



DOĞAN GRUBU

ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI



1. KONU VE KAPSAM

Etik ilke ve davranış kuralları (Etik Kurallar), 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 Şirketimiz 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

3. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde; Etik Kurallarda geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanmaktadır.

3.1. Doğan Holding: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.

3.2. Doğan Grubu: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş. ve bağlı ortaklık, iştirak ve iş ortaklıklarıdır.

3.3. Üst Yönetim: Doğan Holding İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, C Level Yöneticileri (Bağlı ortaklık, iştirak ve iş ortaklıkları için bu seviye bulunmaması halinde Genel Müdürü) belirten tanımdır.

3.4. Etik Komite: Etik Kurallar çerçevesinde ortaya koyulmuş olan prensiplere aykırılık teşkil eden durumlar ile ilgili çalışanlardan gelen bildirimlerin toplanması, incelenmesi ve iyileştirme önerileri geliştirilmesi için kurulmuş olan ve Doğan Holding Denetim ve Risk Yönetiminden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi, Doğan Holding Baş Hukuk Müşaviri, Doğan Holding Denetim ve Risk Yönetimi Grup Başkanı ve Doğan Holding İnsan Kaynakları Başkan Yardımcısı'ndan oluşan Komite'yi tanımlamaktadır.



3.5. Doküman: Doğan Holding politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin, yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.6. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

3.7. Çalışan: Doğan Grubu Personelini ifade eder.

3.8. Hizmet Sağlayıcısı: Doğan Holding'in hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşıeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

4. ROL ve SORUMLULUKLAR

4.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; Etik Kurallar ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

4.2. İcra Kurulu

Etik Kurallar İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu Etik Kuralların hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

- a. Çalışanların Etik Kuralların esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,
 - b. Etik Kurallara aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İç Denetim Bölümü'ne bildirilmesinden,
 - c. Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Etik Kurallara uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından
- sorumludur.

4.3. Etik Komite

İşbu Etik Kuralların hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden Etik Komite sorumludur. Etik Komite bu Etik Kuralları, gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Üst Yönetime önerilerde bulunur.

Etik Komite bu Etik Kuralların yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.



4.4. Doğan Grubu Çalışanları

Tüm Doğan Grubu çalışanları,

- a. Doğan Grubu politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması,
- b. Yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılması,
- c. Etik Kurallara aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda İç Denetim Bölümü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

4.5. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Etik Kuralların esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve/veya kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

4.6 Bilgi Sistemleri Direktörlüğü

Hazırlanan dokümanın Şirket portalında yayınlanması Doğan Holding Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.7 Kurumsal İletişim Başkan Yardımcılığı

Hazırlanan dokümanın Şirket içi dağıtımının yapılması Doğan Holding Kurumsal İletişim Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.8 Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü

Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü bu Etik Kurallar çerçevesinde, Doğan Grubu'nun kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Doğan Holding Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Çıkar Çatışmaları

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

- Çalışanlarımız Şirketteki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. kişilerin yararına kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul

Doküman Adı:	Sayfa :	1/11
Doküman Referans No:		



edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu kişi 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.

5.1.1. 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, 1.500,-TL'nin üzerinde olamaz. İstisnai durumlar için Bölümün en üst Yöneticisinin onayı gerekir.
- Verilen hediyelerin, Şirketin içinde yer aldığı herhangi bir iş, anlaşma, bürokratik işlem ile ilgili karşı tarafın tarafsızlığını, karar ve davranışını etkileme amacını taşıması gerekmektedir.

5.1.2. Kabul Edilebilecek Hediyeler

Çalışanlarımız, Şirket ile iş ilişkisi içerisinde bulunan 3. Kişilerden hiçbir 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 1.500,-TL'yi aşmamak ve Şirketi ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.



- Değeri 1.500,-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.

5.1.3. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler

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

5.1.4. İş Yemekleri

Yemek davetinde bulunulması ya da katılınmasında 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.

5.1.5. Siyasi 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 olduğu 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.

5.1.6. Ek İş

Şirket 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, yönetiminde söz sahibi olacak düzeyde doğrudan



veya dolaylı pay sahibi olması halinde İcra Kurulu Başkanı'nın yazılı onayını almalıdırlar.

Öte yandan, çalışanlarımız Şirketteki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında Şirketin kurumsal unvanı ve konumu kullanılamaz.

5.1.7. Kişisel Yatırımlar

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

5.2. 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, Şirketin ciddiyeti ile bağdaşmayan, belirli siyasi 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 ayrıca, şirket varlıklarının korunması için azami gayreti sarf ederler.
- Çalışanlar açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Şirket faaliyetleri; yürürlükteki 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.
- Diğer çalışanlara keyfi davranma, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalar mobbing (psikolojik taciz) sayılır. Çalışanlar, psikolojik taciz uygulamaz ve uygulanmasına izin vermez. Bu açıdan; Şirket, her türlü cinsel ve psikolojik tacize uğrayanların haklarını aramalarına yardımcı olur ve bu sürecin her aşamasında gizlilik esasına uyar.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, yürürlükteki mevzuat ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur. Çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemelere uyar. Şirket, uluslararası geçerliliğe sahip insan haklarına destek olur ve saygı gösterir. İrtikap ve rüşvet de dahil olmak üzere yolsuzluğun her türlüyle mücadele eder.

5.2.1. İletişim

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

5.2.2. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirketin yazılı hale getirilen “Kamuyu Bilgilendirme Politikası”na uygun olarak koordine edilip cevaplandırılır.



Çalışanlar; İcra Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan Şirketle 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 yöneticisinin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak Şirketteki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

5.2.3. Fiyatlama

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

5.2.4. Müşteri Şikayetleri

Müşterilerimizin Şirket ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Şirketin saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayet gecikmeksizin ilgili Bölüm Yöneticileri aracılığıyla İcra Kurulu'na iletilmelidir.

5.2.5. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler

Yetkili makamlar tarafından paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen belge ve bilgiler ancak Baş Hukuk Müşavirliği onayı dahilinde verilebilir.

5.2.6. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

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

5.2.7. Hukuki Konular

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya sanık veya şüpheli sıfatı ile), 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, Baş Hukuk Müşavirliği'ni bilgilendirir ve



Baş Hukuk Müşavirliği'nin yönlendirmesi çerçevesinde gereken hallerde Avukat desteği almaları sağlanır.

5.3. Bilgi Akışı

5.3.1. Bilgi Güvenliği

Şirkete ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. kişilere 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 açıklayamaz, kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.
- Şirketin müşterileri ile ilgili bilgiler kişisel verilerin korunması kapsamında gizli tutulur. Yetkili makamların yazılı emri dışında üçüncü kişilere kesinlikle verilmez.

5.3.2. Şirkete Ait Bilgiler

Şirkete 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 Şirketteki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve Şirketin mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır.

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

5.3.3. Bilgi Ticareti Yasağı

Şirkete, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü kamuya duyurulmamış veya gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay dahil her türlü sermaye piyasası araçları, mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri 3. kişilere aktarmaları ile 3. kişilere menfaat sağlamaları mutlak suretle yasaklanmıştır.



5.3.4. Bilgi Sistemleri

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

5.3.5. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

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

5.3.6. Diğer

Yukarıdakiler harici olup Bilgi Güvenliği Politikası'nda detaylandırılan her türlü bilgi güvenliği ihlali Etik İlke ve Davranış Kuralları'na aykırılık olarak değerlendirilecektir.

6. UYGULAMA

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

- İşbu dokümanda belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında; İş Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve iç politika, yönetmelik, prosedür hükümleri doğrultusunda hareket edilir.
- Herhangi bir kural ihlalini bilen ancak bu konuda Bölüm Yöneticisi'ne ve/veya İcra Kurulu'na bilgi vermeyen personel, ihlali gerçekleştiren personel ile aynı çerçevede değerlendirilir.