

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Batı Ege GYO A.Ş. İşletmesinde etik değerlerini belirleyerek, tüm çalışanların ve iş ortaklarının bu değerlere uygun hareket etmelerini sağlamak, yasalara uyumu garanti altına almak ve şirketin itibarını korumak amacıyla hazırlanmıştır. Batı Ege Etik İlkeleri'nin nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımız ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda; Batı Ege çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere, görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

2. SORUMLULAR

Genel Müdür: İş etiği politikalarının uygulanmasını sağlamak, çalışanlar ve tedarikçiler için gerekli kaynakları sağlamak, denetimleri yürütmek ve iyileştirici önlemleri almak.

İnsan Kaynakları Müdürü: Çalışanların iş etiği konularında bilgilendirilmesi, eğitimlerin düzenlenmesi ve çalışanların sorumluluklarının kontrol edilmesi.

Batı Ege GYO A.Ş. Çalışanları: İş etiği politikasına ve prosedüre uygun davranmak, şüpheli durumları raporlamak.

Batı Ege GYO A.Ş. Hukuk Danışmanı

3. TANIMLAR

Etik: Bireyin ya da grubun neyin doğru neyin yanlış olduğu konusunda davranışlarını yöneten ahlaki prensipler ve değerler.

İşyeri Etiği: İşyerinde ahlaki bağlamda uygun davranış ve kararların ortaya konması.

Çocuk İşçi: 15 yaşının altında çalıştırılan bir kişi.

Genç İşçi: Asgari çalışma yaşı (15) ve 18 yaş aralığında olan kişiler. Stajyer ve çıraklar.

Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Ayrımcılık (Diskriminasyon): Kişilere ve gruplara gerçekten sahip oldukları veya sahip oldukları varsayılan bir özellikten dolayı diğerlerine olduğundan daha farklı muamele etmek.

Mobbing (Psikolojik taciz): Bir çalışanı sistemli bir çabayla yıpratmak amacıyla tek bir kişi ya da grup tarafından sıklıkla tekrarlanan düşmanca ve etik olmayan davranışlar bütünü.

Taciz ve Kötü Davranış: Kişinin bedensel, zihinsel ve duygusal sınırlarını tehdit edici davranışlar bütünü.

Gizlilik İlkesi: Kurum dışına çıkmaması gereken her türlü veri.

4. UYGULAMALAR

4.1 Dürüstlük ve Doğruluk

- 4.1.1 Batı Ege GYO çalışanları, dürüst bir davranış modeli çerçevesinde üstlerine ve altlarına tam bir güven sağlar. İş hayatı içerisinde doğru davranış biçimleri uygulamak, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmak, yalan söylememek şirketimizin meslek etiğinin temel ilkelerindendir.
- 4.1.2 Şirket, pay sahiplerine, çalışanlarına, tedarikçilerine, iş ortaklarına, rakiplerine, çevreye, topluma ve insanlığa karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.
- 4.1.3 Çalışanlarımız, iş süreçlerinde ve tüm etkileşimlerde doğruluk ve güvenilirlik sağlamakta yükümlüdür.

4.2 Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması

- 4.2.1 Çalışana konumu gereği şirket tarafından sağlanan ve işyerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların özlük haklarına ait bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.
- 4.2.2 Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda, bütün personelin özlük bilgileri ve şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları, Bilgi İşlem Birimi tarafından kayıt altına alınır.
- 4.2.3 Personele ait bilgiler, sadece gerekli hallerde yetkili kişilerce Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanılır.
- 4.2.4 Batı Ege GYO çalışanları, şirkete ait kamuya açıklanmamış her türlü bilginin gizliliğini bilir ve bu bilgilerin 3. kişilere aktarılamaz, ticaretini yapmaz ve yapılmasına müsaade etmez.
- 4.2.5 Bütün resmî açıklamalar, Şirketin belirlediği birimler aracılığı ile, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.
- 4.2.6 Herhangi bir nedenle şirketten ayrılan çalışanın görev ve pozisyonu nedeniyle sahip olduğu her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunmasına ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.
- 4.2.7 Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- 4.2.8 Şirket, müşterilerin ve iş ortaklarının gizli bilgilerini korur ve bu bilgiler yalnızca yetkili kişiler ile paylaşılır.
- 4.2.9 Tedarikçiler ve iş ortaklarının da şirket etik ilkelerine uygun hareket etmeleri beklenir. Etik ilkelere aykırı davranışların tespit edilmesi halinde iş ilişkileri gözden geçirilebilir.

4.3 Çıkar Çatışması

Şirket çalışanları, kendilerine ve yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan özenle kaçınır ve görevleri esnasında şirket yararını korumaya özen gösterir. Çalışanların Şirket yararı ile kişisel menfaatlerinin çatışmasına ve konumlarından dolayı uygun olmayan kişisel menfaatler elde etmesine, yakınlarına veya 3. şahıslara çıkar sağlamasına hiçbir koşulda müsaade edilmez.

Batı Ege GYO çalışanları, çıkar çatışmasını takip ve tespit etmek, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çatışmasının farkına varıldığında durumu üstlerine ya da etik kurula bildirmek, çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden uzak durmak konularında şahsi sorumluluğa sahiptir.

4.4 Sorumluluklarımız

Şirket, yasal sorumluluklarının yanı sıra, müşterilerine, çalışanlarına, hissedarlarına, rakiplerine, topluma ve çevreye karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarını yerine getirmeyi hedefler.

4.4.1 Yasal Sorumluluklarımız

- 4.4.1.1 Batı Ege GYO çalışanı, başta Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri olmak üzere Türk Ticaret Kanunu' na ve çok sayıda yasa ve düzenlemelere tabi bir sektörde olduğumuzu, ilgili olduğumuz tüm kanun ve kurallara tam uyum sağlamamız gerektiği konusunu benimsemiştir.
- 4.4.1.2 Yasalara ve düzenleyici kurum ve kuruluşlara sahip olunan, toplanan, kullanılan, yönetilen kayıtların, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.
- 4.4.1.3 Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, 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 yükümlülüklerimizi yerine getirir.
- 4.4.1.4 Şirket, hazırladığı her türlü rapor, mali tablo veya kaydın, mevcut mevzuat doğrultusunda belirlenen ulusal ve uluslararası muhasebe ilkelerine göre tutulmasını sağlar.
- 4.4.1.5 Zorla Çalıştırma; sadece gönüllü iş gücü kullanılmalı ve kendi özgür iradeleri ile çalışmak isteyen personeli istihdam etmekle yükümlüdür. Çalışanlarına herhangi bir tehdit, güç, sahte iddialar veya başka tür bir baskı yoluyla zor kullanarak çalıştırma uygulamamaktadır.
- 4.4.1.6 Çocuk İşgücü; yerel kanunlarda, daha yüksek bir yaş sınırı belirtilmediği sürece zorunlu eğitimini tamamlamamış ve 15 yaşın altında bulunan hiç kimse istihdam edilmemelidir. 18 yaşın altındaki çalışanlar tehlike teşkil eden işlerde ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gece işlerinde çalıştırılmamalıdır.
- 4.4.1.7 Tazminat ve Ücretlendirme Batı Ege GYO; çalışanlarına ödedikleri ücret, fazla mesai ve ücrete bağlı haklar, yürürlükteki iş mevzuatlarına eşit veya daha fazla olmalıdır.
- 4.4.1.8 Birlik Kurma ve Toplu Pazarlık Özgürlüğü Batı Ege GYO; çalışanlar kendi tercihlerine göre yasal organizasyonlara katılmakta özgürdürler, çalışanlarının yasalara uygun surette örgütlenme ve toplu sözleşme haklarını tanıyıp saygı göstermelidir. Çalışanlar bu örgütlere girmelerinden dolayı tehdit edilmemelidir.
- 4.4.1.9 Yerel mevzuat daha az maksimum çalışma saati belirtmediği sürece ve olağanüstü iş koşulları haricinde, çalışanlardan düzenli olarak haftada 45 saatten çok ve toplamda çalışma haftası süresince (fazla mesailer de dahil olmak üzere) 60 saatten fazla çalışmasını talep etmemelidir. Fazla mesainin gönüllü olmasını yerel ve ulusal yasalara veya yönetmeliklere uygun şekilde ödemesinin yapılmasını sağlamalıdır.

4.4.2 Sosyal Sorumluluklarımız

- 4.4.2.1 Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur.
- 4.4.2.2 Şirketin sosyal sorumluluklarını yerine getirmek amacıyla projeler geliştirilir ve bu amaçla çalışan kuruluşlarla iş birliği yapılır.

4.4.3 Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

- 4.4.3.1 Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız
- 4.4.3.2 Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.
- 4.4.3.3 Müşterilerinin problemlerine karşı duyarlı davranır, hızlı ve kalıcı çözümler üreterek, en üst seviyede müşteri güvenini hedefler.

4.4.4 Topluma ve Çevreye Karşı Sorumluluklarımız

- 4.4.4.1 Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması hususlarına önem verir.
- 4.4.4.2 İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışılır. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranılır.
- 4.4.4.3 Şirketimiz faaliyetlerinin hiçbir aşamasında doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet, komisyon, kolaylaştırıcı ödeme veya uygunsuz menfaat teklif etmez, kabul etmez veya bunlara aracılık etmez. Çalışanlar, tedarikçiler ve iş ortakları bu ilkeye uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- 4.4.4.4 Sorumluluklarınızı anlamanız ve yerine getirmeniz konusunda size yardımcı olması için Şirket İş Sağlığı Güvenliği ile uyumlu çalışır.

4.4.5 Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

- 4.4.5.1 Şirket, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni benimsemiş olup, hiç kimseye, ırk, etnik köken, milliyet, din, engellilik durumu, cinsel yönelim ve cinsiyet ayrımı yapılmaz.
- 4.4.5.2 İşyerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlanır.
- 4.4.5.3 Çalışanların bireysel ve mesleki konularda eğitilmesinin yanı sıra, ilk yardım, deprem, yangın ve diğer tabii afetler konusunda eğitilmesi sağlanır.
- 4.4.5.4 Tüm çalışanlara dürüst ve adil yaklaşılır.
- 4.4.5.5 Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve iş birliği yapmaları beklenir.
- 4.4.5.6 Şirket, çalışanlarının karar alma sürecine katılımını sağlar.
- 4.4.5.7 Şirket iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetir.

4.4.6 Sektöre ve Rakiplere İlişkin Sorumluluklarımız

- 4.4.6.1 Şirket, sektördeki diğer firmalarla sağlıklı ve adil bir rekabet ortamı yaratmayı hedefler.
- 4.4.6.2 Çalışanlarımız, rekabetin etik kurallarına uygun hareket eder ve rakiplere karşı dürüstlük ve saygı çerçevesinde iş ilişkilerini yürütmelidir.
- 4.4.6.3 Şirket, sektördeki rakip şirketlerle yalnızca yasal ve etik zeminde rekabet etmeyi taahhüt eder, rekabet hukukuna uygun davranır ve adil rekabet ortamının korunmasına yönelik çalışmaları destekler.

4.5 İş Ahlakı ve Davranışlar

- 4.5.1 Tüm çalışanlar görevlerini eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütür.
- 4.5.2 Şirket, iş yerinde çeşitliliği teşvik eder, kapsayıcı bir çalışma ortamı oluşturur ve tüm çalışanlarına eşit fırsat sunar.
- 4.5.3 Şirket, işe alım, kariyer gelişimi ücretlendirme gibi süreçlerde fırsat eşitliği gözetilir; her türlü ayrımcılık, taciz ve dışlayıcı davranışa karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
- 4.5.4 Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve iş birliği anlayışı esastır.
- 4.5.5 Çalışanlar, şirket çıkarları ile kişisel çıkarları arasında bir çatışma yaşanması durumlarından kaçınmalıdır.
- 4.5.6 Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dahilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.
- 4.5.7 Siyasi, sosyal ve dini görüşler, çalışma ortamında ifade edilemez ve tartışılmaz. Çalışanlar, prensip olarak, şirket dışında ikinci bir işte çalışamaz. Ancak, çalışanların sosyal sorumluluklarını yerine getirmeleri teşvik edilir. Bu amaçla, çalışanların, Genel Müdür'ün onayı alınmak suretiyle, kamu hizmeti yapan dernek, vakıf, meslek veya eğitim kuruluşunun yönetim kademesinde görev almalarına izin verilebilir.
- 4.5.8 Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için çalışanlar, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hak ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- 4.5.9 Çalışanlar, iş kararlarını etkileyebilecek nitelikte hediye, ağırlama, bağış veya herhangi bir menfaat kabul edemez. Kurumsal nezaket kapsamında verilen veya alınan hediyeler, şirket prosedürleri ve yasal düzenlemeler çerçevesinde değerlendirilir.
- 4.5.10 Basın ve yayın kuruluşlarına demeç verilmesi, basında yazı yayınlanması ve konferanslara konuşmacı olarak katılması, şirketin iç düzenlemelerinde belirlenen kurallar çerçevesinde Genel Müdür onayının alınması suretiyle gerçekleştirilir.
- 4.5.11 Görev verilen bölümler dışında hiçbir çalışan, Şirket'i temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.
- 4.5.12 Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını gerektiren faaliyetlerde bulunamaz. Çalışanlar, Şirket'in ana hissedarı olduğu şirketler dışındaki şirketlerde, Yönetim Kurulu Üyeliği veya Denetçilik yapamaz. Çalışanlar, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde, yazılı onay olmaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.
- 4.5.13 E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilen, aksi halde kesinlikle gizli tutulan kayıtlardır.
- 4.5.14 İşe yeni başlayan her Şirket çalışanına, işbu etik kurallar okutulur. Çalışanlara, bu kuralların iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhüname imzalatılır.
- 4.5.15 Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evrak üzerinde tahrifat yapamaz.

- 4.5.16** Çalışanların, çalışma ortamının verimliliğini ve güvenliğini bozan, saldırgan tutum, tehditkâr konuşma gibi davranış biçimleri sergilemeleri; taciz ve rahatsız etme, ticari, politik ve dini amaçlı tanıtım yapımları kabul edilmez.
- 4.5.17** Çalışanlar, tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- 4.5.18** Çalışanlar, Şirket varlıklarını korumalı ve verimli kullanılmalarını sağlamalıdır. Şirketin bütün varlıkları, sadece iş amaçlı kullanılmalıdır.
- 4.5.19** Etik kurallara aykırılık, iş sözleşmesinin haklı nedenle feshi sonucunu doğurur.
- 4.5.20** Çalışanlar; çevre, insan hakları, iş sağlığı ve güvenliği, enerji yönetimi, müşteri memnuniyeti ve sürdürülebilirlik konularında şirket politikalarına uygun davranmakla yükümlüdür.

4.6 Güvenlik

4.6.1 İşyeri Güvenliği

- 4.6.1.1** Şirket, her faaliyette bulunduğu işyeri ve çalışma alanında işyeri güvenliği ve çalışanların sağlığı konularında mevcut yasa ve düzenlemeler ile ilgili Şirket prosedürlerine göre hareket eder.
- 4.6.1.2** Çalışanlar, işyeri güvenliği ile ilgili tüm soru ve düşüncelerine Şirket, İş Sağlığı Güvenliği destek olarak faaliyetlerini yürütürler.

4.6.2 Veri ve Bilgi Güvenliği

- 4.6.2.1** Şirket, veri koruma mevzuatına uyar.
- 4.6.2.2** Şirket'e ait bilgiler değerli bir varlık olarak kabul edilir ve etkin ve emniyetli bir şekilde yönetilmeleri ve saklanmaları gerekir. Şirket bilgileri, Şirket bilgisayarlarında veya diğer elektronik depolama araçlarında depolanan bilgiler de dahil olmak üzere, çalışanların işle ilgili görevlerini ifa ederken aldığı, edindiği veya kaydettiği bilgilerdir ve bu bilgiler Şirket'e aittir.
- 4.6.2.3** Müşteriler, çalışanlar, iş ortaklarıyla ve tedarikçiler ile ilgili tüzel/şahsi veri ve bilgileri kullanılırken, şirket veri koruma mevzuatı dikkate alınır ve uygulanır.
- 4.6.2.4** Kişisel bilgi ve veriler, ancak ilgili mevzuatın izin verdiği hallerde işlenir veya kullanılır.
- 4.6.2.5** Şahsi veri ve bilgilerin ihtiyatlı kullanılması ve veri işlemlerinde gizlilik ve güvenlik ilkeleri benimsenir.
- 4.6.2.6** Şirket kurumsal verileri işlerken, başta çalışanları ve stratejik iş ortakları olmak üzere tüm paydaşlarının veri güvenliği konusuna özen gösterir.

4.7 Denetim

- 4.7.1** Şirket her yıl hesaplarını uluslararası kabul görmüş muhasebe standartlarına göre, bir bağımsız denetim şirketine denetletir.
- 4.7.2** Çalışanlar, etik kurallara uygun olmayan bir durumla karşılaşmaları halinde bu hususu İnsan Kaynakları Birimine yazılı olarak bildirir. Bu konular, dönemler halinde Şirket üst yönetimine rapor edilir.

4.8 Belgelerin Yönetimi ve Şeffaflık

- 4.8.1** Doğru Bilgi Sağlama: Tüm belgeler (raporlar, denetim sonuçları, finansal kayıtlar, sertifikalar) doğru, eksiksiz ve şeffaf bir şekilde hazırlanır. Sahtecilik ve yanlış beyan kesinlikle yasaktır.

4.8.2 Belge Onay Süreci: Belgeler, hazırlanma aşamasında sorumlu yöneticiler tarafından gözden geçirilir ve onaylanır. Belge onayı için birden fazla kişinin sürece dahil olması sağlanır.

4.9 Etik Kurallara Uyumsuzlukların Bildirimi ve Çözümlemesi

4.9.1 Çalışanlarımızın hiçbir misilleme veya mağduriyete maruz kalmadan, gizlilik esasında, iyi niyetle tespit ettikleri veya şüphelendikleri yasal, politika veya etik kural ihlallerini bildirmeleri için rehberlik etmekteyiz.

4.9.2 Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kuralları'nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise Şirket Etik Bildirim hattına veya İnsan Kaynaklarına Bilgi vermelidir.

4.9.3 Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır. İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmalılarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır.

4.9.4 Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimde bulunmayan kişilere de uygulanacaktır. Ayrıca, herhangi bir şikâyet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

4.9.5 Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler etik kural ihlali olarak yorumlanır. Yalan veya iftiraya uğrayan Şirket ya da çalışan söz konusu bildirimde yapanlar hakkında, Türk Ceza Kanunu, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında, ayrı ayrı hukuki yollara başvuru yapılabilir.

4.10 Etik Kurulu

4.10.1 Etik Kurulunun Yapısı

Etik kültürünü benimsemek ve geliştirmek, çalışanın etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Disiplin Kurulu görevlendirilmiştir.

4.10.2 Etik Kurulunun Yetkisi

Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili

makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir. Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

4.10.3 Etik Kurul Üyeleri

Etik Kurulu Başkanı – Batı Ege GYO A.Ş. Genel Müdürü

Üye – Batı Ege GYO A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü

Üye – Batı Ege GYO A.Ş. Hukuk Birimi (Şirket Hukuk Danışmanı)

4.10.4 Etik Kurulu Görevleri ve Beklentileri

4.10.4.1 Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmak

4.10.4.2 Etik kurulu, Şirket Üst Yönetimi ya da İnsan Kaynakları Departmanı tarafından talep edildiğinde toplanarak çalışmalarını sürdürür.

4.10.4.3 Çalışanların Etik İlkeler’i benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanlarımızın Etik İlkeler konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya ilgili insan kaynakları yöneticisine danışmalarını bekleriz.

4.11 Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

4.11.1 Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar.

4.11.2 Etik Kurul’a bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul’un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.

4.11.3 Etik Kurul soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizlilik kuralları içinde yürütür.

4.11.4 Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.

4.11.5 Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.

4.11.6 Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

4.11.7 Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.

4.11.8 Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.

4.11.9 Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.

4.11.10 Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.

4.11.11 Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

4.11.12 Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta: batiegekvkk@batiegegyo.com.tr

Adres: Kayalar Mah. 6030 Sk. Sinpaş AquaCity F1 Blok No.3/13 İç Kapı No:19
Merkezefendi/Denizli

Etik ihlali bildirimleri ile etik konulara ilişkin soru, görüş ve önerilerinizi aşağıda yer alan Etik Hattı iletişim numarası üzerinden mesai saatleri içerisinde iletebilirsiniz. Tüm bildirimler gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Etik Hattı: 0(258) 371 27 20

Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:30 – 17:30

5. REFERANSLAR

- 4857 sayılı İş Kanunu
- Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- Disiplin Yönetmeliği
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Kanunu
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact)
- İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi
- ILO Temel Çalışma İlkeleri ve Hakları Bildirgesi
- Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri