy) hısımları, sıhri hısımlık, ortaklığı bulunan şirketler veya ortak olmadığı ve fakat dolaylı olarak ortaklık ilişkisi tespit edilen herhangi birinin doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik menfaat elde ettiği hiçbir işte çalışmamalı veya bu tür bir iş ile ilgilenmemelidir. Aynı şekilde, Çalışanlar kendi tarafsızlığının veya işin dürüstlüğü'nün sorgulanmasına sebebiyet verebilecek başkaca bir durum yaratan herhangi bir işte de çalışmamalı veya bu tür bir iş ile ilgilenmemelidir.

Kendisini çıkar çatışması içinde bulan her Çalışan, sonrasında Uyum Müdürü'ne bildirimde bulunacak olan üst yönetimine derhal haber vermelidir. Ancak, olası bir çıkar çatışması, Çalışan'ın Ortaklık nezdinde çalışmak için aday olduğu zamanda veya geçici veya kesin görevlendirmeyi kabul ettikten sonraki bir zamanda ortaya çıkarsa, bu durum Çalışan'ın geçici veya kesin olarak görevlendirilmesini veya geçici veya kesin görevlendirmenin devam etmesini engellemek zorunda değildir. Üst yönetim ile Uyum Müdürü her durumu birlikte dikkatlice inceleyecek ve söz konusu kişinin Üst Yöneticisi ile birlikte değerlendirecektir. Üst yönetim ve Uyum Müdürü, olası veya gerçekleşmekte olan çıkar çatışması yaratan durumun herhangi bir önlem almayı gerektirip gerektirmediğini belirleyecektir.

4.20. Farkındalık Soruları

Çalışan olarak işiniz kapsamında karşı karşıya kaldığınız durum ve olayların Uyum Kurallarını ihlal edip etmediğine ilişkin farkındalık soruları aşağıda sıralanmıştır. Lütfen aşağıdaki soruları inceleyiniz. Eğer aşağıdaki sorulardan herhangi birisine kesin bir "EVET" cevabı veremiyor iseniz, bu durumda derhal Uyum Müdürü ve üst yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

1. Söz konusu işlem genel uygulama, kural ve geleneklere uygun mu?
2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? (Rakip firma (başkası) yapması durumunda, rahatsız olup olmayacağınıza göre değerlendirebilirsiniz)
3. Ortaklık ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulur ise,

rahatsız olmazdı diyebilir miyim?

4. Bu durumu kabul ettiğimi, rahatsızlık veya utanç duymaksızın iş arkadaşlarıma veya yöneticilerime açıklayabilecek miyim?
5. Bana hediye, iş nezaketi kapsamındaki hediye veya ikram teklifinde bulunan kişinin, Ortaklık ile arasında mevcut veya potansiyel bir iş ilişkisi veya idari ilişki olmasaydı; bu kişinin yine de bana aynı teklifte bulunacağından emin miyim?
6. Bana teklif edilen hediye, iş nezaketi kapsamındaki hediye veya ikramların değeri, RYM Prosedürü'nde tanımlı kişi başına limitlerden düşük mü?
7. Hediyeyi, iş nezaketi kapsamındaki hediye veya ikramı kabul ettikten sonra, teklifi yapan kişiden gelecek resmi veya özel herhangi bir talebi veya davetiyeyi reddedebileceğimden emin miyim?
8. Hediyeyi, iş nezaketi kapsamındaki hediye veya ikramı kabul ettiğimi başka bir yoldan öğrenen Uyum Müdürü'ne karşı kendimi rahatlıkla savunabilecek miyim?
9. Hediyeyi, iş nezaketinden kaynaklanan öneriyi veya ikramı kabul ettiğimi, rahatsızlık veya utanç duymaksızın iş arkadaşlarıma veya yöneticilerime açıklayabilecek miyim?

5. RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE (RYM) POLİTİKASI

Ortaklık , faaliyetlerini İlgili Mevzuat'a ve en yüksek etik değerlere uygun olarak yürütecektir. Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("RYM Politikası");

- Ortaklık'ın tüm faaliyetlerine;
- Tüm Çalışanlar'a; ve
- Tüm Aracılar'a

uygulanacaktır.

İlgili Mevzuat'a aykırılık durumunda buna ilişkin hukuki ve cezai yaptırımlar sorumlu her bir kişi hakkında uygulanabileceği gibi Ortaklık ve dolayısıyla Ortaklık'ı oluşturan şirketler hakkında da uygulanabilir. Ayrıca, İlgili Mevzuat'ın veya RYM Politikası'nın ihlali, Çalışan hakkında "Ortaklık Yönetim Kurulu" tarafından disiplin soruşturması başlatılmasına ve buna ek olarak Madde 5.8'de açıklandığı üzere iş sözleşmesinin haklı nedenle derhal feshine yol açabilir.

Çalışanlar ve Aracılar, İlgili Mevzuat, işbu RYM Politikası veya RYM Prosedürü kapsamındaki yükümlülükleri ile ilgili herhangi bir soruları olduğunda Uyum Müdürü'ne danışmalıdırlar.

5.1. Rüşvet Yasakları

Çalışanlar ve Aracılar, kamu veya özel sektör bünyesindeki üçüncü kişilere;

- a) İş almak veya işi devam ettirmek veya avantaj sağlamak için İlgili Mevzuat'a aykırı olarak üçüncü kişileri etki altına almak; veya
- b) Resmi, işle ilgili veya profesyonel yükümlülüklerin usule aykırı olarak yerine getirilmesini veya yerine getirilmemesini sağlamak veya bunu teşvik etmek

amacıyla rüşvet veremez, verilmesini teklif edemez ve bu konuda Ortaklık veya Ortaklık'ı oluşturan şirketler adına söz veremez.

Ayrıca, Çalışanlar ve Aracılar uygunsuz davranmayı teşvik eden veya ödüllendiren veya;

- Ortaklık'a karşı sadakat ve özen yükümlülüğünü
- İşbu RYM Politikası'nı, ve
- Davranış Kuralları'nı

ihlal eden hiçbir talep ve teklifi kabul edemez.

5.2. Kolaylaştırma Ödemeleri

Kamu Görevlileri kimi zaman idari işlemleri (lisans ve izin verme, gümrükten mal geçirme veya vize alma gibi) hızlandırmak veya kolaylaştırmak için ödeme veya hediye talep etmektedirler. Bu ödemeler, "Kolaylaştırma Ödemeleri" olarak anılacaktır.

Ortaklık, rüşvetin bir çeşidi olan Kolaylaştırma Ödemeleri'nin yapılmasını yasaklamaktadır.

Çalışanlar, Kolaylaştırma Ödemesi teklifi alması halinde, bu hususta gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla, durumu Uyum Müdürü'ne mümkün olan en kısa zamanda bildirmelidir.

Kamu Görevlileri kimi zaman, yapılmadığı veya düzgün yapılmadığı zaman Ortaklık'ın menfaatlerine zarar verecek idari işlemleri gerçekleştirmek için ödeme veya hediye talep etmektedirler. Bu tür bir talep, yine gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla derhal Uyum Müdürü'ne bildirilmelidir.

5.3. İş Ortakları

Ortaklık, İş Ortakları'nın Çalışanlar ve Aracılar ile aynı etik ve yasal standartlara bağlı kalacağından emin olmak zorundadır. Bu sebeple, aşağıdaki kurallar kesin olarak uygulanmalıdır;

- a) Yeni bir İş Ortağı ile Ortaklık arasında hukuki ve sözleşmesel ilişki kurulmadan önce İş Ortağı Durum Değerlendirme Prosedürü'ne (RYM Prosedüründe yer aldığı şekli ile) uygun olarak Lider Ortak'ın Risk Yönetimi Departmanı tarafından durum değerlendirmesi yapılmalıdır. Ortaklık tarafından Risk Sorumlusu ataması yapılması halinde ilgili prosedür, ataması yapılan Ortaklık'ın Risk Sorumlusu tarafından yürütülecektir.
- b) İş Ortakları ile geçerli ticari sebepler için ve rekabetçi ve piyasa koşullarına uygun ticari şart ve koşullar üzerinden (özellikle ücretleri konusunda) çalışılmalıdır

İş Ortaklıkları tarafından verilecek hizmetlere ilişkin ihale/teklif isteme dokümanlarına Uyum Müdürü tarafından onaylandığı şekli ile rüşvet karşıtı hükümler dahil edilecek ve ilgili sözleşmeler bu maddeleri içerecek şekilde imzalanacaktır.

5.4. Bağışlar ve Sosyal Yardımlar

Ortaklık, bağış yapmanın ve birlikte iş yaptığımız topluluklara yardımda bulunmanın Ortaklık'a ilişkin kurumsal sorumluluğumuzun önemli bir parçasını oluşturduğunun farkındadır. Bu sorumluluk bilinci ile Ortaklık, bağışların ve sosyal yardımların aşağıdaki şartlara uygun yapıldığından emin olmak zorundadır;

- a) Bağışlar ve sosyal yardımlar Uyum Müdürü tarafından RYM Prosedürü'ne uygun olarak önceden onaylanmalıdır.
- b) Bağışlar ve sosyal yardımlar, Ortaklık Yönetim Kurulu tarafından aksi yönde karar alınmadığı müddetçe elden ödeme şeklinde yapılamaz.
- c) Bağışlar ve sosyal yardımlar, yalnızca, bağışın veya yardımın Ortaklık'ın amaçladığı doğrultuda kullanılacağı konusunda güven uyandıran kuruluşlara, devlet kurumlarına veya kişilere yapılmalıdır.
- d) Kamu Görevlileri'ne (siyasi partiler de dahil) bağış ve sosyal yardım yapmak yasaktır.
- e) Bir Kamu Görevlisi'nin bağış veya sosyal yardımdan kişisel olarak çıkar sağlayabileceği durumlarda ilgili bağış veya sosyal yardımı yapmak yasaktır.
- f) Bağış veya sosyal yardıma ilişkin gerekli belgelendirme ve kayıtlar tutulacak ve doğru şekilde muhasebeleştirilecektir.

5.5. İşe Alım

Kamu Görevlileri (emekli olanlar hariç olmak üzere) veya Kamu Görevlileri'nin 1. dereceden akrabaları Uyum Müdürü'nün önceden izni alınmaksızın işe alınamaz veya istihdam edilemez.

5.6. Defterler ve Kayıtlar

Ortaklık tarafından yapılan tüm ödemeler ve Ortaklık'ın taraf olduğu tüm işlemler, Ortaklık defter ve kayıtlarında doğru ve ayrıntılı olarak yer almalıdır. Ortaklık'ın parasal kaynaklarının ya da diğer malvarlıklarının idaresinin yalnızca yönetim talimatlarına uygun olarak gerçekleştiği hususunu garantilemek için yeterli mali kontrol sağlanmalıdır.

5.7. Uyum Müdürü'nün Görevleri ve Yükümlülükleri

Uyum Müdürü'nün Görevleri:

Lider Ortak'ın iletişim bilgileri aşağıda yer alan Uyum Müdürü, özellikle Uyum Kuralları'nın uygulanmasını yönetmek, denetlemek ve yerine getirilmelerini sağlamaktan sorumludur. Ortaklık tarafından Uyum Sorumlusu ataması yapılması halinde ilgili süreçlerin yürütülmesinden, ataması yapılan Ortaklık Uyum Sorumlusu sorumlu olacaktır. Uyum Müdürü, Prosedür kapsamındaki faaliyetleri hakkında "Ortaklık Yönetim Kurulu"na rapor verir.

İşbu Prosedür'e ek ve Uyum Müdürü tarafından geliştirilen ve bildirilen her türlü yönlendirme ve prosedür, Ortaklık Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı şekli ile, işbu RYM Politikası ve Davranış Kuralları'nın muhatabı olan herkes için bağlayıcı niteliktedir. Uyum Müdürü'nün görevleri ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) RYM Prosedürü'nü geliştirmek, ilgili rüşvet karşıtı hükümlerin Ortaklık ile İş Ortakları arasında imzalanacak sözleşmelere ve ihale dokümanlarına dahil edilmesini sağlamak
- 2) Çalışanlar'ın, Aracılar'ın ve işbu Prosedür'de atıfta bulunulan diğer ilgililerin RYM Politikası'nı, Davranış Kuralları'nı ve İlgili Mevzuat'ı tam olarak benimseyebilmesi için düzenli ve dönemsel eğitim programları geliştirmek ve uygulamak
- 3) Çalışanlar'ın işbu Prosedür ve içerisindeki Uyum Kuralları hakkındaki sorularını yanıtlamak ve gerektiği durumlar için konuyu Ortaklık Yönetim Kurulu'nun dikkatlerine sunmak

- 4) Ortaklık'ın karşılaşılabileceği iç ve dış yolsuzluk risklerini belirlemek ve bunlara öncelik vermek amacıyla ilgili tüm departmanlar tarafından yapılacak risk değerlendirmelerini de esas alarak genel risk değerlendirmeleri yapmak. Bu konuda yapılacak çalışmalarda gerekli konularda Lider Ortak'ın Risk Yönetimi Departmanı'ndan (veya ataması yapılmış ise Ortaklık'ın Risk Sorumlusu'ndan) destek almak
- 5) Ortaklık'ın rüşvet ile mücadele programının etkinliğine ilişkin, ilgili politikaların ve prosedürlerin Ortaklık genelinde ne kadar iyi uygulandığına ve takip edildiğine ilişkin değerlendirmeleri de içerir şekilde dönemsel risk değerlendirmesi yapmak. Bu konuda yapılacak çalışmalarda gerekli konularda Lider Ortak'ın Risk Yönetimi Departmanı ve İç Denetim Departmanı'ndan (veya ataması yapılmış ise Ortaklık'ın Risk Sorumlusu ve İç Denetim Sorumlusu'ndan) destek almak
- 6) Uyum Kuralları ihlallerine ilişkin gelen bilgi veya iddiaları soruşturmak veya soruşturmayı yönetmek
- 7) Ortaklık'a, İş Ortakları'nın durum değerlendirmesinin yapılmasında, bilginin temin edilmesi, incelenmesi, yolsuzluk ve kara para aklama risklerinin tespit edilmesi ve en aza indirgenmesini de içerecek şekilde yardımcı olmak
- 8) RYM Prosedürlerinin uygulanabilmesi için yönetmelikleri oluşturmak ve dahili eğitim faaliyetlerini yönetmek

Uyum Müdürü'nün Yetkileri:

Uyum Müdürü, Uyum Kuralları'nın verimli ve planlandığı şekliyle uygulanmalarını sağlamak için, rutin denetimler, Ortaklık içi ve dışı sorgulamalar ile şikayetler sonucunda aşağıda sayılı hak ve yetkilerden herhangi birini veya hepsini kullanabilir:

- 1) Çalışanlar veya İş Ortakları ile bire bir görüşmeler ayarlamak ve yürütmek
- 2) Çalışanlar'dan veya İş Ortakları'ndan sözlü veya yazılı bilgi talep etmek
- 3) Ortaklık defterlerini, kayıtlarını ve belgelerini talep etmek ve incelemek
- 4) Makul şüphenin varlığı ve ihlalin tespiti için zorunlu olması halinde, Ortaklık Yönetim Kurulu'nun yazılı ön onayı alınmak şartı ile; Çalışanların, işyeri içinde veya dışında, Ortaklık tarafından tahsis edilen elektronik posta veya telefonları aracılığıyla yapmış olduğu elektronik veya mobil yazışmalarına dair verileri, sadece inceleme amacı ile sınırlı kapsamda olmak üzere, ilgili birimlerden talep etmek ve ilgili verileri, Lider Ortak'ın KVKK Uyum Görevlisi'nin gözetiminde incelemek veya Etik İlkeler Prosedürü çerçevesinde inceleme yapmak üzere Lider Ortak tarafından yetkilendirilen İç Denetim Departmanı personeli tarafından Lider Ortak'ın KVKK Uyum Görevlisi'nin gözetiminde incelenmesini talep etmek.
- 5) İnceleme yapılması ihtimaline karşı, elektronik posta veya telefonlar aracılığıyla yapılan elektronik veya mobil yazışmalara dair verilerin nihai onay süreci tamamlanana kadar kaybolmaması ve veri bütünlüğünün korunması amacıyla, bahse konu verilerin Ortaklık Yönetim Kurulu'nun yazılı ön onayı ile Lider Ortak'ın Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından geçici olarak (Gerektiğinde uzatılmak üzere 1 ay süre ile) arşive alınması sağlanır. Nihai onayın alınmaması veya inceleme sürecinin başlatılmaması durumunda, KVKK Uyum Görevlisi'nin gözetiminde ilgili verilerin arşivden silinmesi sağlanır.

Uyum Kuralları'nın uygulanabilmesi için Uyum Müdürü'nün görevlerinin herhangi bir şekilde engellenmemesi esastır. Uyum Müdürü'nün yukarıda sayılan görevlerini yerine getirmesine dair herhangi bir itiraz ya da şikâyet, doğrudan şikâyeti inceleyecek Ortaklık Yönetim Kurulu'na yazılı olarak iletilmelidir. Bu şekilde iletilen itiraz ya da şikâyet, Uyum Müdürü'nün görevini yerine getirmesi bakımından engel teşkil etmez.

Uyum Müdürü tarafından edinilen veya Uyum Müdürü'ne iletilen her bilgi gizli bilgi sayılacaktır. Bu tür bilgilerin İlgili Mevzuat nezdinde "kişisel veri" olarak nitelendirilmesi halinde, ilgili verinin edinilmesi, saklanması, paylaşımı, imha edilmesi veya iade edilmesi konusunda ilgili Mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

5.8. İhlaller ve Disiplin Soruşturması

İlgili Mevzuat hükümlerine, işbu Prosedür ve içerisinde tanımlanan RYM Politikası'na, RYM Prosedürü'ne ve Davranış Kuralları'na aykırı davranılması, ilgili kişi ile Ortaklık arasındaki iş ilişkisinin feshi sonucunu da doğurabilecek bir disiplin soruşturmasının "Ortaklık Yönetim Kurulu" tarafından başlatılmasına sebep olabilir. Ancak, Çalışanlar'ın Davranış Kuralları'nı ihlal etmesine bağlı olarak İş Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılacak soruşturmalarda Disiplin Kurulu yetkili olacaktır.

İşbu Prosedür ve içerisinde tanımlanan RYM Politikası'nın, RYM Prosedürü'nün ve Davranış Kuralları'nın ihlal edilmiş olabileceğinden haberdar olanlar, endişelerini derhal, tercihen yazılı olarak, bir üst kademe yöneticisine, Uyum Müdürü'ne veya İhbar Hattı'na bildirmelidir. Zamanında ihbarda bulunulmaması ve bu sebeple Ortaklık'ın zarara uğraması, hakkınızda Ortaklık ile aranızdaki iş ilişkisinin feshi sonucunu da doğurabilecek bir disiplin soruşturması başlatılmasına yol açabilir. Soruşturma sonucunda uygulanacak yaptırımın belirlenmesinde; Lider Ortak'ın Disiplin Prosedürü'nde yer alan yaptırım esasları dikkate alınacaktır.

İhbarda bulunma yükümlülüklerine ilişkin olarak ayrıntılı bilgi edinilmesi için İhbar Politikası'nın incelenmesi önem arz etmektedir.

5.9. Eğitim

İçerik ve Hedef Kitle:

İlgili Mevzuat'a, işbu RYM Politikası'na ve ilgili diğer politika ve prosedürlere ilişkin eğitim, her yeni Çalışan'ın işe alımı ve sonrasında eğitim programının bir parçası olarak yürütülecektir. Eğitim metodu Çalışanlar'ın pozisyonları ve konumlarına göre değişkenlik gösterecektir.

Etik İlkeler Prosedürü kapsamında gerçekleştirilecek ilk eğitim Ortaklık'ın oryantasyon eğitimleri kapsamında yer alacaktır.

Eğitim seansları, katılımcılara göre değişen farklı konulara odaklanacaktır. Değinen konular, İş Ortakları'nı, iş nezaketlerini, sosyal yardımları, defter ve kayıtlar ile Ortaklık içi kontrolleri kapsayacaktır. Eğitim verme görevi, gerekirse Uyum Müdürü tarafından belirli Çalışanlar'a devredilebilir veya Ortaklık Yönetim Kurulu'nun onayı ile bu hususta danışmanlık hizmeti alınabilir. Aşağıdaki kategorilerdeki konulara ayrıca odaklanılmasına karar verilebilir;

- İş Yöneticiliği (Üst Yönetim ve Müdürler)
- İş Geliştirme
- İdari İlişkiler
- Sosyal Yardımlar
- Finans ve Muhasebe

- Satınalma ve Tedarik

Sıklık ve Yöntem:

Her yeni Çalışan'a, Ortaklık nezdinde işe alınmalarından itibaren 2 (iki) ay içerisinde eğitim verilmelidir. Eğitimler, belirli Çalışan kategorileri için, Ortaklık ile iş ilişkilerinin devamı süresince, Ortaklık yönetiminin talebi üzerine veya Uyum Müdürü tarafından belirlendiği şekliyle uygun periyotlarda tekrarlanabilir.

Eğitime katılım kayıtları online olarak saklanır. Eğitim sonucunda kazanımları ölçmek amacıyla Çalışanlar'a test uygulanır. Test sonucunda başarısız olan Çalışanlar için - başarılı oluncaya kadar- aynı eğitim tekrarlanır. Testlerde 2 defa başarısız olan Çalışan'a, başarısız Test sonuçlarının makul bir gerekçesi olmaması durumunda, Genel Müdür'ün onayıyla yazılı uyarı cezası verilebilir.

İş Ortakları:

Uyum Müdürü tarafından "Yüksek Riskli" olarak nitelendirilen İş Ortakları'na da uygun bir eğitim verilebilir. "Yüksek Riskli" kapsamının belirlenmesi için gereken kriterler şunları içerir:

- Kamu Görevlisi ile sık sık etkileşime geçme
- Eski tarihli rüşvet iddiaları veya bu iddiaların sulh yolu ile sübutu
- Rüşvet ile mücadele politikasının ve prosedürlerinin eksikliği ve
- Bir Kamu Görevlisi tarafından tavsiye edilmesi durumu da dahil olmak üzere, Kamu Görevlileri ile yakınlık

Uyum Müdürü eğitim metodunu belirler ve eğer uygunsa ilgili iş sahibi ile eğitim programını koordine eder.

5.10. Atanmış Uyum Müdürü

İşbu RYM Politikası ile RYM Prosedürü'nün uygulanması için atanan Uyum Müdürü'nün iletişim bilgileri aşağıdadır:

Aylin Karaoğlu Has : etik@dogusinsaat.com.tr
(0212) 800 0780

6. RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE (RYM) PROSEDÜRÜ

İşbu RYM Prosedürü'nün altında verilen onaylara ilişkin evrakın tamamı Ortaklık kaydı olarak işlem görmeli ve muhafaza edilmelidir.

İşbu RYM Prosedürü, Ortaklık RYM Politikası'na uyumun temin edilmesi için hazırlanmış olup Çalışanlar'ın tamamına uygulanır.

Uyum Müdürü, işlerin olağan akışını aksatmamak adına, bir takım İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeleri, türleri, kategorileri, miktarları ve sıklıklarına bağlı olarak önceden onaylayabilir ("Blok Muafiyeti"). Blok Muafiyeti kararları için, inceleme ve değerlendirmeye makul süre bırakılması amacıyla Uyum Müdürü'ne önceden başvurulmalıdır.

6.1. İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler

İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler, iyi ilişkileri teşvik eden hediyeleri, yemekleri, eğlenceyi, ulaşımı, konaklamayı kapsamaktadır. Kimi İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler bazı durumlarda rüşvet olarak nitelendirilebilir. Bundan dolayı, herhangi bir İş Nezaketi Kapsamındaki Hediye'yi teklif veya kabul etmeden önce bunun İlgili Mevzuat çerçevesinde rüşvet olarak değerlendirilip değerlendirilmeyeceği dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Bu sebeple, aşağıdaki kuralların göz önünde bulundurulması ve uygulanması gerekmektedir.

Her şart ve koşulda, iş nezaketi kapsamındaki hediyeler aşağıdaki şart ve koşullara tabidir:

1. İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler ilgili Mevzuat'a uygun olmalı ve bir işin yapılması veya yapılmaması için ve/veya rüşvet ve kanun nezdinde başkaca bir suçu oluşturacak nitelikte olmamalı, yasal bir amaca yönelik olarak teklif veya kabul edilmelidir.
2. 12 (on iki) ay öncesinden başlayan dönemden itibaren, alıcıya verilme veya Çalışan tarafından teslim alma sıklığı, diğer İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler ile birlikte düzensiz olmalıdır. 12 (on iki) ay içerisinde aynı alıcıya 6'dan fazla İş Nezaketi Kapsamındaki Hediye verilmek isteniyorsa Çalışanlar Uyum Müdürü'ne danışmalıdır.
3. Göz önünde ve açık bir şekilde verilmeli veya alınmalıdır (bir başka deyişle, diğer Çalışanlar'dan veya alan kişiden veya diğer kişilerden saklanmamalıdır).
4. Abartılı veya savurganca olmamalıdır.
5. Nakit veya nakde eşdeğer nitelikte olmamalıdır (İşbu 6.1'inci maddede sıralanan diğer şartlara tabi olmak üzere, her koşulda Ortaklık Yönetim Kurulu'nun ön onayı alınmak üzere "hediye çekleri" istisnadır).
6. Ortaklık İş Nezaketi Hediyeleri Defteri'nde kaydı tutulmalıdır.
7. Prosedür gereği onaylanması gerekiyor ise, önceden onaylanmalıdır.

Aşağıda belirtilen kişi başı eşiklerin (her bir hediye için) aşıldığı hallerde, İş Nezaketi Kapsamındaki Hediyeler'in verilmesi veya alınması, yine aşağıda belirtilen iç onay süreçlerine tabidir:

HEDİYELERİN VERİLMESİ	Değer	Onay Mercii
Hediyeler	20 USD ile 50 USD Arası	Bir Üst Yönetici
	50 USD ve Üzeri	Bir Üst Yönetici Uyum Müdürü
	150 USD ve Üzeri	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu
Yemek / Eğlence	50 USD ve Üzeri	Bir Üst Yönetici
Konaklama* (gece başına)	100 USD ve Üzeri	Bir Üst Yönetici Uyum Müdürü
Seyahat Masrafları*	Tümü	Bir Üst Yönetici
Geçmiş 12 ay içerisinde hediye'nin teklif edildiği alıcıya 6 veya daha fazla hediye verildi ise	Tümü	Bir Üst Yönetici Uyum Müdürü

HEDİYELERİN ALINMASI		
Hediyeler ve diğer her şey	20 USD ile 50 USD Arası	Bir Üst Yönetici
	50 USD ve Üzeri	Bir Üst Yönetici Uyum Müdürü
	150 USD ve Üzeri	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu

*Sözleşmede tazminine açıkça hükmedildiği müddetçe, özel sektör hizmet sağlayıcıları için konaklama veya seyahat masraflarının karşılanması yukarıda belirtilen onaylara tabi değildir. Sözleşmenin içeriği veya uygulanabilirliğine ilişkin soruların olması halinde Uyum Müdürü'ne danışılmalıdır.

6.2. Sosyal Yardımlar, Bağışlar, Sponsorluklar ve Burslar

Aşağıdaki faydaların sağlanması, ilgili iç onay süreçlerine tabidir:

	Değer	Onay Mercii
Sosyal Yardımlar	Tümü	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu
Bağışlar	100 USD 'ye kadar	Bir Üst Yönetici
	100 USD ve Üzeri	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu
Sponsorluklar	Tümü	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu
Burslar	Tümü	Uyum Müdürü Ortaklık Yönetim Kurulu

6.3. Şirket Yöneticilerinin ve İş Ortakları'nın Bağlılık ve Uyum Taahhüdü

Ortaklık, rüşvet, yolsuzluk ve kara para aklamayla mücadeleyle ilişkin kurallara eksiksiz bir şekilde uymayı amaçlamaktadır.

Bu doğrultuda, uyum sürecinin bir parçası olarak, işbu Prosedür gereklilikleri açısından kritik pozisyonlarda görev alan ve Ortaklık Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Çalışanlar'ın ve İş Ortakları'nın, etik kurallara bağlılık ve rüşvet, yolsuzluk ve kara para aklamayla mücadeleyle ilişkin kurallara uyum için bir taahhüt imzalamaları zorunlu kılınmıştır.

İlgili Çalışanlar'ın ve İş Ortakları'nın imzalaması gereken "Uyum Taahhütleri", Ek-1 ve Ek-2'de yer almaktadır.

6.4. İş Ortakları

İş Ortakları, Ortaklık'ın iş ve faaliyetleri ile ilgili olan tedarikçiler, alt yükleniciler, bayiler, ortak girişim hissedarları, brokerler, temsilciler, distribütörler ve diğer hizmet sağlayıcıları anlamına gelmektedir.

Herhangi bir İş Ortağı ile Ortaklık arasında sözleşmesel ilişki kurulması veya herhangi bir İş Ortağı'ndan mal veya hizmet alınması Lider Ortak'ın Risk Yönetimi Direktörü'nün (veya ataması yapılmış ise Ortaklık'ın Risk Sorumlusu'nun) önceden vereceği yazılı onayına tabidir.

Bu onayın amacı, İş Ortağı üzerinde yeterli bir durum değerlendirme çalışmasının yapılmasını temin etmektir.

"İş Ortakları Durum Değerlendirme Prosedürü", Ek-3'te yer almaktadır.

7. İHBAR POLİTİKASI

7.1. Kapsam

İşbu İhbar Politikası tüm Çalışanlar'a uygulanacaktır. Tüm Çalışanlar'dan Uyum Kuralları'na ve ilgili Mevzuat hükümlerine uymaları beklenmektedir.

Bu doğrultuda, şeffaflık ve sorumluluk bilinci Ortaklık için ciddi önem taşımaktadır.

İhbar Politikası, Çalışanlar'ı, Uyum Kuralları'nın ve ilgili Mevzuat hükümlerinin ihlallerine ilişkin kaygıların Ortaklık tarafından ciddiyetle dikkate alınacağını ve bu hususta iletilecek ihbar/şikayet/itirazlara konu incelemelerin gizlilikle yürütüleceğini bilerek dile getirme konusunda teşvik etmeyi amaçlamaktadır.

Tüm Çalışanlar; Uyum Kuralları'nın ihlali konusundaki ciddi endişelerini, sonradan bu endişelerin yersiz olduğu ortaya çıksa dahi herhangi bir olumsuz tepki ile karşılaşma korkusu taşımadan öne sürebilmelidir.

7.2. İhbara Konu Olacak Davranışlar ve Durumlar

İhbar, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmayan durum veya tehlikelerin gerçekleştiği düşünüldüğü hallerde yapılan faaliyete verilen isimdir:

- Suç faaliyeti
- Sağlık ve güvenliğin tehlikeye atılması
- Çevreye zarar verilmesi
- Herhangi bir hukuki veya profesyonel yükümlülüğün veya mevzuata ilişkin bir gerekliliğin yerine getirilmemesi
- Rüşvet
- Uyum Kuralları'nın ihlali
- Ortaklık ve Ortaklık'ı oluşturan şirketlerin itibarını sarsabilecek davranışlar
- Gizli bilginin ve kişisel verilerin ifşa edilmesi
- Çalışanlar'ın sağlıklı ve verimli çalışma ortamı üzerinde kötü etki yaratabilecek nitelikteki durum ve eylemler
- İhbara konu olabilecek nitelikteki diğer davranış ve durumlar

İhbara konu olabilecek davranış ve durumlar ile karşılaşılması veya bu gibi durumların gerçekleşmiş olabileceğine ilişkin ciddi şüphe duyulması halinde, işbu İhbar Politikası kapsamında bildirimde bulunulması gerekmektedir.

Herhangi bir hususun İhbar Politikası kapsamında olup olmadığı konusunda tereddüt duyulması halinde, Uyum Müdürü'ne danışılması gerekmektedir.

Ayrıca; Çalışanlar, Ortaklık nezdindeki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmayı veya haklarında verilen cezaları yöneticilerine ve Uyum Müdürü'ne bildirmelidir.

7.3. Endişeler Nasıl Öne Sürülecektir?

Ortaklık'ın amacı Çalışanlar'ın;

1. Gözlemlerinin olabildiğince gizlilik altında işleminden geçirileceğini
2. Kimliklerinin paylaşılmayacağını ve
3. İyi niyetle dile getirdikleri endişeleri sebebiyle herhangi bir olumsuz tepki veya disiplin kuralları çerçevesinde bir yaptırıma tabi tutulmayacaklarını veya sözleşmelerinin sona erdirilmeyeceğini bilerek endişelerini dile getirebilmelerini sağlamaktır.

İhbarın departman yöneticilerine veya tercih edilmesi halinde;

- (a) Uyum Müdürü'ne doğrudan veya
- (b) İhbar Hattı'na

ulaşarak iletilmesi mümkündür. Departman yöneticileri doğrudan kendilerine iletilen ihbarı, derhal Uyum Müdürü'ne iletmek ile sorumludur.

Uyum Müdürü ve ihbar hattı iletişim bilgileri işbu Politika'nın sonunda yer almaktadır.

7.4. İş Ortakları'nın Eylemleri

İhbarların daha çok Çalışanlar'ın eylemleri ile ilgili olması muhtemeldir, ancak aynı zamanda İş Ortakları'nın eylemleri ile ilgili de olabilir. Bu nedenle, Çalışanlar'dan, Uyum Kuralları'nın İş Ortakları tarafından Ortaklık'ın uygulamaları veya Çalışanlar üzerinde etki bırakabilecek nitelikte ihlal edilmiş olabileceğine ilişkin ciddi endişelerinizi de İhbar Politikası'na uygun olarak paylaşmanız talep edilmektedir.

7.5. İnceleme ve Sonuç

İhbar Politikası kapsamında herhangi bir ihbar alınması halinde, meselenin kapsamını ve sorumlu kişileri tespit edebilmek için bir ön inceleme yapılacaktır. Çalışanlar'dan daha ayrıntılı bilgi sağlanması için ek görüşmelere katılması talep edilebilecektir. Belirli bir olayı incelemek için Ortaklık'a dışarıdan bir müfettiş veya müfettiş grubu atanması olasıdır.

Ortaklık, ciddi şüphe sahibi Çalışanlar'ın, durumun yankı uyandırmasından endişe edebileceklerinin bilincindedir. Ortaklık, şüpheli yaklaşımların artmasını ve işbu İhbar Politikası kapsamındaki ciddi şüphe sahibi iyi niyetli Çalışanlar'ı, şüphelerinde yanılığa düştükleri sonradan ortaya çıksa dahi desteklemektedir.

Bu doğrultuda, ihbarda bulunan kişilere karşı ne diğer Çalışanlar ne de üst yöneticileri tarafından olumsuz herhangi bir tepkide bulunulmasına izin verilmeyecektir. Herhangi bir olumsuz tepkinin varlığı söz konusu olursa, bahse konu olumsuz tepkiyi veren kişiler "Ortaklık Yönetim Kurulu" tarafından yürütülecek bir disiplin soruşturmasına konu edileceklerdir. Fakat, yanlış olduğu bilinen konularda ihbarda bulunulması, kötü niyetle veya kişisel çıkar amacıyla gerçek olmayan iddialar öne sürülmesi vb. yanıltıcı davranışlar ve işbu ihbar hattının bu anlamda belirtilen / beklenen amacının dışında kullanılması halinde bu durumun ilgili kişinin işten çıkartılması ile sonuçlanabilecek bir disiplin soruşturması yapılması sonucunu doğurabileceği hususunu önemle hatırlatırız.

LÜTFEN BİZİMLE KONUŞUN! SİZİ DİNLEMeye HAZIRIZ.

Tayin Edilen Uyum Müdürü ve İhbar Hattı:

İhbar Politikası kapsamında atanan Uyum Müdürü;

Aylin Karaoğlu Has : etik@dogusinsaat.com.tr
(0212) 800 0780

İhbar Hattı:

(0212) 800 0780

8. KAYITLAR

İş Ortakları'ndan ve Çalışanlar'dan temin edilen bütün dosya ve veriler aşağıdaki şekilde muhafaza edilecektir.

Kayıt Adı	Bölümde Saklama Süresi	Sorumlu	Arşiv Kayıt Serisi	
			Kodu	Adı
İş Ortakları'ndan ve Çalışanlar'dan temin edilen bütün dosya ve veriler	10 yıl	Uyum Müdürü ve/veya Risk Yönetimi Direktörü	-	-

Bölümde saklama süresi dolan kayıtlar, arşive iletilir. İlgili kayıtların, arşivde saklama süreleri, Lider Ortak'ın [Doküman Yönetim Sistemi Arşiv Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu](#)'nda belirtilmiştir.

Bölümde saklama süresi "Sürekli" olarak belirtilen kayıtlar dijital ortamda saklanan kayıtlardır. Bu kayıtların yedekleme işlemleri Lider Ortak'ın [Bilgi Teknolojileri Prosedürü](#)'nde belirtilmiştir.

9. GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Lider Ortak'ın Uyum Müdürü ve Risk Yönetimi Direktörü'ne (Ortaklık tarafından ataması yapılması halinde Ortaklık'ın Uyum Sorumlusu ve Risk Sorumlusu'na) aittir. Gözden geçirme her yıl yapılır. Herhangi bir değişiklik olmaması durumunda kayıt tutulmaz.

10. EKLER

- Ek-1 : Çalışanlar İçin Uyum Taahhüdü
- Ek-2 : İş Ortakları İçin Uyum Taahhüdü
- Ek-3 : İş Ortağı Durum Değerlendirme (DD) Prosedürü

- Ek-3a : Durum Değerlendirme Soru Listesi
Ek-4 : İş Ortakları Takip Tablosu
Ek-5 : Bayrak Listesi
Ek-6 : İş Ortağı Onay Formu
Ek-7 : İş Ortağı Risk Onay Formu
Ek-8 : İş Ortağı Detaylı İnceleme Raporu
Ek-9 : Beyan Formu

11. REVİZYON TARİHÇESİ

Ver. No	Tarih	Değişikliği Yapan	Değişiklik Nedeni
0	09.07.2024	Hukuk	Yeni Yayın
1	17.02.2026	Hukuk	Prosedür'ün 5.7. maddesinde değişiklik yapılması ve Prosedür'ün "Gözden Geçirme " başlıklı 9. maddesi kapsamında güncelleme yapılması