



ÖZGÖRKEY HOLDİNG
ETİK KODU

Vizyonumuz

Döngüsel ekonomi yaklaşımıyla yenilikçi, sürdürülebilir ve mükemmel bir çözüm ortağı olarak tanınan, çalışanları ve tüm paydaşlarıyla yarattığı sinerjiyi sürekli geliştiren bir kurum olmak.

Misyonumuz

Doğaya, insana ve daha iyi koşullarda inşa edeceğimiz geleceğe gösterdiğimiz özenle paydaşlarımız için sürdürülebilir stratejik çözüm ortağı konumunda yer almaktır.

Değerlerimiz

İşimize Özen
Çalışanımıza Özen
Çevremize Özen

Çalışma Prensiplerimiz

İŞE SAYGI

Herkes kendi işinde güvenilir veriye dayalı olarak karar alır, kararı sonuçlandırana kadar uygulamayı takip eder ve ulaşılan sonucu kontrol eder.

BÜTÜNSEL YÖNETİM

Her yönetici, sadece teknik alanında değil her alanda kurumun risk, insan kaynakları ve pazarlama yöneticisi sorumluluğuyla davranır.

İŞ ETİĞİ

Her departman şeffaf ve hesap verebilir şekilde çalışır. Açıklık, doğruluk ve sorumluluğu üstlenmek herkesin ortak değeridir.

İTİBAR

Marka değeri ve şirket itibarı hassasiyetle korunur. Her işte kurum çıkarı düşünülür ve şirkete gerçek bir paydaş gibi sahip çıkılır. Şirket de tüm çalışanlarına tam anlamıyla sahip çıkar, rekabetçi ücret politikası ve kariyer gelişimi taahhüt eder.

KURUMSAL YÖNETİM

Kişiyeye bağlı olmayan bir çalışma sistemi geliştirilmesi en önemli misyondur. Bilgi teknolojileri en üst seviyede kullanılır ve kurumsal hafıza oluşturulur.

ORTAK AKIL

Farklı düşünceler karar mekanizmasına dahil edilir ve şirket içerisinde yeni yetenekler keşfedilir.

YETKİNLİK

Her işin o işi layığıyla yapmak için gerekli donanıma sahip bir insan tarafından yapılması esastır.

PAYDAŞ ODAKLILIK

Başarımızdan payı olan bütün müşteri ve tedarikçilerimize birebir dokunmak, onlara yakın durmak temel iletişim yaklaşımımızdır.

Kapsam

Özgörkey Holding ve bağlı ortaklıkların da (bundan sonra "Özgörkey Holding" olarak anılacaktır.) görev yapan tüm yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların Özgörkey Holding Etik Kuralları'na uygun çalışması zorunludur.

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

İşimize Özen, Çalışanımıza Özen ve Çevremize Özen olarak ifade ettiğimiz kurumsal kültürümüzü hayata geçirmekte en önemli dayanak noktalarından biri olan Özgörkey Holding Etik Kodu'nu sizlerle paylaşmaktan büyük mutluluk duyuyorum.

Yeni Etik Kodumuz, şirketimizi kurumsal hedeflerine ulaştırmak için işimizi yaparken bağlı kalacağımız, hepimizin paylaştığı ortak değerler temelinde inşa edilmiştir. Etik Kodu, aynı zamanda işimizi yerine getirirken etik açıdan tereddüt duyulabilecek durumlar için bir rehber niteliği taşımakta dürüst ve sorumlu davranış ilkesinden ayrılmadan çalışmak konusunda bizlere yol göstermektedir.

Birbirimizle, iş ortaklarımızla, müşterilerimizle, tedarikçilerimizle ve kurumsal görevimiz kapsamında etkileşimde olduğumuz tüm üçüncü taraflarla ilişkilerimizde etik ilkelere bağlı kalarak ortak şirket kültürümüzün tüm Özgörkey Holding mensuplarıncaya içselleştirilmesi konusunda her birimiz örnek oluşturmuş olacağız.

Etik ilkelerimizin hayata geçirilmesini desteklemek ve kolaylaştırmak amacıyla bu Etik Kodu kapsamında bir Etik Hattı da oluşturulmuştur. Etik açıdan ihlal oluşturduğundan şüphe edilen konular hakkında Etik Hattı'na ilişkin iletilen bildirimler gizlilik esasına dayalı olarak incelenip karara bağlanması, değerlerimize uygun bir işyerini hayata geçirme hedefimize katkı yaparken görülen eksiklikler konusunda gerekli önlemleri zamanında almamıza da imkan sağlayacaktır.

Ortak değerlerimizi hayata geçirecek işimize, çalışanımıza ve çevremize özenle yaklaşan sürdürülebilir bir şirket ve ideal bir çalışma ortamı geliştirmek konusunda ortaya koyduğunuz sahiplenme ve sağladığınız destek için her birinize şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Armağan ÖZGÖRKEY
Yönetim Kurulu Başkanı CEO

İÇİNDEKİLER

Özgörkey Holding Etik Kodu	2
Vizyonumuz	2
Misyonumuz	2
Değerlerimiz	2
Çalışma prensiplerimiz	2
Kapsam	2
CEO Mesajı	3
ETİK KOD UYGULAMA REHBERİ	6
1) EŞİT VE SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMI	6
1.1. Eşit Fırsatlar	6
1.2. Ayrımcılık ve Taciz	7
1.3. İşyerinde Şiddet	7
1.4. İş Sağlığı ve Güvenliği, Teknik Emniyet ve Çevre	7
1.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar	8
1.6. Yardım ve Bağış Toplama	8
1.7. Çalışan Bilgilerinin Gizliliği	8
1.8. Çalışma Sırasında İzlenme	10
1.9. Kayıt Cihazlarının Kullanımı	10
1.10. İşyeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar	10
1.11. Kamuyla Paylaşılan Beyan ve Kamuoyu Önündeki Davranışlar	10
2) ÇALIŞMA ORTAMINDA DÜRÜSTLÜK VE ADALET	10
2.1. Çıkar Çatışmalarını Önleme	10
2.2. Kişisel Çıkar Çatışmaları	10
2.3. Kurum Dışı Çalışma	11
2.4. Kurum Dışı Diğer Faaliyetler	11
2.5. Siyasi Çıkar Çatışmaları	11
2.6. Kişisel Siyasi Faaliyetler	11
2.7. Kurumsal Varlıkların Siyasi Destek İçin Kullanılması	11
2.8. Kamu Kuruluşlarıyla İlişkiler	11
2.9. Kredi ve Borçlanma	11
2.10. Çalışanlarımızın Zorunlu Bildirimleri	11
3) ÖZGÖRKEY HOLDING VARLIKLARININ VE İTİBARININ KORUNMASI	12
3.1. Doğru ve Geçerli Bilgi	12
3.2. Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar	12
3.3. Şeffaf ve Tam Beyanat	12
3.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği ve Korunması	12
3.5. Şirket Varlıklarının Doğru Kullanımı	14
3.5.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar	14
3.5.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı	14
3.5.3. Çalışma saatleri	14
3.6. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı	14
3.6.1. Yasaklanan Eylemler	15
3.7. Şirket Operasyonlarının Güvenliği	15
3.8. Fikri Haklar	15
3.8.1. Başkalarının Fikri Haklarının Doğru Kullanımı	15
3.8.2. Eski İşverenlerinizin Bilgi Güvenliği	16
3.9. Dış İletişim Kanallarının Kullanımı ve Sosyal Medya	16

4) PAZARDA DÜRÜSTLÜK VE ADALET	16
4.1. Müşteri İlişkileri	16
4.1.1. Müşteri Bilgi Güvenliği	16
4.1.2. Dürüst Satış	16
4.1.3. Devlet Kurumlarıyla İlişkiler	17
4.2. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler	17
4.3. Hediye Alma ve Hediye Verme	17
4.3.1. Kabul Edilebilir Hediyeler	19
4.3.2. Kabul Edilebilir Etkinlikler	19
4.3.3. Yasaklanan Alışverişler	19
4.3.4. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme	20
4.3.5. Kamu Çalışanlarından Hediye ya da Etkinlik Daveti Kabul Etme	20
4.4. Rüşvet, Yolsuzluk, Komisyon ve Borçlanma	20
4.5. Kara Para aklama	20
4.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler	20
4.7. Rakiplerle İlişkiler	21
4.7.1. Rakipler Hakkında Bilgi Toplama	21
4.7.2. Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma	21
4.8. İştiraklerle İlişkiler	21
4.9. İlişkili Taraflarla İlişkiler	22
4.10. Uluslararası İlişkiler	22
4.10.1. Yurtdışından Alınan Hizmetler	22
4.10.2. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum	22
4.10.3. İthalat/İhracat Kontrolü	22
5) ETİK BİLDİRİMLERİN YÖNETİMİ	22
5.1. Etik Bildirim Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar	22
5.2. Bildirimin Yapılması ve Sınıflandırılması	24
5.3. Raporlama	24
5.4. Bildirimleri Değerlendirme	25
5.5. Disiplin Süreci	25
5.6. Strateji, Kontrol İyileştirme ve Geliştirme	25
6) TANIMLAR VE ETİK İŞ YAPMA ANLAYIŞ	25
6.1. Etik Kod	25
6.2. Etik ve Disiplin Kurulu	26
6.3. Etik Hat	26
6.4. Mobbing	27
6.5. Etik Hatta Bildirime İlişkin Örnek Konular	27

ETİK KOD UYGULAMA REHBERİ

Özgörkey Holding Etik Kodu, çalışma ortamınızın her anında size rehberlik edecek kuralları ve kodları içerir. Şirketimiz; bu etik kurallarla bağlı olan herkesin kendi kararlarını sağlıklı ve genel ahlâk kurallarına uygun biçimde alacağından emindir. Tüm davranışlarınız ve bildirimlerinizde şeffaf olmanız, işinizi dürüst ve etik bir biçimde yapmanız sizlerden öncelikli beklentimizdir. Etik Kod, Özgörkey Holding kurumsal ve sosyal sorumluluk bakış açımızı ve Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi kapsamında taahhütlerimizi de içermektedir. Etik Kodumuz Özgörkey Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

Özgörkey Holding Grubu Etik Kodu, ilgili tüm paydaşlarımız ile (çalışanlarımız, müşterilerimiz, rakiplerimiz hissedarlarımız ve tedarikçilerimiz) Özgörkey Holding arasındaki ilişkileri de düzenlemek için belirlenmiştir.

Özgörkey Holding, tüm yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlarından Etik Kod'a her koşulda ve tam olarak uymalarını beklemektedir. Bu koda tabi olan hiç kimseye özel bir ayrıcalık tanınmaz. Kodun içeriği Özgörkey Holding tarafından gerekli görüldüğü takdirde, yasalara aykırı olmayan herhangi bir nedenle değiştirilebilir. Şirketimiz, yapılan değişiklikler hakkında çalışanları bilgilendirmekle yükümlüdür.

Özgörkey Holding Etik Kodu, şirketimizin internet sitesi üzerinde yayınlanmaktadır ve kamuya açık bilgidir. Yöneticilerinizden biri Etik Kod'un herhangi bir maddesini ihlal etmenizi istediğinde sizden beklenen yöneticinizi bu konuda uyarmanızdır. Yöneticiniz uyarılarınıza rağmen bu tür bir davranışta ısrarcı oluyorsa, bu kod kapsamında yer alan rehber ilkeler doğrultusunda hareket etmeniz beklenmektedir.

Özgörkey Holding Etik Kodu ve ilgili şirket politikaları ile yasal düzenlemelere aykırı davranışlarda bulunmak ciddi bir ihlâl olarak kabul edilir ve ihlâlin türü ve kapsamına göre değişebilen, iş sözleşmesinin feshi, yasal takip vb. işlemlerin başlatılması gibi yaptırımlarla sonuçlanabilir. Söz konusu yaptırımlar sadece görevini kötüye kullanan çalışanlar için değil, aynı zamanda bu durumu görmezden gelen, zamanında bildirim yapmayan veya eylemi önlemek, yakalamak veya ihbar etmek için gerekli işlemleri yerine getirmeyen ya da potansiyel ihlâlleri önlemeye çalışanlara engel olanlar için de geçerlidir.

1) Eşit ve sağlıklı çalışma ortamı

Özgörkey Holding çalışanları, çalışmalarını dürüstlük ve doğruluk esası ile yerine getirir. Şirket prensipleri ve ilgili yasal düzenlemelere tam uyumu gözetir. Etik anlayış ve profesyonel bir çalışma ortamı yaratılmasında gereken destek ve özeni gösterir.

Özgörkey Holding çalışanlarından; yöneticilere, müşterilere, iş arkadaşlarına ve tedarikçilere saygılı, Holding'in temsil ettiği ortamlardaki kişilere şirket itibarına yakışır bir şekilde, tarafsız, dürüst, şeffaf, adil ve tutarlı davranmasını bekler.

1.1. Eşit Fırsatlar

Özgörkey Holding için; çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer sosyal paydaşların etnik, dinsel, kültürel farklılıklarını kabul eder, bu farklılıklara değer verir. Şirketimiz, eşit fırsatlara önem vermenin kurumsal bir zenginlik olduğuna inanır.

1.2. Ayrımcılık ve Taciz

Özgörkey Holding, her türlü ayrımcılığa karşıdır. Din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, siyasi düşünce, etnik köken, engellilik, vatandaşlık hali ya da diğer sosyal statülerden dolayı olası tacizlere tolerans göstermez. Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp iş ortamında her türlü sindirme, saldırganlık veya hakaret içeren davranış ya da sözü (Mobbing) de kapsamaktadır.

Her türlü ayrımcılık veya taciz karşısında yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticiniz ya da Etik Hattı'na bildirimde bulununuz. Bildiriminizin üst yöneticinizle/bir üst yöneticinizle ilgili olduğu durumlarda ya da yaşadıklarınızı yöneticinize anlatırken sıkıntılı bir durumla karşılaştığınızda doğrudan Etik Hattı'na ulaşabilirsiniz. Davranışın ya da sözün kasit içermediğini ve bir rahatsızlık hissetmeyeceğinizi düşünüyorsanız, doğrudan bu davranışta bulunan kişiyle de konuyu görüşebilirsiniz.

1.3. İşyerinde Şiddet

Özgörkey Holding, şirkete ait herhangi bir araç, bina, ofis ya da birimde tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlara kesinlikle tolerans göstermez. Böyle bir durumla karşılaşıldığında çalışanın işine son vermekten başlayan ve yasal süreçleri başlatmaya kadar uzanan, şirket politika ve prosedürlerinde belirtilen eylemler uygulanır.

Özgörkey Holding çalışanları, şirkete ait bina ya da birimlerin hiçbir bölümünde silah veya bir silaha ait parçaları bulundurmaz. Herhangi bir şekilde şiddet, düşmanca tavır ve davranış ya da şirket birimlerinden birinde silah bulundurma gibi bir durumla karşılaştığınızda derhal Özgörkey Holding Güvenlik Birimi'ne ve yöneticinize haber veriniz.

Aile içi şiddet de çoğu zaman şirket çalışanlarının iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye sokmaktadır. Bu tür bir durumla karşı karşıya kaldığınızda öncelikle polisi, ardından da şirket güvenlik birimlerimizi hem kendi güvenliğinizi hem de çalışma arkadaşlarınızın güvenliği için bilgilendiriniz. Ayrıca bu konularda desteğe ihtiyacınız olduğunu düşünüyorsanız, lütfen İnsan Kaynakları Bölümü ile iletişim kurunuz.

1.4. İş Sağlığı ve Güvenliği, Teknik Emniyet ve Çevre

Özgörkey Holding, tüm çalışanları için güvenli bir iş ortamı sağlamayı ve çevresel sorumluluklarını yerine getirmeye özen göstermeyi esas alır.

Çalışanlarımızdan, işlerini güvenli ve çevreye saygılı bir biçimde yaparak yasal düzenlemelere uyması beklenir. İş sağlığı ve güvenliği, teknik emniyet ya da çevresel bir zararla ilgili şüpheleriniz varsa, durumu derhal yöneticinize ya da Etik Hattı'na bildiriniz.

Yöneticiyseniz, size doğrudan bağlı olan çalışma arkadaşlarınızın iş ortamında kendileri için risk oluşturabilecek sağlık, emniyet, güvenlik ve çevresel durumlara ilgili gerekli eğitimleri aldıklarından, tüm yasa ve yönetmeliklere uyduklarından, kurumsal politika ve ilkelere uygun hareket ettiklerinden emin olunuz. Size bildirilen sağlık, güvenlik, emniyet ve çevresel sorunlarla ilgili konulara her zaman azami dikkat gösteriniz. Olası riskleri vakit kaybetmeden üst yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticinizle ya da Etik Hattı'yla paylaşınız. Üst yöneticinizin konuyla ilgili gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsanız ya da potansiyel bir uyumsuzluk söz konusuysa durumu hemen Etik Hattı'na bildiriniz.

Özgörkey Holding, Şirketimizin iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili performansını ölçmekte ve izlemektedir. İş ortamında ve yapılan iş nedeniyle gerçekleşen iş kazaları da bu kapsamdadır. Herhangi bir iş kazası yaşadığınızda derhal yöneticinize ulaşınız ve gerekli kurumsal prosedürleri izleyiniz. Yöneticiniz İnsan Kaynakları Bölümü ile durumu paylaşarak gerekli aksiyonların alınmasını sağlayacaktır.

1.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar

Özgörkey Holding, çalışma süresi içerisinde, şirket binaları dahilinde ya da şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri (doktorunuz tarafından reçeteye kullanmanız önerilmiş olan ilaçlar hariç) kullanmanız, yanınızda taşımamız, üretmemiz, ticaretini yapmanız veya bir başkasına vermeniz kesinlikle yasaktır. Kullanımı yasalarla menedilmiş ya da sınırlandırılmış uyuşturucu madde içeren ilaçları kullanırken işyerinde çalışamazsınız. Bu tür bir bulguya rastlanıldığında doktor raporlarıyla tespit edildiğinde iş akdiniz feshedilir.

Güvenliğinizi tehlikeye sokacak herhangi bir ilaç kullanıyorsanız bu durumu yöneticinize bildirmeniz gerekir. Kullandığınız ilaç karar alma ve fiziksel hareket yetilerinizi yavaşlatıyor ya da dikkatinizi azaltıyorsa, şirkete ait hiçbir araç ve ekipmanı kullanmamalısınız.

İnsan sağlığına zarar veren ya da yasadışı ilaç ve benzeri madde kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığınızda durumu derhal yöneticinize iletmeniz gerekir.

Şirket dahilinde, şirket sistemleri üzerinden veya sorumlu olduğunuz işinizi yaparken mesai saatleri içerisinde, şans oyunu (spor loto ve toto veya iddia oyunları dahil) veya kumar oynamanız kesinlikle yasaktır ve Özgörkey Holding Etik Kodu'na aykırıdır. Çalışanlarımız mesai saatleri dışında olsa bile kumar veya şans oyunu oynamayı alışkanlık haline getirmemesi.

Günlük iş hayatınızda ya da şirket araç ve ekipmanlarından herhangi birini kullanırken alkol kullanamaz ya da çalışma arkadaşlarınıza alkol kullanımını öneremezsiniz.

Alkol kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığınızda durumu derhal yöneticinize ve İnsan Kaynakları Bölümü'ne iletmeniz gerekir.

1.6. Yardım ve Bağış Toplama

Mesai saatleri içerisinde (yardım ve bağış toplamak ya da bu tür çalışmalara destek olmak da dahil olmak üzere) şirket dahilinde işinizle ilgisi olmayan yazılı, sözlü, internet aracılığıyla veya şirket araç ve gereçlerini kullanarak (e-posta, faks, bilgisayar, telefon, şirket içi iletişim araçları vb.) yardım, bağış toplamak, ilgili duyuruları dağıtmak ve bu tür eylemlere katılmak kesinlikle yasaklanmıştır.

Özgörkey Holding Grubu adına ya da Özgörkey Holding'e atfedilen veya Özgörkey Holding çalışanları tarafından organize edilen, yönetilen tüm yardım ve bağış kampanyaları Özgörkey Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalı, şirket politika ve ilkelerine uygun olmalıdır.

1.7. Çalışan Bilgilerinin Gizliliği

Özgörkey Holding, çalışanlarına ait özel ve sayısal bilgileri, yasal düzenlemelerin izin verdiği ölçüde ve çerçevede kalmak kaydıyla, şirket operasyonlarını iyileştirme ve düzenleme faaliyetleri ve çalışanlarının faydasına olabilecek diğer çalışmalar için kullanabilir. Çalıştığınız birim ve ilgili olduğunuz operasyonlar nedeniyle sahip olduğunuz, çalışanlara ait özel bilgileri (TC Kimlik Numarası, internet ve bilgisayar şifreleri, finansal bilgiler, ev adresleri ve telefonları, özel mobil telefon numaraları vb) koruyunuz.

Yasal bir süreç ya da şirketteki göreviniz nedeniyle ve bilginin ait olduğu kişinin izni olduğu durumlar hariç, hiçbir durum ve koşulda çalışma arkadaşlarınızın şirketimiz kayıtlarında yer alan kişisel bilgilerini (ücret dahil) şirket içerisinde ya da dışından kişilerle paylaşmayınız. Geçerli ve yasal nedenler olmaksızın çalışan bilgilerinizi üçüncü şahıslarla paylaşmak şirket politikalarına, Özgörkey Holding Etik Kodu'na, KVKK düzenlemelerine ve bazı durumlarda yasal düzenlemelere aykırı davranıştır.



1.8. Çalışma Sırasında İzlenme

Şirket varlıklarını korumak, müşterilere uygun seviyede hizmet sağlamak, çalışanlarımız için güvenli bir çalışma ortamı yaratmak ve uygunsuz kullanımı engellemek amacıyla Özgörkey Holding, çalışanlarının şirket iletişim araçlarını, bilgisayar ve internet kullanımını yasaların izin verdiği ölçüde kontrol etme hakkına sahiptir. Yine ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmak kaydıyla, Özgörkey Holding, tüm şirket varlıklarını, şirket tarafından çalışanlara verilen iletişim ve ulaşım araçlarını, sistemleri ve diğer şirket ekipmanlarını, haberli ya da habersiz, sadece Özgörkey Holding lehine amaçlar için olmak üzere, her gerek gördüğünde inceleyebilir, araştırabilir, ilgili yasal araştırmaları talep edebilir.

1.9. Kayıt Cihazlarının Kullanımı

Birçok resmi ya da özel kurumda, ilgili tarafların rızası olmadan kayıt cihazlarının kullanımı yasadışı olarak kabul edilmektedir. Özgörkey Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan durumlar hariç, şirket dahilinde hiçbir şart ve koşulda bir diğer çalışanı, çalışanın kullandığı sistemleri, kayıtları veya diğer araçları, çalışanın bilgisi ve onayı olmadan fotoğraflayamaz, video ya da ses kaydı alamazsınız. Yine hiçbir müşterimizin, tedarikçi ya da iş ortağımızın, ilgili kişilerin izni ve bilgisi dışında görüntülerini ya da sesini kayıt altına alamazsınız.

1.10. İşyeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar

Özgörkey Holding çalışanları işyeri dışında da çalışma motivasyonunu olumsuz etkileyecek ya da Şirketin dışarıdaki itibarını ve iş ilişkilerini zedeleyecek etik dışı davranışlarda bulunmamalıdır. Bu tür durumlar söz konusu olduğunda derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na bildirmeniz beklenmektedir. Özgörkey Holding çalışanlarından birisiyle ilgili, TC yasalarına göre ağır suç teşkil edebilecek herhangi bir davranışla karşılaştığınızda ya da bu tür bir davranışın gerçekleşebileceğinden şüphelendiğinizde, hiç vakit kaybetmeden öncelikle üst yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na başvurmalısınız.

1.11. Kamuyla Paylaşılan Beyan ve Kamuoyu Önündeki Davranışlar

Özgörkey Holding çalışanları, ifade özgürlüğü ilkesi çerçevesinde görüşlerini serbestçe açıklayabilirler. Bununla birlikte kamuya açık platformlarda görüşlerini paylaşan çalışanlar bunların sadece kişisel görüşleri olduğunu, kurumun görüşünü temsil etmediğini vurgulamaya özen göstermelidir. Kamuya açık ortamlardaki davranış ve ifadelerin, şirketin itibarına zarar vermemesi konusunda gerekli hassasiyet gösterilmelidir.

2) Çalışma ortamında dürüstlük ve adalet

Özgörkey Holding'in kurumsal itibarı çalışanlarının davranışları ve dürüstlüğüne de bağlıdır. İşinizi yaparken tarafsız olmanızı ve adil kararlar almanızı etkileyebilecek, hatta etkileme olasılığı bulunan bir ilişki ya da faaliyetten kaçınmanız çok önemlidir. Özgörkey Holding'in meşru menfaatleri söz konusu olduğunda, bu menfaatleri Şirketimiz lehine sonuna kadar korumak çalışanların görevidir. Özgörkey Holding'e ait varlıkların ve kurumsal bilgilerin kişisel çıkarlarınız için kullanılması kesinlikle yasaktır.

2.1. Çıkar Çatışmalarını Önleme

Mevcut ya da potansiyel çıkar çatışmalarını önlemek için Özgörkey Holding Etik Kodu'nda belirtilen ilkelere uymanız gerekmektedir. Çalışanlarımız çıkar çatışması olabilecek işleri yapmaz ve iletişime girmez, riskli durumlarda hiç vakit kaybetmeden öncelikle üst yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na başvurmalısınız.

2.2. Kişisel Çıkar Çatışmaları

Şirket bünyesinde çalışan ve kişisel (özel) ilişkiniz olan ailenizden bireyleri, duygusal ilişkiniz olan kişileri veya herhangi bir biçimde yakın bir ilişki içerisinde olduğunuz kişilerin yöneticisi olmanız veya bir projede bu kişilerin gözetmenliği üstlenmeniz Özgörkey Holding Etik Kodu'na aykırıdır. Ayrıca bu kişilerin çalıştığı diğer şirketlerin Özgörkey Holding'le iş ilişkisi olması durumunda (iş ortaklığı, tedarikçi ilişkileri vb) bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içerisinde yer almanız da mümkün değildir. Bu tür bir durumun içerisinde yer aldığınızda konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da İnsan Kaynakları Bölümü'ne açıklamanız gerekmektedir. Şirket bünyesinde sahip olduğunuz pozisyon ve yetkileri kişisel çıkarlarınız, arkadaş ya da yakınlarınızın çıkarları için kullanmanız da yasaktır.

2.3. Kurum Dışı Çalışma

Özgörkey Holding'in bilgisi ve onayı dışında, Şirketin tedarikçisi, taşeronu, müşterisi, iş ortağı veya rakibi olan bir kurum ya da organizasyonda çalışmanız, bu kurumlara danışmanlık vermeniz, ortak herhangi bir çalışma içerisinde olmanız (ücretli ya da ücretsiz) kesinlikle yasaktır. Yine aynı şekilde İnsan Kaynakları Bölümü ve yöneticinizden yazılı onay almadan, kurum dışında herhangi bir işte (ücretli ya da ücretsiz) çalışmanız, ticari iş ilişkileri içerisinde bulunmanız yasaktır.

2.4. Kurum Dışı Diğer Faaliyetler

Mezunlar derneği, çeşitli kooperatiflerin ya da sivil toplum kuruluşları yönetimlerinde ya da çalışma gruplarında üyeliği veya görevi bulunan çalışanlarımız Özgörkey Holding ürün ve hizmetleriyle ilgili karar alıcı pozisyonlarda bulunuyorlarsa bir çıkar çatışması söz konusu olabilir. Bu tür bir pozisyonda yer alıyorsanız Özgörkey Holding ya da rakiplerinin ürün ve hizmetleri konusunda karar alıcı mekanizmaların içerisinde yer almamanız gerekmektedir. Durumunuzu kurum yetkililerine şirket içi bilgilerimizi dahil etmeksizin açıklayarak, kuruluştaki görevinizin Özgörkey Holding'in çıkarlarıyla çatışması olasılığı olduğunu belirtiniz.

2.5. Siyasi Çıkar Çatışmaları

Özgörkey Holding çalışanlarının finansal, devlet etiği ve lobicilik de dahil olmak üzere resmi kuruluşların yetkilileri ile kurdukları ilişkilerde yasa ve yönetmeliklere tam olarak uyması beklenmektedir. Ayrıca şirket adına resmi kuruluşlarla yapılacak görüşme ve faaliyetler ancak şirket üst yönetimi tarafından onaylandıktan sonra gerçekleştirilebilir.

2.6. Kişisel Siyasi Faaliyetler

Siyasi iş birlikleriniz ve faaliyetleriniz şirketteki işiniz ve çalışmalarınızdan bütünüyle ayrı tutulmalıdır. Eğer bu tür bir faaliyette bulunuyorsanız, Özgörkey Holding'in adını, şirket içerisindeki çalışmalarınızı, şirket varlıklarını bu amaç doğrultusunda kullanmanız Etik Kod'a aykırıdır. Özgörkey Holding'in içerisinde yer aldığı ya da bir biçimde şirketimizin sektörel olarak ilgi alanı içerisinde olan bir resmi kurumun yetkililerinin karşısına çıkmak, onlarla ilişki içerisinde olmak gibi bir durum söz konusu olduğunda Özgörkey Holding'i temsil etmediğinizi açıkça beyan etmeli ve yöneticinizi konuyla ilgili bilgilendirmelisiniz.

2.7. Kurumsal Varlıkların Siyasi Destek İçin Kullanılması

Herhangi bir siyasi partiye, siyasi parti adayına, siyasi kampanya ya da resmi kamu kurumu temsilcilerine, yasal düzenlemelere uymayan bir biçimde ve Özgörkey Holding Üst Yönetiminin ve Hukuk Bölümü'nün onayı olmadan aynı ya da nakdi hiçbir kurumsal destek ve yardımda bulunamazsınız. Ayrıca şirketteki çalışma arkadaşlarınızın hiçbirini siyasi mekanizmalar içerisinde yer alması için ya da bu tür yapılara destek vermesi amacıyla zorlayamazsınız.

2.8. Kamu Kuruluşlarıyla İlişkiler

Yerel yönetimler de dahil olmak üzere (komite üyeliği, devlet okulları, yardım merkezlerinde çeşitli gönüllü pozisyonlar vb.) kamu kurum ve kuruluşlarından herhangi biri ile ilgili faaliyetlerinizde, şirket ve yöneticinizin bilgisi olmaksızın görev alamazsınız, şirket varlıklarını kullanamazsınız.

2.9. Kredi ve Borçlanma

Özgörkey Holding imza yetkilisi üst yöneticilerinin şirketimize kişisel olarak borçlanmaları 6762 sayılı TTK 'ya aykırı olduğundan kesinlikle yasaktır. Şirket çalışanları arasında birbirlerine doğrudan raporlama yapan yöneticiler ve çalışanlar arasında 1.000 TL'nin üzerinde gerçekleşen kişisel borçlanmalar da Etik Kod'a aykırıdır. Ayrıca çalışanlarımız, mali gücünün üzerinde borçlanmaz, harcamalarının geliri ile orantılı olmasına dikkat eder.

2.10. Çalışanlarımızın Zorunlu Bildirimleri

Çalışanlarımız, Özgörkey Holding'deki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmayı; boşanma, velayet veya miras uyuşmazlıkları dışında kendilerine açılan davaları yöneticilerine ve İnsan Kaynakları yetkililerine bildirir.

3) Özgörkey holding varlıklarının ve itibarının korunması

3.1. Doğru ve Geçerli Bilgi

Özgörkey Holding, tüm yasal düzenlemelere uygun biçimde Şirket hakkındaki doğru ve geçerli bilgileri kamuyla ve ilgili yasal birimlerle zamanında paylaşmayı taahhüt etmektedir.

3.2. Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar

Yapılan işin ve hayata geçirilen faaliyetlerin (raporlama zamanı, raporda yer alan eksik bilgiler, verimlilik, alıntılar ve kalite denetimi de dahil olmak üzere tüm detaylar) gerçekleri tam ve doğru olarak yansıtmaya özen göstererek geçerli raporlama yapmanız, kayıt tutmanız sizden en önemli beklentilerimiz arasındadır.

Kayıtlarınızın yanlış ya da eksik bilgi içerdiğini fark ettiğinizde ya da bu konuda uyarıldığınızda, derhal yöneticinizi konuyla ilgili bilgilendiriniz. Gerekli durumlarda ve konuyla doğrudan ilgili olduklarında müşterileri ya da tedarikçileri de bilgilendiriniz.

Özgörkey Holding, kayıt ve evraklarında hiçbir hata ya da tahrifata tolerans göstermemektedir.

3.3. Şeffaf ve Tam Beyanat

Özgörkey Holding, ilgili paydaşların Şirketin faaliyetleri hakkında doğru bilgiye dayanarak karar alabilmesi için finansal raporlamalarda şeffaflık konusunda titiz davranır.

Şirket içerisindeki çalışma arkadaşlarınız da dahil olmak üzere, kişisel ilişkilerinizde, yüz yüze ya da küçük tartışma gruplarında veya toplantılarda Özgörkey Holding'in operasyonları, iş planları, finansal durumu, finansal sonuçları veya Şirket hakkında bilgi sahibi olduğunuz herhangi bir gelişme ya da plandan hiçbir koşulda bahsetmeyiniz.

Müşterilere, tedarikçilere, ya da herhangi bir üçüncü kişiye teklif sunarken veya sunum yaparken bu tür bilgileri paylaşmamaya özellikle dikkat ediniz. Özgörkey Holding, geçerli raporlamayı sağlayabilmek için hem kurum içerisinde hem dışında çeşitli denetim uzmanlarıyla iş birliği yapmaktadır. Gerekli durumlarda, Şirket bilgisi ve onayı ile yapılan tüm denetimlerde tam ve doğru bilgiyi verdiğinizden emin olunuz. Bu tür denetimler sırasında denetimi yapan uzmanı hiçbir şekilde ikna etmeye, yönlendirmeye ya da benzer biçimde somut verilere müdahale etmeye çalışmayınız. Herhangi bir denetim ya da benzer araştırma sırasında doğru ve zamanında iş birliği yapılmadığı takdirde, iş akdinin feshine dahi yol açabilecek yaptırımlar söz konusu olacaktır.

3.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği ve Korunması

Şirket kayıtları yasal düzenlemelere ve Özgörkey Holding politika ve ilkelerine uygun biçimde saklanmalı ve güvenliği sağlanmalıdır.

Sorumluluğunuz altında olan Şirket kayıtlarını yok edemez, üzerinde değişiklik yapamaz, kayıtları değiştiremez veya silemezsiniz.

Şirket kayıtlarında herhangi bir değişiklik ya da tahrifat yapıldığına dair şüphe duyuyorsanız, durumu acil olarak Yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na iletiniz. Şirket içerisinde ya da dışından kişi ve kurumlar tarafından Şirket kayıtlarına benzer bir müdahalede bulunmanız istendiğinde İç Denetim Bölümü'nü bilgilendiriniz ve kayıtları korumak için elinizden geleni yapınız.



3.5. Şirket Varlıklarının Doğru Kullanımı

Özgörkey Holding'e ait ve müşterileriniz veya iş ortaklarımız tarafından sizin sorumluluğunuz altına bırakılmış maddi ya da manevi tüm varlıkları daima korumalısınız. Özel bir izin söz konusu değilse, durumu ya da değeri ne olursa olsun, şirket varlıkları, iş ortaklarının, bireysel veya kurumsal müşterilerin varlıkları alınamaz, satılamaz, kiraya verilemez, ödünç verilemez ya da bertaraf edilemez. Aksi Şirket'in yazılı politikalarında belirtilmediği sürece Özgörkey Holding'e ait makine, ekipman ya da araçların, elektronik aygıtların veya şirketin onayı olmadan kullanılan özel indirimler ya da bedelsiz araçların kişisel amaçlarla kullanımı kesinlikle uygun değildir.

3.5.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar

Özgörkey Holding'in çalışanlarına sağladığı faydalar ve uygulanan programlar dürüst ve adil bir şekilde kullanılmalıdır. İş başvurunuzda ya da çalışan bilgilerinin yenilenmesi durumunda sağlık durumunuz, bakmakla yükümlü olduğunuz kişiler de dahil olmak üzere kendiniz hakkında doğru bilgiler veriniz. Ayrıca şirkette bulunmadığınız zamanlarda tam olarak nerede olduğunuzu ve hangi iş için şirkette bulunmadığınızı doğru beyanlarla yöneticinize iletiniz. Şirketimizin çalışanlarına sağladığı faydaların adil olarak dağıtılması, sizin ve çalışma arkadaşlarınızın bu faydalardan tam olarak yararlanabilmesi için doğru beyanlarınız çok önemlidir.

3.5.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı

Finansal değeri olan tüm şirket varlıkları ve para kaynakları, sorumluluk bilinci, dürüst yaklaşım göstererek Şirket politika ve ilkelerine uygun biçimde kullanılmalıdır. Şirket varlıklarının kişisel amaçlar için ya da Şirket bilgisi dışında kullanımı kesinlikle yasaktır.

3.5.3. Çalışma saatleri

Çalışma saatlerinizle ilgili geçerli, tutarlı ve doğru kayıtlar tutulmasına özen gösteriniz. Çalışma saatleriyle ilgili olarak diğer çalışanları, hatalı raporlama, eksik raporlama gibi davranışlara zorlamayınız. Çalışma saatlerinizin düzenli ve sizden beklendiği şekilde kayıtlara geçmesiyle doğru zamanda işinizin başında olduğunuzu ve kayıtlara geçmeyen çalışma saatinizin bulunmadığını doğrulamış oluyorsunuz. Bu konuyla ilgili kaygılarınızı veya sorularınızı, maaş ödemelerinizin açıklamalarını İnsan Kaynakları Bölümü ile paylaşabilirsiniz.

3.6. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı

Özgörkey Holding tarafından Şirket'teki görevinizi yerine getirebilmeniz için size sağlanan bilgisayarlar ve mobil cihazlar da dahil olmak üzere Özgörkey Holding'e ait tüm bilgi ve iletişim sistemleri, tüm çalışanlarımız tarafından korunması gereken değerli şirket varlıklarıdır.

Şirket bilgisayarlarına, elektronik ağlarına ya da mobil cihazlara giriş için kullandığınız kullanıcı kimliğiniz ve şifrenizin güvenliğini sağlamak sizin sorumluluğunuz altındadır. Tüm elektronik aygıt ve materyaller; örneğin, bilgisayar programları, CD ve DVD'ler, dosyalar, internet aracılığıyla sağlanan kamuya açık ağlardan indirilen dosya ve veriler veya üçüncü kişilerden alınan her türlü elektronik bilgiyi mutlaka kullanmadan önce virüs ve diğer zararlı programları engellemek amacıyla kontrol ediniz. Şirket bilgisayar sistemleri üzerinden sadece Şirket Bilgi Teknolojileri Bölümü tarafından onaylanmış, lisansları alınmış programlar kullanılabilir. Şirket verilerini kullanırken, Şirket sistemlerine girerken, değişiklik yaparken, ya da bilgileri silerken veya internet üzerinden kamuya açık platformlarda Şirket bilgileri ile ilgili yorumda bulunurken Şirket'in ilgili değerleri, politika ve prosedürlerini mutlaka aklınızda bulundurunuz.

3.6.1. Yasaklanan Eylemler

Şirket sistemlerini (e-posta, anlık mesajlaşma, İnternet) yasa dışı, şirket politikalarına aykırı ya da Özgörkey Holding'in güvenilirliğini, şirket itibarını zedeleyecek sonuçlar doğurabilecek aşağıda örnekleri verilen hususlarda kullanamazsınız:

- Pornografi, küfür, hakaret içeren, ayrımcı ya da rahatsız edici içerikler,
- Zincir e-postalar, saadet zinciri amaçlı ya da şirket onayı olmayan toplu e-posta gönderimleri,
- Ticari girişimler adına bir kişi ya da kurumla iletişim kurma amaçlı uygulamalar,
- Şirket dışından bir kurum ya da organizasyon adına, doğrudan Şirket çalışanlarından bir grubu ya da birimi hedef alan iletişim uygulamaları,
- Grafik ya da sesli materyal içeren büyük kişisel dosya kayıtları ya da bunların internet üzerinden indirilmesi,
- Kişi ve kurumların telif hakları bulunan materyallerin kullanımı,
- Kötü amaçlı bilgisayar programları, yazılımlar ya da şirketin güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü elektronik materyalin kullanımı.

Yukarıda açıklanan örnekler dışında, yöneticinizin bilgisi dışında Şirket'in kamuya açıklanmamış bilgilerini kişisel e-posta adresinize veya ortak kullanıcıları olan başka bir mesaj servisine göndermeniz yasaktır.

3.7. Şirket Operasyonlarının Güvenliği

Müşterilerimizin ve çalışanlarımızın kişisel bilgileri, elektronik ağlarla ilgili sistemler ve olanaklar, bilgisayar sistemleri ve şifreler, güvenlik prosedürleri, şirket olanakları ve şirketin hizmet verdiği alanlar, teknik ve pazar araştırma verileri, ürün ve hizmet geliştirmeye ilgili bilgiler, iş planları ve stratejiler, gizliliği ve güvenliği sağlanması gereken varlıklardır. Özgörkey Holding değer zincirinin yer aldığı ekolojik çevreyi korumak amacıyla da gereken önlemleri mutlaka almalısınız. Ayrıca suç teşkil edeceğini düşündüğünüz her türlü olayı ve şüphelendiğiniz kişileri hiç vakit kaybetmeden Güvenlik Birimi'ne bildiriniz.

3.8. Fikri Haklar

Fikri hakların korunmasıyla ilgili mevcut yasalara uygun olarak Özgörkey Holding'in markalarının, logo ya da telifi Özgörkey Holding'e ait benzer materyallerin kullanımı bu kapsamda değerlendirilmektedir. Özgörkey Holding'e ait fikri hakların yasadışı kopyalanması ve kullanılmasını önleyebilmek amacıyla, kullanım alanlarında ve bu konularda alınan önlemleri, yapılması gerekenleri ve varsa sorularınızı ihtiyaç halinde Şirket uygulama ve prosedürlerine uygun bir şekilde Hukuk Bölümü ile paylaşabilirsiniz.

3.8.1. Başkalarının Fikri Haklarının Doğru Kullanımı

Tüm kişisel ve kurumsal müşterilerimiz, rakiplerimiz de dahil olmak üzere, tüm kişi ve kuruluşların fikri haklarının korunması hakkında yasa ve yönetmeliklere, sözleşmelere uygun davranılmasına özellikle önem veriniz.

3.8.2. Eski İşverenlerinizin Bilgi Güvenliği

Eski işverenleriniz olan şirketler, Özgörkey Holding'deki performansınızı etkileyebilecek sözleşme ve anlaşmalar imzalamanızı istemiş olabilir. Bu tür durumları işe ilk girişiniz sırasında bildirmemişseniz acil olarak yöneticinize bilgi veriniz.

3.9. Dış İletişim Kanallarının Kullanımı ve Sosyal Medya

Şirket onayı olmaksızın topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetleriniz sırasında veya internet üzerinden değişik platformlarda (sosyal medya üzerinde, instagram, facebook, twitter, blogger vb.) kişisel görüşlerinizi açıklarken Özgörkey Holding adına konuştuğunuzu söylemeniz Özgörkey Holding Etik Kodu'na aykırı bir durumdur. Şirkete ait markaların ve logoların kullanımı şirketin belirlediği teknik standartlarda olmalıdır. Konuyla ilgili kaygı ve sorularınızı Satış Pazarlama ve İnsan Kaynakları Bölümü'yle paylaşabilirsiniz.

4) Pazarda dürüstlük ve adalet

Özgörkey Holding'in itibarının kilit unsurları, hizmet verdiği alanlarda dürüst bir şirket olarak algılanması, güvenilirliği ve üstün hizmet kalitesidir.

4.1. Müşteri İlişkileri

Özgörkey Holding'in müşterileri adil, dürüst ve saygılı bir hizmet beklemekte ve bunları hak etmektedir. Sizler de Özgörkey Holding çalışanları ve kilit paydaşları olarak bu hizmetin sağlanmasından sorumlusunuz.

4.1.1. Müşteri Bilgi Güvenliği

Özgörkey Holding'in müşteri bilgi güvenliği ile ilgili uyguladığı politikalar, müşterilerimizden kendileri hakkında hangi bilgilerin Şirketimiz tarafından kayıt altında tutulduğunu ve bu bilgilerin hangi amaçlarla kullanıldığını içermektedir. Müşterilerimizin bilgi güvenliği ile ilgili sistemler ve bu konuyla ilgili kaygılarınız için İç Denetim ve/veya Bilgi İşlem Bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.

Özgörkey Holding'le iş yapan tedarikçi ve üçüncü partilerin de Özgörkey Holding müşterilerinin bilgilerinin korunmasına özel önem vermeleri beklenmektedir. Şirket bilgisi ve onayı olmadan müşterilere ait bilgilere şirket dışından kişiler tarafından ulaşıldığı, kullanıldığı ya da bu bilgilerin yok edildiği konusunda endişeleriniz varsa, konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na iletiniz.

4.1.2. Dürüst Satış

Özgörkey Holding'in politikaları gereği, müşterilerimizi satışını yaptığımız ürünler hakkında tam, zamanında, açık, anlaşılır ve doğru olarak bilgilendirmemiz gerekmektedir. Müşterilere ürünler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapmak, onları yanlış yönlendirmek, kandırmak gibi eylemler iş aklınızın feshine yol açabilecek, önemli bir disiplin suçudur.

Tüm müşteri şikayetleri dikkate alınmalı, gerçekçi bir biçimde değerlendirilmeli ve saklanmalıdır.

Özgörkey Holding, rakiplerini karalayıcı, rekabete aykırı, adil olmayan hiçbir davranış biçimini kabul etmemektedir. Bu nedenle satış ve pazarlama etkinlikleri sırasında rakip ürün ve hizmetlerle kıyaslama yapmanız gerektiğinde açık, net ve dürüst olmanız beklenmektedir.

Özgörkey Holding ürünlerini adil pazarlama ve satış yöntemleri uygulayarak müşterilerine ulaştırmaktadır. Bu nedenle rakiplerimizin ürünleri hakkında yanlış, eksik ve yanıltıcı yorumlar yapmaktan kaçınınız.

4.1.3. Devlet Kurumlarıyla İlişkiler

Özgörkey Holding, tüm paydaşlarıyla ilişkilerinde adil ve şeffaf iş yapma ilkesine uymayı taahhüt etmektedir. Özgörkey Holding yönetici ve çalışanları ile iş ortaklarının diğer paydaş gruplarıyla ilişkilerinde olduğu gibi devlet kurumlarıyla ilişkilerinde de yasa ve yönetmeliklere aykırı bir menfaat sağlamak, kişi ya da kurumların kararlarını etkilemek amacıyla herhangi bir ödeme yapmaları, hediye vermeleri, ödeme ya da hediye teklifinde bulunmaları, benzer amaçlarla taahhütte bulunmaları kesinlikle yasaktır.

Devlet kurumlarından herhangi biriyle müşteri olarak ilişki kurulduğunda, yasa ve yönetmeliklerde değişiklikler ve izlemeniz, dikkate almanız gereken önemli prosedürler olabileceğinden ihtiyaç halinde Şirket uygulama ve prosedürlerine uygun bir şekilde Hukuk Danışmanı'na danışmanız gerekmektedir. Ayrıca devlet kurumlarının satın alma işlemlerinde özellikle hediye alma, verme, özel etkinliklerin desteklenmesi, sponsorluk faaliyetleri, faturalama ve devlet kurumu çalışanlarıyla ilişkilerin şeffaflığı konularında azami dikkat göstermeniz ve ilgili yasa ve yönetmeliklere uymanız beklenmektedir.

4.2. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler

Özgörkey Holding'in ürünlerinin kalitesinde önemli payı bulunan tedarikçilerimizin seçiminde, onlarla ilişkilerinizde ve karar süreçlerinde adil olmanız beklenmektedir. Herhangi bir şekilde tedarikçi seçiminde görev alan Özgörkey Holding çalışanları aşağıdaki konulara önem vermelidir:

- Adil, yasa ve yönetmeliklere uygun, doğrudan ya da dolaylı şekilde ayrımcılık içermeyen ve Özgörkey Holding'in ilke ve politikalarına uygun bir seçim süreci yönetiniz.
- İş birliği yapacağınız tedarikçilerin ya da iş ortaklarının Özgörkey Holding'in strateji ve politikalarına uygun, Etik Kod'unda belirlenen tüm davranış biçimlerini uygulayan şirketler/kişiler olmasına, bu konuda Şirketimizin odak alanlarını tam olarak anlamış ve kavramış olmalarına özel önem veriniz.
- Tüm tedarikçi sözleşmelerini basılı olarak saklayınız ve onay imzalarından önce gerekli birimlerin görüşünün ve imzasının alınmış olmasına dikkat ediniz.
- Tedarikçiler arasında gizli şirket bilgisi olan hiçbir bilgiyi paylaşmayınız.
- Tedarikçilerle yürütülen anlaşma, sözleşme, iş süreçleri ile ilgili diğer tedarikçilere, şirket dışından üçüncü partilere herhangi bir bilgi vermeyiniz. Bu tür bilgiler, Şirketimizin iş süreçlerinde sadece ilgili birimlerle paylaşılabilir ve yine iş amaçlı kullanılabilir.

4.3. Hediye Alma ve Hediye Verme

Hediye alışverişi ya da dostlarınızla çeşitli etkinliklere katılmak iş ilişkilerinizi sağlamlaştırabilir ve iyi niyetli davranış biçimleri olarak kabul edilir.

İşiniz nedeniyle kabul etmek durumunda olduğunuz davetler, hediyeler, etkinliklere katılım gibi durumlarla karşılaştığınızda, teklif edilen hediyein parasal değerinden çok, üçüncü kişilerde yaratabileceği etkileri düşünmeniz ve dikkate almanız gerekmektedir. Müşterilere ya da tedarikçilere iş amaçlı hediye gönderimi ya da etkinlik katılımı daveti yaptığınızda harcamaların kendi özel kaynaklarınızdan yapılması kesinlikle doğru değildir. Şirket kayıtlarına tam ve doğru olarak geçtiğinden emin olarak bu tür faaliyetlerin onaylı şirket bütçesinden ve tanımlı yetki limitleri dahilinden yapılması gerektiğini unutmayınız.

Size verilen hediyeler, Özgörkey Holding Etik Kodu'nda yer alan ilke ve standartların ötesinde bir değer taşıyorsa, bu hediyeyi, Şirketinizin davranış kurallarının bu tür bir hediyeyi kabul etmenize izin vermediğini belirterek reddediniz.

Eğer hediye iade edilemeyecek türden (bozulabilecek gıda vb.) bir hediye ya da bir vakfa Şirket onayı ve adıyla bağışlanacak veya şirket bünyesinde çalışanlar tarafından ortak tüketilecektir. Bu türden bir paylaşım için dahi hediyein maddi değeri bir takvim yılında kişi başı €100'nun üzerinde olamaz. Eğer Özgörkey Holding Etik Kodu'nun ilgili maddelerine aykırı düşen bir hediye aldıysanız ve hediyeyi iade edemiyorsanız, durumu yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize bildiriniz.



4.3.1. Kabul Edilebilir Hediyeler

"Hediye", sizin ya da ailenizden birinin veya yakın ilişki içerisinde olduğunuz kişilerin arasında, tarafları mutlu eden, ilişkilerin sağlanmasına yardımcı olan, her türlü maddi değere sahip olan ya da olmayan eşyalara verilen isimdir. Reklam ve tanıtım amaçlı düzenlenen etkinlik biletleri, yeme-içme, kültürel ya da sportif etkinliklere katılım ve ilişkili davetler de bu kapsamda değerlendirilir.

Hediye alıp-verme ile ilgili eylemlerin kabul edilebilir boyutta olabilmesi için yasal düzenlemelere aykırı bir durum teşkil etmemesinin yanı sıra, aşağıda belirtilen kriterlere de uygun olmalıdır:

- Karşı tarafın isteği dışında gerçekleşmemelidir.
- Nakit para ya da para olarak kullanılacak bir hediye olmamalıdır. (hediye çeki, kartı vb).
- Üçüncü kişileri tedirgin edecek ya da şüpheye düşmelerine neden olabilecek tutarda maddi değere sahip olmamalıdır (Bir takvim yılı içerisinde, aynı kişi ya da kurumdan değeri €100'nun üzerinde hediye kabul etmeniz uygun değildir).
- Yöneticinizin konu hakkında bilgisi olmalıdır.

4.3.2. Kabul Edilebilir Etkinlikler

Bir müşteriniz ya da tedarikçiniz veya iş ortağınız ile katıldığınız yemekler, sportif ya da kültürel etkinlikler, kabul edilebilir etkinlikler olarak görülmektedir. Ancak sadece size özel katılımın sağlandığı (bilet, davetiye, özel rezervasyon vb) durumlar etkinlik katılımı değil, "hediye kabul etme" kapsamına girmektedir. Bir etkinliğe katılımın kabul edilebilir düzeyde olabilmesi için aşağıdaki durumlara uygun olması gerekmektedir:

- Yasa ve yönetmeliklere uygun olmalıdır.
- Çalışanlarımızla birlikte tedarikçi, iş ortağı ya da üçüncü partinin de katıldığı ve iş konuşulan etkinlikler olmalıdır.
- Etkinliğe bir kişinin katılım bedelinin – Özgörkey Holding CEO ve Direktörleri düzeyinde onaylandığı durumlar hariç olmak üzere –€50'nun geçmemesi gerekmektedir.
- Etkinliğin içeriği, bulunduğu yer ve diğer katılımcılar açısından Özgörkey itibarına zarar verebilecek, Etik Kod'da yer alan davranış biçimlerine aykırı durumların söz konusu olabileceği davet ya da benzer faaliyetlere katılım kesinlikle uygun değildir.

4.3.3. Yasaklanan Alışverişler

Bir hediye ya da etkinliğe katılım yukarıda sözü edilen ilkelere uyuyor dahi olsa;

- İşinizle ilgili alabileceğiniz kararlarda sizi etkileyebilecek bir unsursa,
- Adil, uygun ve etki altında kalmadan karar vermenizi sağlayacak ortamı etkiliyorsa ya da karşı tarafın üzerinde olumsuz ve uygun olmayan bir etki yaratacaksa,
- Tedarikçi kişi ya da kurumun seçim süreçlerinde herhangi bir şekilde yer alıyorsanız ya da bu süreci yönetiyorsanız,
- Hediye almanız ya da vermeniz, etkinlik katılımlarınız uygun değildir. Ayrıca hiçbir çalışanımız, yaptığı iş dahilinde hiçbir koşulda komisyon alamaz, öneremez.

4.3.4. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme

Bazı durumlarda müşterileriniz veya tedarikçilerinizle yakın arkadaş ilişkisi içerisinde olabilirsiniz. Düğün, doğum günü, bebek sahibi olma gibi özel nedenlerle şirket dışında hediye alışverişi gerçekleşebilir. Bu tür durumlar sıkça olmadığı sürece, herhangi bir çelişki olmaması ve iş kararlarınızı etkileyecek unsurlar içermemesi için yöneticinizi bilgilendirerek, gerçekleşebilir.

4.3.5. Kamu Çalışanlarından Hediye ya da Etkinlik Daveti Kabul Etme

Kamu çalışanlarıyla iş ilişkisi içerisinde bulunurken tüm yasal düzenlemeleri dikkate alarak hareket etmeli ve bu ilişkilerin şeffaflığına özen göstermelisiniz. Kamu çalışanlarının hediye verme ya da kabul etme konusunda farklı yasa ve yönetmeliklere tabi olabileceğini unutmayınız. Kamu çalışanlarıyla Özgörkey Holding adına iş ilişkisi içerisinde olan tüm Özgörkey Holding çalışanları, ilgili yasa ve yönetmeliklere uymakla yükümlüdür. Bu konudaki yasalar konusunda bilgi sahibi olmak istiyorsanız ihtiyaç olması halinde şirket prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde Hukuk Bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.

4.4. Rüşvet, Yolsuzluk, Komisyon ve Borçlanma

Özgörkey Holding'de yasal olarak suç teşkil eden rüşvet ya da komisyon teklif etme, alıp verme kesinlikle yasaktır. Rüşvet ve yolsuzluğa karşı hiçbir şekilde tolerans göstermeyiz. Bu tür bir teklifle karşılaştığınızda ya da size böyle bir taleple geldiğinde durumu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na iletiniz. Ayrıca müşterilerden, tedarikçilerden, Özgörkey Holding rakiplerinden ve diğer üçüncü partilerden kişisel borç istemek veya herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talebinde bulunmak da kesinlikle yasaktır.

4.5. Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Kara para aklama, bir suç gelirinin kaynağını gizlemeye çalışma hareketidir. Kara para aklama resmi makamlar nezdinde çok ciddi bir suçtur. Herhangi bir sözleşme ilişkisine girmeden önce olası tüm müşterilerimizin ve tedarikçilerimizin ticari ve mali güvenilirliklerini ve itibarlarını analiz ederiz. Onaylı tedarikçi veya müşteri olarak sınıflandırılmamış taraflara yapılan veya bu taraflardan alınan ödemeler konusunda son derece dikkatli davranır ve herhangi bir uyumsuzluğu çözmek için derhal adım atarız. Özgörkey Holding çalışanlarının fonların kaynağını gizleme gayesi taşıyan bir işleme iştirak etmesi ya da bunu kolaylaştırması kesinlikle yasaktır.

4.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler

Özgörkey Holding'in ilke ve politikalarına uymanız, sadece Şirketimizde çalışırken değil, iş ilişkiniz sonlandıktan sonra da beklenmektedir. Aşağıda Özgörkey Holding'in mevcut, ayrılmak üzere olan ya da işten ayrılmış çalışanlarının tümü için geçerli olan kurallar yer almaktadır:

- İşten ayrılırken veya emekli olurken, size Şirket tarafından verilmiş olan tüm varlıkları (şirket kayıtları ve ekipmanları da dahil) iade ettiğinizden emin olunuz.
- Özgörkey Holding'le yaptığınız hiçbir sözleşmeyi veya istihdam durumunuzla ilgili bilgi ve belgeleri kullanamaz ya da açıklamazsınız. Eğer eski çalışanlardan birisi sizi bu konuda bilgi vermeye zorlarsa lütfen durumu yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticiniz ile paylaşınız.
- Eski bir Özgörkey Holding çalışanıyla, işten ayrılmasından sonra en az 6 ay geçmeden iş ilişkisi kuramaz, ondan bağımsız danışmanlık isteyemez, sözleşmeli ya da sözleşmesiz iş ilişkisi kuramazsınız. Ancak Özgörkey Holding Yönetim Kurulu düzeyinde yazılı onay söz konusu olduğunda eski bir Özgörkey Holding çalışanıyla, işten ayrıldıktan sonra 6 ay içerisinde iş ilişkisi kurabilirsiniz. Eski çalışanın ayrılmasından 6 ay geçtikten sonra dahi, kendisinin çalıştığı şirketten mal ve hizmet alımı söz konusu olduğunda yöneticinizi durumla ilgili bilgilendirmeniz gerekmektedir.
- Eski bir Özgörkey Holding çalışanının, Şirket'te çalışırken elde ettiği kurumsal bilgilerden adil olmayan bir biçimde fayda sağladığını düşünüyorsanız ya da işten ayrıldıktan sonra dahi, Şirket'in bilgilerine yasadışı yollardan ulaştığını fark ettiyseniz konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da Etik Hattı'na iletiniz.

4.7. Rakiplerle İlişkiler

Özgörkey Holding'in iş yapma anlayışı, etik, adil ve etkin bir rekabet anlayışına dayalıdır. Özgörkey Holding ürünleri, sahip oldukları değer, üstün kalite ve rekabet edebilir fiyatlarıyla satılmaktadır.

Aşağıda özetle açıklanan, bu faaliyetlerin kapsamı ile ilgili sorularınız için ihtiyaç duyulduğunda Hukuk Danışmanı ile iletişime geçiniz.

4.7.1. Rakipler Hakkında Bilgi Toplama

Rakiplerimiz hakkında bilgi sahibi olmanın hukuka uygun olduğu takdirde kabul edilebilir olduğunu biliyoruz. Özgörkey Holding Etik Kodu kapsamında değerlendireceğimiz konu, bu tür bilgileri hangi yollarla edindiğinizdir. Bu tarz bilgileri toplarken kamuya açık platformlardan yararlanmanız Etik Kod'a aykırı değildir. Ayrıca bu tür çalışmalarda kimliğiniz açık olmalı, yanıltıcı kimlik bilgileri içermemelidir. Ayrıca iş yaptığınız üçüncü partilerin, danışmanların Özgörkey Holding hakkında kamuya açık olmayan bilgilere sahip olmaları durumunda onların da Özgörkey Holding Etik Kodu kapsamında hareket etmeleri gerektiğini belirtiniz. Rakipleriniz hakkında müşterileriniz vasıtasıyla gelen bilgilerin de kamuya açık olup olmadığından şüphe duyuyorsanız, bu bilgileri kullanmadan önce mutlaka danışınız.

4.7.2. Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma

4054 sayılı TC Rekabet Yasası, "Rekabetin Korunması Hakkında Kanun" ile belirli bir mal veya hizmet piyasasında doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan kurumlar arası anlaşmalar, bunlarla ilgili eylemler ve kurumsal birliklerinin bu tür karar ve eylemleri hukuka aykırıdır ve yasaklanmıştır.

Rekabet Yasası, öncelikle rekabeti önleyici, sınırlayıcı, pazarı bölen, rakiplerle anlaşma yaparak fiyat belirleyici, ihaleye hile karıştırmaya neden olan tüm faaliyetleri yasaklamaktadır. Rekabet mevzuatı, belirli operasyon ve pazarlama kararlarının hangi şartlarda verilebileceği konusunda da sınırlamalar getirmektedir.

Yasalara aykırı bir davranış sergilemek hem sizin için hem de Özgörkey Holding için suç teşkil edecek sonuçlar doğuracaktır. Aşağıda detayları belirtilen faaliyetler ve davranış biçimleri kesinlikle yasaktır:

Fiyat Sabitleme: Rakip şirketlerden herhangi biriyle ürün ve hizmetlerin satış fiyatları üzerinde anlaşma sağlayamaz ya da fiyat tespiti yapamazsınız.

Pazarın Paylaşılması: Rakiplerin veya Özgörkey Holding'in rekabet ettiği yerlerde veya müşteriler hakkında rakiplerinizle görüş alışverişinde bulunamaz, pazar paylaşımı anlaşması yapamazsınız.

İhaleye Hile Karıştırmaya: Bir ihalenin sonucunu değiştirmek veya sürecin içeriğini belirlemek amacıyla rakiplerinizle anlaşma yapamazsınız. İhaleye birlikte katıldığınız şirketlerle ihale hakkında herhangi bir iletişim kuramazsınız.

Boykot: Bir tedarikçiyi ya da müşteriyi rakiplerinizden biriyle iş ilişkisi içinde bulunduğu için boykot edemezsiniz. Bu tür bir boykot rekabet mevzuatına aykırı durumlara neden olabilecek sonuçlar doğurabilir.

Yanlış Beyan-İftira: Bir rakip hakkında konuşurken ya da kıyaslama yaparken somut verilerden başka hiçbir beyana yer vermeyiniz.

4.8. İştiraklerle İlişkiler

Özgörkey Holding'in sahibi olduğu ya da hisselerinin %50'den fazlasına sahip olduğu şirketlerle ilişkilerde (ve ilişkili kişilerle); yapılan alım-satım işlemlerinin (iştirakler için özel fiyatlandırma ve indirimler de dahil olmak üzere) ve ödemelerin şirket politikalarına, tüm yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını, kayıt altında tutulmasını ve tüm işlemlerin şeffaf bir biçimde gerçekleşmesini sağlarsınız.

4.9. İlişkili Taraflarla İlişkiler

Özgörkey Holding'in ve iştirakleri de dahil olmak üzere tüm ilişkili taraflarla ilişkilerinde Özgörkey Holding Etik Kodu'nda belirtilen politika ve ilkeler geçerli olup, üçüncü taraflarla ilişkiler çerçevesinde yürütülmektedir. Özgörkey Holding yönetici ve çalışanlarının her türlü bilgilendirme, ödeme ve sair iş ilişkileri gerçekleştirirken Özgörkey Holding Etik Kodu'nu dikkate almaları ve bu doğrultuda hareket etmeleri esastır.

4.10. Uluslararası İlişkiler

Özgörkey Holding, iş yaptığı ülkelerin de yasa ve yönetmeliklerine uymakla yükümlüdür. İşiniz ya da yönettiğiniz kişilerin yaptıkları işler, bir başka ülkeden müşterileri veya tedarikçileri kapsıyorsa, işinizi etkileyebilecek bu yasa ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmanız gerekmektedir. Kültürel farklılıklar ve yerel gelenekler veya farklı yasalar, bazı durumlarda sorunlara neden olabilmektedir. Bu nedenle işinize başlamadan önce bu tür bilgilere sahip olmaya dikkat ediniz.

4.10.1. Yurtdışından Alınan Hizmetler

Bir hizmeti ya da danışmanlığı Türkiye dışında bir ülkeden satın almayı düşünüyorsanız, o ülkenin yasa ve yönetmelikleriyle ilgili ihtiyaç duyulduğu takdirde Şirketimiz prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde Hukuk Danışmanı'na başvurunuz.

4.10.2. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum

Özgörkey Holding yurtdışına yapılan ödemelerde, tedarikçi ile yapılan ticari faaliyetlerde öncelikle yasal düzenlemeler olmak üzere, ticari ilişkide bulunduğu kurumların bulunduğu ülkelerin de yasa ve yönetmeliklerine her koşulda uyar. Özgörkey Holding ile iş yapan bütün üçüncü partilerin de bu yasa ve yönetmeliklere uyumu esastır.

4.10.3. İthalat/İhracat Kontrolü

İthalat ve ihracatla ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere (iş yaptığımız ülkelerin yasaları da dahil) uymak, Özgörkey Holding'in kurumsal politikaları arasında yer almaktadır. Aksi durumlar şirketimiz açısından maddi ve manevi büyük zararlarla sonuçlanabileceği gibi, Özgörkey Holding'in ithalat/ihracat belgelerinin iptal edilmesine, iş alanının tümüyle kapanmasına ve marka itibarının büyük zarar görmesine neden olabilir.

5) Etik bildirimlerin yönetimi

5.1. Etik Bildirim Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar

- **Çalışanlar;** Görevlendirildiği işi yapmaktan, şirket aidiyet/sadakat duygusunu gözeterek hizmet vermektir, Şirketin mevcut veya bundan sonra yürürlüğe girecek yönetmelik hükümleri gereğini yerine getirmekten sorumludur. Özgörkey Holding Vizyonu, misyonu, ilke ve değerleri ile yönetmeliklerine uygun olmayana bir tutum ve davranış gözlemlemesi durumunda bunu İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmekle yükümlüdür.
- **İnsan Kaynakları;** Güncel Etik Kurallar ve Etik Kodlar Uygulama Rehberinin, İK yönetmeliğinin çalışan tarafından okunduğundan, anlaşıldığından ve uygulama taahhüdünü belgelendirmekten gerekli durumlarda çalışanlara bu konuda eğitim sağlanmasından sorumludur. Etik ve Disiplin Kurulu'nun sekreteryaya işleri İnsan Kaynakları Departmanından sorumlu Direktör tarafından yürütülür. Ayrıca kurulun çalışanlarla ilgili aldığı kararlarda tebliğ-tebellüğ sürecini İnsan Kaynakları Departmanı yönetir. Yükleniciler ile ilgili hususlar gündeme geldiğinde, ilgili kontrat sahibi veya Satınalma Departmanı ile hareket edebilir.
- **İç Denetim;** İç Denetim ile ilgili hususlarda, kurula gerekli desteği ve bilgiyi vermekle sorumludur. Gerekli durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı talimatı ile Etik ve Disiplin Kurulu'nun faaliyetlerini denetleme yetkisine haizdir.



Document held by the man in the suit.

Clasped hands of a person in a light-colored suit.

Resume content:

123 Lorem Ipsum
123 Lorem Ipsum
123 Lorem Ipsum
www Lorem.com
[123] 456 78 99

ABOUT ME

Commodo ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

SKILLS

WORK

- PROFICIENCY
- LEADERSHIP
- PROBLEM SOLVING
- CREATIVITY
- TEAMWORK

PERSONAL

- COMMUNICATION
- ORGANIZATION
- TEAM PLAYER
- CREATIVITY
- SKILLS

- **Etik ve Disiplin Kurulu Üyeleri;** Kurul'a gelen dosyaların gizliliğinden, Özgörkey Holding Prosedürleri, İnsan Kaynağı Yönetmeliği ve ekleri ile yasal mevzuat ve iş sözleşmesi ile ilgili yükümlülüklerin dürüstlük kurallarına uygun biçimde yürütülmesini gözetme ve denetiminden sorumludur.
- **Hukuk;** Kurula hukuk ve mevzuat ile ilgili gerekli bilgileri ve desteği sağlamaktan, hukuki riskleri ve değerlendirmeleri yapmaktan sorumludur.

5.2. Bildirimin Yapılması ve Sınıflandırılması

- Özgörkey Holding'in tüm paydaşları Etik Koda aykırı durumları ya da potansiyel aykırılıkları bildirebilir. Tam olarak anlayamadığınız ya da şüphe duyduğunuz konularda doğrudan Yöneticimizden ya da Etik ve Disiplin Kurulu'ndan yardım ve destek isteyebiliriz. Ayrıca konu ile ilgili etikhat@ozgorkeyholding.com adresine yazılı bildirim yapabiliriz.
- Gelen bildirimler, Etik ve Disiplin Kurulu üyeleri tarafından eş zamanlı karşılanmalı ve belirlenmiş şirket sorumlularına güvenli bir şekilde yazılı olarak iletilmelidir.
- Etik Hat karşılayıcıları, gelen ihbar konularında bildirimde bulunan kişiden detaylı açıklamaları kanıtları elde etmeye çalışmalıdır.
- İhbar konularını içerik doğrultusunda sınıflandırılmalı, bildirimleri cevaplama, aksiyon alma ve etkili yönetmek için şirket sorumluları ile iletişim halinde bulunmalıdırlar.
- Etik bildirimlerde kritik hususlar, tüm ilişkili paydaşların ihbarlarını rahatlıkla, çekinmeden yapabilmeleri açıkça belirtilmelidir. Bağımsız ve tarafsız bir şekilde bildirim alındığından ve değerlendirildiğinden emin olunmaları konumlandırılmış ihbar iç kontrol sisteminden çok daha etkili olduğu bilinci ile çalışmalar yürütülmelidir.
- Etik konusunda bildirimde bulunan kişiler kimliğini belirtmekte zorunlu değildir, ancak kimlik bilgisini açıklar ve paylaşılmasını istemez ise kişiye herhangi bir şekilde bilginin gizli kalacağını ve deşifre olmayacağını güvencesi kendisine verilmelidir.

5.3. Raporlama

- Gelen bildirim konuları belirlenecek başlıklarda İnsan Kaynakları Birimi tarafından tasnif edilmeli ve belirlenecek dönemlerde raporlanmalıdır. (Örn; günlük bildirimler ve haftalık raporlar yetkilendirilmiş İnsan Kaynakları, iç Denetim, Müşteri Hizmetleri yöneticilerine yine şirket tarafından belirlenmiş olan etik kategoriler bazında yapılmalıdır.)
- KVKK'na uyumlu olmak üzere Etik Hat'ta yapılan tüm bildirimler, belge ve raporlamalar fiziksel ve dijital ortamlarda bilgi güvenliği açısından tüm tedbirler alınmış olarak şifreli bir şekilde saklanması sağlanmalıdır.
- Etik bildirimine ilişkin yüksek seviye korunmalı saklanan tüm bilgi ve belgelere erişim içerisinde güncel gelişen teknolojilere uygun önlemler alınmalı ve yetkilendirilmiş kişilerce erişim sağlanmalıdır.
- "Etik Hat Takip Raporu"nda açık (çözüm bekleyen) veya kapalı (çözüme kavuşmuş) bildirimlerin görülmesi sağlanmalıdır.



5.4. Bildirimleri Değerlendirme

- Gelen bildirim konuları, şirkette ilgili İnsan Kaynakları ve Denetim Sorumluları, Müşteri Hizmetleri Sorumluları tarafından değerlendirilmelidir. Sonuçlar Şirket Üst Yönetimi ile paylaşılmalıdır.
- Bildirimlerin kontrol ve koordinasyonu aşağıdaki birimler tarafından yürütülmelidir;
 - İnsan Kaynakları Çalışan İlişkileri (Etik Dışı Davranışsal Konularda)
 - Şirket İçi Denetim Birimleri (Suistimal, dolandırıcılık ve Diğer Kritik Konularda)
 - Müşteri Hizmetleri Şikayet Yönetimi (Müşteri Şikayetlerine İlişkin Konularda)
- Etik Hat'ta kasıtlı olarak asılsız iddiada bulunduğu tespit edilen çalışanlar için şirket içi prosedürlere göre cezai yaptırımlar uygulanabilir.
- Çalışan harici paydaşlardan gelen asılsız bildirimler tespiti halinde dikkate alınmamalıdır.
- Bildirime konu tehdit ve risklerin muhatabı Üst Yöneticiler, şirket içi denetim birimlerinden destek olarak bildirimlere ilişkin vaka incelemeler gerçekleştirilebilir.
- İnceleme sonuçları, koordinasyonu sağlayan birim sorumluları tarafından disiplin komitesi, bildirim sahibine bildirilme süreci tanımlanmalı ve bu esasa göre uygulama yerine getirilmelidir. Böylece etik hatta gelen bildirimler kapatılmalıdır.

5.5. Disiplin Süreci

- Üst yönetim gerekli hallerde ilgili Disiplin Kurulu / Etik Kurul'un çalışmasını isteyebilir. Yapılacak inceleme ve soruşturmalar sonucundaki değerlendirmeler kanıt ile belgelendirilmelidir.
- Şirket, bazı kritik öneme sahip bildirimleri ve iddiaları çözüme kavuşturmak ve kanıtlamak için dış kaynaklı bağımsız inceleme ve soruşturma konusunda uzman kişi ve şirketlerden destek alabilir. Ayrıca bilirkişilik desteklerine de başvurabilir.

5.6. Strateji, Kontrol İyileştirme ve Geliştirme

- Etik hatta paydaşlar tarafından yapılan bildirimler, ihbar ve iddialara ilişkin incelemeler değerlendirildiğinde, şirket iç kontrol sisteminde iyileştirme, geliştirme ihtiyacı ortaya çıkabilir. Bu durumda aksiyon planlaması bildirim koordinasyonunu sağlayan taraflarca gerçekleştirilir.
- Şirket içerisinde gerekli hallerde aksiyon için proje ekipleri oluşturulabilir.
- İç kontrol sisteminde revizyon gereken durumlar ile ilgili olarak dış kaynak uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanır.

6) Tanımlar ve etik iş yapma anlayışı

6.1. Etik Kod

- Etik Kodu bir kurumun temel değerlerinden hareketle nasıl davranılacağını ve karar verileceğini gösteren davranış kuralları ve standartları içeren bir rehberdir.
- Etik Kodu, kurumun çalışanları ile diğer paydaşları arasında belirlenmiş standart ve kuralların karşılıkları olarak paylaşılan belgelerdir.
- Etik dışı davranışların açıkça belirtildiği Etik Kodu ihlallerine ilişkin bildirimler Etik Hat'ta yapılır.

6.2. Etik ve Disiplin Kurulu

- Etik ve Disiplin Kurulu, kuralların uygulanması ve disiplin açısından en etkin ve önder makamdır.
Etik ve Disiplin Kurulu ayrıca çalışanların ve diğer paydaşların etik konularda tereddüt ettiği hususlarda bilgi ve danışmanlık ve çalışanlara (hatta diğer paydaşlara) düzenli etik eğitimleri verilmesini sağlar.
- Etik ve Disiplin Kurulu, kendisine yapılan bildirimler için olduğu gibi görev alanıyla ilgili bir etik ihlali şüphesine yönelik olarak resen de inceleme başlatabilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu, etik ihlali bildiren veya soruşturmada bilgi sağlayan kişilere müdahale edilmemesi ve onlara misilleme yapılmaması için gerekli tedbirleri alır.
- Etik ve Disiplin Kurulu'nda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Etik ve Disiplin Kurulu tarafından incelenen tüm belge ve yazışmalar 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca arşivlenir.
- Etik ve Disiplin Kurulu incelemelerine konu hakkında bilgi almak için Kurul dışından kişiler de davet edilebilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu incelemesini en geç 1 ay içerisinde tamamlar ve nihai raporunu Yönetim Kuruluna sunar. Bu süre, bildirim kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi halinde Etik ve Disiplin Kurulu bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere 3 aya kadar uzatabilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu etik ihlali ve soruşturma durumları hariç olmak üzere yılda en az bir kez toplantı yapar.
- Disiplin kurallarıyla uyumlu olarak İş Kanunlarının izin verdiği şekilde uygun disiplin cezalarını vermekten ilgili Şirket Yönetimi ve İnsan Kaynakları sorumludur.

6.3. Etik Hat

- Çalışanın etik olmayan davranışından dolayı iç inceleme mekanizmamızdan kusur olduğu ispat edilen veya hukuken ispatlanmış bir kusuruyla bir dış paydaş zarar görürse, biz bu dış paydaşın uğradığı zararı tazmin etmeyi taahhüt eder.
- Etik Hat; kaynakların etkin kullanımı, marka ve itibar gibi hayati şirket politikalarını ilgilendiren geniş bir yelpazeyi güvence altına alan kurumsal ve etik yönetimin önemli bir parçasıdır.
- Kurum ve işletmelerin bünyesindeki kayıpları ve suistimalleri minimuma indiren, firmanın kurumsal kimliğini koruyan ve çalışanların hayatını kolaylaştıran bir mekanizmadır.
- Çalışanların, tedarikçilerin, taşeronların, bayilerin, hatta müşterilerin şirkete ilişkin etik dışı davranışları, suistimalleri ve her türlü uygunsuzlukları bildirecekleri bağımsız bir sistemdir. Böylece, firmaların itibar riskleri dahil her türlü kayıplardan korunmasını sağlamaktır.
- Günümüzde şirketler, iş ortamını ve şirket itibarını olumsuz etkileyen mobbing, ayrımcılık vb. etik olmayan davranışlar ve/veya hırsızlık, zimmete geçirme, sahtecilik, rüşvet vb. suistimaller ile sıkça karşılaşmaktadır. Bu uygunsuzlukları bilen birileri mutlaka vardır.
- Çalışanlar çoğunlukla bildikleri konuları yöneticilerine direkt olarak söyleyememekte veya endişe duymaktadırlar. Çalışanlara iş ortamında gördükleri ve duydukları problemleri işlerini kaybetme korkusu olmadan bildirebilecekleri firma dışından bağımsız bir mekanizma sağlamak, bu problemlerin daha erken tespit edilmesini ve kayıpların azaltılmasını sağlar.
- Etik hat; telefon, e-mail, online şikayet sistemi, canlı ihbar hattı ve posta kutusu kanalları aracılığı ile gelen şikayet ve ihbarların konsolide edilerek sistem dahilinde kayıt altında tutularak analiz edilip, bağımsız ve tarafsız bir şekilde çalışan, profesyonel bir kayıp önleme sisteminin bütünüdür.

● Etik bildirim hatları, çalışanların bilip söyleyemedikleri veya endişe duydukları konuların rapor edilmesinde en etkili yöntemdir. Etik Hat bir iç kontrol sistemidir. Riskleri önleme, erken tespit etme ve caydırma unsurlarını bir arada barındıran tek sistemdir.

● Gelen tüm ihbarlar belli bir formatta tasnif edilerek, periyodik olarak firmanın belirlediği yetkililere rapor halinde sunulmaktadır. Şirkete iletilen bildirimler sayesinde şirket tarafından inceleme sonrasında gelişime açık noktalara ait iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

6.4. Mobbing

● İşyerinde çalışanlara yapılan, tekrarlanan, psikolojik baskı, yıldırma veya işten çıkarma gibi durumları amaçlayan; mesleki duruma, kişilik değerlerine veya kişilerin sağlığına zarar veren; içerisinde kötü niyet barındıran, kasıtlı olarak uygulanan olumsuz davranışlardır.

6.5. Etik Hatta Bildirime İlişkin Örnek Konular

● İnsan Kaynakları Birimlerini İlgilendiren Konular

1. Etik Dışı Davranış Konuları

- 1.1. Uyuşmazlık veya anlaşmazlık
- 1.2. Hakaret etmek veya küfür
- 1.3. Alay etmek veya onur kırıcı davranmak
- 1.4. Dedikodu yapmak
- 1.5. Yalan söylemek
- 1.6. İftira etmek
- 1.7. Ayrımcılık
- 1.8. Kayırmak (iltimas geçmek)
- 1.9. Çalışma ortamını bozan duygusal ilişki
- 1.10. Uygun olmayan davranışa sessiz kalmak, görmezden gelmek
- 1.11. Üst-ast arasında para alışverişi
- 1.12. Siyasal vb. Propaganda yapmak
- 1.13. Psikolojik taciz (mobbing)
- 1.14. Cinsel taciz
- 1.15. Tehdit veya şantaj
- 1.16. Fiziksel şiddet veya kavga
- 1.17. Alkol veya uyuşturucu kullanımı
- 1.18. Haksız yere işten çıkarılma
- 1.19. Çalışma düzeni ile ilgili haksız uygulama
- 1.20. Diğer etik dışı davranış konusu

● Denetim Birimlerini İlgilendiren Konular

2. Suistimal ve Diğer Kritik Konular

- 2.1. Güveni kötüye kullanma (emniyeti suistimal)
- 2.2. Şirket kaynaklarının şahsi çıkarlar için kullanılması
- 2.3. Şirket kaynaklarının zimmete geçirilmesi
- 2.4. Şirket kaynaklarının israf edilmesi
- 2.5. İç kaynaklı hırsızlık
- 2.6. Dış kaynaklı hırsızlık
- 2.7. Hile, sahtekarlık ve dolandırıcılık
- 2.8. Tedarikçi ile şahsi menfaat ilişkisi
- 2.9. İhaleye fesat karıştırma
- 2.10. Tedarikçi ile borç para alışverişi
- 2.11. Tedarikçiden lüks hediye vb. Kabul
- 2.12. Rüşvet
- 2.13. Şirket kurallarının ihlali
- 2.14. Bilgi sızdırma vb. Bilgi güvenliği ihlali
- 2.15. Kişisel verilerin korunması kanununa ilişkin uygulama ihlali
- 2.16. Şirketi yasal açıdan zor duruma düşüren ihlal
- 2.17. İş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye sokan ihlal
- 2.18. Can ve mal güvenliğini tehlikeye sokan ihlal
- 2.19. Marka ve itibarı zedeleyen ihlal
- 2.20. Diğer kritik riskli konu

● Müşteri Hizmetleri Birimlerini İlgilendiren Konular

3. Etik Dışı Davranışlara Ait Şikayet Konuları

- 3.1. Laubali veya kaba vb. kurumsal olmayan saygısız üslup
- 3.2. Müşteri ile ilgilenilmemesi
- 3.3. Mal veya hizmet hakkında yeterli bilgiye sahip olunmaması
- 3.4. Müşterilerin yanında personelin tartışması
- 3.5. Şikayet bildiriminde bilgi alınamaması veya cevap verilmemesi
- 3.6. Hakaret edilmesi veya küfür
- 3.7. Alay edilmesi veya onur kırıcı davranılması
- 3.8. Yalan söylemek
- 3.9. İftira etmek
- 3.10. Cinsel taciz
- 3.11. Tehdit veya şantaj
- 3.12. Fiziksel şiddet veya kavga
- 3.13. Diğer etik dışı davranış konusu

ÖZGÖRKEY
HOLDİNG

