



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### REVİZYON BİLGİLERİ

Tüm Etik Maddeleri Sürdürülebilirlik Kapsamında Revize Edilmiştir.  
Genel Kontrol

**Kontrolsüz Kopya**

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### İçindekiler

AMAÇ ve KAPSAM :	5
1. İŞ ETİĞİ İLKELERİMİZ.....	5
a. Dürüstlük.....	5
b. Gizlilik.....	5
c. Görevi Kötüye Kullanma .....	6
d. Kaynakların Kullanımı .....	6
e. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler .....	7
f. Medya İle İlişkiler .....	7
g. Şirketi Temsil .....	7
1.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI.....	7
a. Çıkar Çatışmaları: .....	8
b. Bildirim ve Onay:.....	8
c. Olmaması Gereken Kişisel Çıkarlar ve Şirket Dışı Faaliyetler;.....	8
d. Bildirilmesi ve Onay Talep Edilmesi Gereken Durumlar;.....	9
e. Bildirilmesi Gereken Durumlar;.....	9
f. Aile Bireylerinin İstihdamı; .....	9
g. Altintel'in Malvarlığının ve Ticari Sırlarının Kişisel İşlerde Kullanılması; .....	10
h. Ceza ve Yaptırımlar; .....	10
i. İstisnai Durumlar;.....	10
j. Sorumluluklarımız.....	10
1.2. RÜŞVET VE YOLSUZLUK .....	10
a. Rüşvet ve Yolsuzluk; .....	11
b. Rüşvet;.....	11
c. Rüşvet veya Uygunuz Durum İle Karşılaşılması; .....	12
d. Hediye ve Ağırlamalar; .....	12
e. Seyahat ve Ağırlamalar; .....	12
g. Kolaylaştırıcı Ödemelerde İstisnai Durumlar; .....	13
h. Bağışlar; .....	13
i. Kayıtlar;.....	14
j. İhlaller Durumunda Hareket Tarzı; .....	14
k. Çalışanların Sorumluluğu ve Korunması .....	14
1.3. DOLANDIRICILIK VE KARA PARA AKLAMA .....	15
a. Dolandırıcılık; .....	15
b. Kara Para Aklamanın Önlenmesi ve Yolsuzlukla Mücadele .....	15
1.4. ÇEŞİTLİLİK, EŞİTLİK VE KAPSAYICILIK .....	16
a. Çeşitlilik; .....	16
b. Eşitlik; .....	16
c. Kapsayıcılık;.....	16
d. İnsan Hakları; .....	16
1.5. ÇOCUK İŞÇİLİK, ZORLA ÇALIŞTIRMA VE GENÇ İSTİHDAM .....	18

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

a.	Çocuk İşçi;.....	18
b.	Genç İşçi;.....	18
c.	Zorla Çalıştırma; .....	18
d.	Özgürlüğü Kısıtlayıcı Davranışlar .....	19
e.	Temel İlkeleri; .....	19
1.6.	MİSİLLEMİYİ ÖNLEME .....	20
a.	Misilleme;.....	20
b.	Bildirimde Bulunan Kişinin Kimlik Gizliliği; .....	21
c.	Bildirim Sonrası Araştırma – Soruşturma Sürecinde Bildirimde Bulunanın Korunması; .....	21
d.	Misilleme Durumunda Yapılacaklar; .....	21
e.	İstisnai Durumlar; .....	22
1.7.	SUİSTİMALİN ÖNLENMESİ .....	22
a.	Suistimal;.....	22
b.	Bildirim / Muhbir; .....	22
c.	Bildirimde Bulunan; .....	22
e.	Suistimalin Bildirilmesi; .....	23
f.	İrtibat Kurma Yöntemleri; .....	23
g.	Üçüncü Tarafa Bilgi Verme; .....	23
h.	Suistimalin Bildirilmesi Sonrası Yapılacak İşlemler; .....	24
i.	Suistimal Takip Raporu Hazırlanması; .....	24
j.	Bildirimde Bulunanın Kimliğinin Gizliliği; .....	25
k.	Suistimal Soruşturması; .....	25
l.	Bildirimde Bulunanın Korunması; .....	26
m.	İyi Niyet İçermeyen Bildirimler; .....	26
n.	İstisnai Durumlar; .....	26
1.8.	DANIŞMA VE BİLDİRİM .....	27
a.	Danışma;.....	27
b.	Bildirim; .....	27
c.	Bildirim Hattı; .....	27
d.	Bildirime Esas Hususlar; .....	27
e.	Bildirimin Yapılması; .....	28
f.	İrtibat Kurma Yöntemleri; .....	29
g.	Üçüncü Tarafa Bilgi Verme; .....	29
h.	Bildirimde Aranacak Bilgiler; .....	29
i.	Kimlik ve Bilgi Gizliliği; .....	30
j.	Bildirim Sonrası Süreç; .....	30
k.	Araştırma – Soruşturmanın Amacı; .....	30
l.	Bildirimde Bulunana Karşı Sorumluluklar; .....	31
m.	Hakkında Bildirimde Bulunulana Karşı Sorumluluklar .....	31
n.	Verilerin Korunması ve Gizliliği; .....	32
o.	İstisnai Durumlar; .....	32
1.9.	İHBAR KONULARI.....	32
a.	Çalışan Aleyhine Eylemler;.....	32

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

b.	Şirket Aleyhine Eylemler; .....	32
c.	İş Ortakları Kaynaklı İhlaller; .....	33
d.	Temel Etik İhlaller aşağıdakilerdir;.....	33
e.	İhbar Yöntemleri .....	33
1.10.	TAAHHÜTLER VE İLKELER .....	33
a.	Tedarikçiler ve Alt Yükleniciler ile Yapılan Sözleşmeler; .....	33
b.	Cezai Yaptırımlar: .....	34
c.	Etik Kurallara Uyumsuzluk Durumunda Yapılacaklar: .....	35
d.	İstisnai Durumlar:.....	35
1.11.	PAYDAŞ HAKLARI VE SORUMLULUKLARIMIZ .....	35
a.	Yasalara ve Mevzuata Uyum Sorumluluğu .....	35
b.	Dış Paydaşlar .....	35
c.	İç Paydaşlar .....	36
2.	SORUMLULUKLARIMIZ .....	36
2.1.	Çevreye Karşı Sorumluluklarımız.....	36
2.2.	"ALTINTEL" Adına Karşı Sorumluluklarımız.....	36
2.3.	Yasal Sorumluluklarımız.....	37
2.4.	Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız .....	37
2.5.	Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız .....	37
2.6.	Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız .....	37
2.7.	Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız.....	38
2.8.	Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız .....	38
2.9.	Adil Rekabet.....	38
3.	İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN KURALLAR .....	38
a.	Bilgi Güvenliği Korunması; .....	38
b.	Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi .....	39
4.	ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ .....	39
a.	Etik Kurul.....	39
b.	Etik Kural Danışmanlarının Sorumlulukları .....	39
c.	Etik Kurul Çalışma İlkeleri .....	40
5.	DİĞER SORUMLULUKLAR.....	41
	Şirket yönetimi Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;.....	41
6.	DAĞITIM; .....	41

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### AMAÇ ve KAPSAM :

Altintel Liman ve Terminal İşletmeleri A.Ş. olarak kurum içi işleyişimiz, çalışan ilişkilerimiz ve paydaşlarımızla olan iletişimimizde esas alınacak "Etik Kurallar" Etik Komisyonumuz tarafından hazırlanmış olup, sizlere yol göstermesi amacıyla yayına alınmıştır.

Aşağıda yer alan kuralları okuyarak, uygulayarak ve sorular sorarak yasal ya da etik dışı davranışları rapor ederek, adil ve yasalara uygun hareket etme konusundaki kararlılığımıza katkıda bulunuyorsunuz. Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, işimiz ile ilgili uyulması gerekli temel kuralları anlamınıza ve uygulamamıza yardımcı olmayı ve gerektiği zaman kimlere soru sorabileceğiniz (ilk yönetici, Etik Komisyon, Hukuk Bölümü) hakkında da fikir verir.

Kuralları okuyup, uygun hareket etmek ve işimizi etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirmek temel sorumluluğumuzdur. Kuralları ya da diğer politikaları ihlal etmeniz durumunda iyileştirici önlemler ya da disiplin uygulamalarına tabi olabilir, hatta işinizi kaybedebilirsiniz. Bazı adli konuların olası bir yargılama süreci için resmi makamlara aktarılması da mümkündür.

Yasa dışı ya da etik olmayan herhangi bir davranışa tanık olmanız durumunda, bunu rapor etme sorumluluğunuz vardır. Böyle bir durumu rapor eden bir çalışana karşı bir aksiyon alınması kesinlikle yasaklanmıştır.

Tüm çalışanlarımız "ALTINTEL LİMAN VE TERMİNAL İŞLETMELERİ A.Ş." İş Etiği Kuralları dokümanımızda yer alan etik ilkelerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

### İŞ ETİĞİ KURALLARI

#### 1. İŞ ETİĞİ İLKELERİMİZ

##### a. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

##### b. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler Altintel Liman ve Terminal İşletmelerine ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Altintel çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketimizin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece ALTINTEL'in amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

Bizim için Altintel' e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### c. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Şirkete zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

### d. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### e. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket personeli, Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

### f. Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

### g. Şirketi Temsil

Şirketi temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

2. kişiler tarafından Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler atabilirler.

## 1.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI

ALTINTEL çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. ALTINTEL dışında üst yönetim onayı olmadan ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. ALTINTEL adını ve gücünü, kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize veya Etik Kurul'a danışırız.

Herhangi bir Altintel çalışanının kişisel çıkarları, iş ile ilgili yargılarını veya Altintel adına verdiği kararları etkilememelidir. Altintel, çalışanlarının özel hayatına saygı duymakta, aynı zamanda çalışanlarından da şirket ve kendi çıkarları arasında çatışma yaşanması muhtemel durumlardan kaçınmalarını beklemektedir.

### a. Çıkar Çatışmaları:

Çıkar çatışması olasılığının arttığı standart durumlar bulunmaktadır. Fakat bu tür durumların fazla ayrıntılı olarak belirtilmesi, politikanın uygulanmasının kısıtlanma riskini doğurabilir. Bahsedilmeyen özel bir durum bile olsa, çalışanlara muhtemel bir çıkar çatışmasına sebep olabilecek bütün durumları bildirmeleri ve gerekiyorsa onay almaları tavsiye edilmektedir.

### b. Bildirim ve Onay:

Çalışan, çıkar çatışması bildirimlerini ilgili yöneticisine yapmalıdır. Eğer onay gerekiyorsa, gereken onay da yöneticiden alınmalıdır. Bildirimler, onaylar ve retler yazılı olarak belgelenmelidir. Çalışan onay talebinin haksız olarak kabul edilmediğini düşünüyorsa Altintel Etik Kurulu ile iletişime geçer, konu Etik Kurul tarafından Genel Müdüre sunulur.

### c. Olmaması Gereken Kişisel Çıkarlar ve Şirket Dışı Faaliyetler;

Altintel çalışanları;

- Altintel ile ilgisi olan veya ilgisi olması muhtemel herhangi bir işten kişisel çıkar sağlayamaz,
- İkinci bir işte çalışamazlar ( Arkem bünyesindeki şirketler grubu hariç tutulacaktır ) , Altintel ile olan hizmet ilişkileri süresince veya iş sözleşmelerindeki taahhütlere aykırı şekilde Altintel'in tedarikçisi, müşterisi veya rakibi olan bir kurumla herhangi bir iş ilişkisine giremezler,
- Altintel ile olan hizmet ilişkileri süresince veya iş sözleşmelerindeki taahhütlere aykırı şekilde Altintel ile rekabet edecek şekilde kendi işlerini kuramaz ve bu doğrultuda Altintel çıkarlarıyla çatışma olasılığı olan faaliyetlerde bulunamazlar,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ





## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Altintel'in tedarikçilerinden, müşterilerinden veya rakiplerinden tüm Altintel çalışanlarının yararlanamadığı kişisel faydalar elde edemezler.

### d. Bildirilmesi ve Onay Talep Edilmesi Gereken Durumlar;

Altintel çalışanı, Altintel bünyesindeki görevini sürdürürken;

- Altintel üzerinde düzenleyici veya denetleyici yetkisi olan bir devlet kurumunda memur veya danışman olarak görev almak,
- Altintel'in tedarikçisi, müşterisi veya rakibi olan herhangi bir kurum hissesine sahip olmak,
- Başka bir kurumda yönetim kurulu, bilimsel danışma kurulu veya benzer kurullarda üye olmak için bu durumu bildirmeli ve onay almalıdır.

### e. Bildirilmesi Gereken Durumlar;

Altintel çalışanı, Altintel bünyesindeki görevini sürdürürken;

- Altintel ile iş ilişkisi olan yardım, eğitim kuruluştur ya da diğer bir kar amacı gütmeyen organizasyonda yönetici, memur veya danışman olarak görev aldığı,
- Altintel'in tedarikçisi, müşterisi veya rakibi olan bir şirketin aile üyesi ile ortaklık yaptığı,
- Ailesinden bir bireyin Altintel üzerinde düzenleyici veya denetleyici yetkisi olan bir devlet kurumunda memur veya danışman olarak görev aldığı,
- Ailesinden bir bireyin Altintel'in tedarikçisi, müşterisi veya rakibi herhangi bir kurum hissesine sahip olduğunu bildirmek zorundadır.

### f. Aile Bireylerinin İstihdamı;

Altintel çalışanı;

- Aile bireyini işe alma konusunda işe alım kararını veriyorsa,
- Aile bireyi ile denetim ve ast-üst ilişkisine sahip olacaksa,
- Aile bireyi ile arasında güncel veya potansiyel çıkar çatışması yaşanması mümkün ise, aile bireylerinin Altintel bünyesinde aynı birimde istihdam edilmesine izin verilmez. Altintel, böyle bir

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

çıkarcı çatışması riskini azaltmak üzere aile bireylerinden birini başka bir pozisyona atamak dahil olmak üzere her türlü makul çabayı gösterir.

### g. Altintel'in Malvarlığının ve Ticari Sırlarının Kişisel İşlerde Kullanılması;

Altintel'in;

- Malvarlığının çalışanlar tarafından kişisel işlerinde kullanılmasına,
- Ticari sırlarının çalışanlar tarafından kullanılması ve içeriden bilgi ticareti yapılmasına izin verilmez.

### h. Ceza ve Yaptırımlar;

Altintel, bu politikanın herhangi bir maddesinin ihlalini, çalışanların yükümlülüklerinin ciddi bir ihlali olarak görmekte ve iş akdinin feshi de dahil olmak üzere Disiplin Yönetmeliği'nde yer alan hükümler çerçevesinde yaptırım uygulayabilir. Çıkar çatışması tespit edildiği halde görmezden gelinmesi veya raporlanmaması, bu politikanın ihlali kapsamında değerlendirilecektir.

### i. İstisnai Durumlar;

Etik maddeleri'nin yazıldığı tarih itibarıyla bir istisna bulunmamaktadır. İstisnai durumlar söz konusu olduğu takdirde, Altintel Etik Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile ilgili Genel Müdüre ( Yönetim Kurulu'na) sunulur, önergenin Genel Müdür'ce (Yönetim Kurulu'nca ) kabulü halinde istisnaya mahsus olarak uygulanır.

### j. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yansıması; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve ALTINTEL adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

## 1.2. RÜŞVET VE YOLSUZLUK

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. 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 çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeziz ve kabul etmeyiz.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### a. Rüşvet ve Yolsuzluk;

Altintel'e ilişkin herhangi bir karara/kararlara etki etme, işi alma veya işte avantaj kazanma amacıyla değeri olan herhangi bir şeyin doğrudan veya dolaylı bağışı veya ikramıdır.

Altintel Yolsuzluk ve Rüşvetin Önlenmesi Politikası temel ilkeleri, dünya genelindeki kanunlara uygun olarak;

- Herhangi bir işi almak, elde tutmak, şirkete avantaj sağlamak için,
- Herhangi bir davranış veya karar ile,
- Herhangi bir memura, çalışana, bir kuruma yada özel kişiye,
- Herhangi bir rüşveti, maddi veya manevi değer taşıyan bir nesneyi,
- Doğrudan yada dolaylı olarak,
- Önermemek, teklif etmemek, söz vermemek, olarak belirlenmiştir. Bu politikanın dışında hareket edilmesine izin verilemez.

### b. Rüşvet;

Rüşvet, sadece bir zarf içinde gizlice el değiştiren nakit para değildir. Uluslararası kanunlar ve Politika, rüşveti "değer taşıyan herhangi bir nesne" olarak tanımlar. Ödemesi gerçekleşmemiş olsa dahi rüşvetin önerilmesi de suçtur. Aşağıda belirtilen faydalar rüşvet kapsamında değerlendirilmelidir;

- Nakit,
- Kolaylaştırıcı ödemeler,
- Hediyeler,
- Seyahat ve konaklamalar,
- Politik bağışlar,
- İhalede sahte fiyat arttırmak veya eksiltmek (Hileli ihale),
- Aracılar ve üçüncü taraflar aracılığı ile yapılan yasadışı ödemeler,
- Hak edilmeyen ekstra komisyonlar, aracılık ücretleri
- Aynı yardım ve hizmetler,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Kanuni süreçlere uymadan proje ödüllendirilmesi,
- Yakınını işe alma,
- Ailesine menfaat sağlama,
- Haksız iskonto ve muafiyetler,

### c. Rüşvet veya Uygunuz Durum İle Karşılılaşması;

Altintel tüm dünyadaki müşterileri, tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden Politika'nın ilke, şart ve standartlarına uymalarını, iş süreçlerini bu çerçevede yürütmelerini bekler. Altintel hesabına çalışan hiçbir tedarikçi ve alt yüklenici olarak adlandırılan çalışan, danışman, dağıtımçı veya iş ortağı rüşveti öneremez veya kabul edemez. Yolsuzluğun gerçekleştiği durumlarda Altintel çalışanları veya üçüncü şahıslar (aracılar) rüşveti saklamaya çalışmaz. Böyle bir durum ile karşılaşan kişiler, Altintel Etik Kurulu'na derhal bildirimde bulunmakla yükümlüdür. İşbu yükümlülüğün ihlali, daha sonra konuyla ilgili yapılacak araştırma – soruşturma faaliyetlerin esnasında rüşvet veya vaki uygunuz duruma iştirak olarak değerlendirilir.

### d. Hediye ve Ağrlamalar;

Altintel çalışanlarından hiçbiri Altintel'in tedarikçisi, müşterisi veya rakibi bir kurumdan bahşiş, komisyon veya herhangi bir fayda talep edemez veya alamaz. Altintel Etik maddeleri ve politikalarına uygun olmak koşuluyla güncel veya potansiyel tedarikçilerin, müşterilerin veya rakiplerin teklif ettiği sembolik değeri olan hediyeler, çalışan tarafından kabul edilebilir.

Sunulan ağrlamayı veya ikramı kabul eden çalışan karar alma aşamasında söz konusu ağrlama veya ikramın, tarafsızlığını ve yargısını etkileyebileceğini düşünüyorsa kabul etmemelidir. Eğer şüphe varsa mutlaka bildirimde bulunulmalıdır. Şirket çalışanının da sunacağı ağrlama, hediye ve ikramlar Altintel'in Etik Kuralları ve politikaları ile uyumlu olmalıdır.

### e. Seyahat ve Ağrlamalar;

Altintel tesislerinde, seyahat ve konaklamaları Altintel tarafından karşılanmak suretiyle ya da Altintel'in sponsor olduğu etkinliklerde ağrlanan misafirlere olabilir.

Çalışanlar üçüncü şahıslara sunulacak herhangi bir hediye, seyahat ve ağrlamalar için Malzeme Talep Formu/ Sistemi kullanmak zorundadırlar.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Altintel, şirket ziyaretçileri için bazı seyahat ve konaklama masraflarının karşılanmasına özel sektör politikaları çerçevesinde;

- Şirket amaçlarına uygun ise,
- Misafirin seviyesi ve kıdemine uygun ise,
- Şirket faaliyetine katılması zorunlu ise

izin vermektedir. İş ortakları, satıcılar, danışmanlar, denetim kurumları, harici uzmanlar gibi üçüncü şahıslar Altintel hesabına seyahate çıkıp konaklama ve seyahat masraflarını kendileri ödüyorsa yukarıda yer alan şartlara uyulmalıdır. Burada belirtilmemiş olan diğer durumlar ile ilgili soru ve endişeler Altintel İdair İşler Müdürü ile paylaşılmalıdır.

### f. Kolaylaştırıcı Ödemeler;

Kolaylaştırıcı ödemeler, rüşvetin bir çeşidi olarak kabul edilip yasaklanmaktadır. Altintel çalışanları, hukukun emrettiği standartlara uymalı, yerel hukuk izin verse veya yerel iş pratiği bunu gerektiriyor gibi görünse dahi bu tip kolaylaştırıcı ödemelerden uzak durmalıdır. Dünyada herhangi bir ülkenin yasal mevzuatı kolaylaştırıcı ödemeyi yasal kılsa dahi tüm Altintel çalışanları ve temsilcileri kolaylaştırıcı ödeme teklifi ile karşılaştıklarında “Hayır” yanıtı vermek zorundadırlar. Altintel, çalışanlarının kolaylaştırıcı ödemeleri kabul etmelerine izin vermez, tedarikçilerine, alt yüklenicilerine ve müşterilerine bu konuda müsamaha göstermez.

### g. Kolaylaştırıcı Ödemelerde İstisnai Durumlar;

Bir işte kolaylaştırıcı ödeme sadece son çare olarak ve ancak Altintel Genel Müdür onayı dahilinde yapılabilir. Kişisel güvenlik, emniyet ve hareket özgürlüğü risk altında ise daha sonrasında şirkete rapor edilmesi şartı ile kolaylaştırıcı ödeme yapılabilir. Söz konusu şartlarda yapılan ödemeler, uygun bir şekilde tanımlanıp kayıtlara “kolaylaştırıcı ödeme” adı altında kaydedilmelidir.

### h. Bağışlar;

Yardım kurumlarına yapılan düzenli bağışlar, iyi kurumsal vatandaşlık çerçevesinde görülmektedir. Ancak uluslararası yolsuzlukla mücadele örgütleri, bağışların akıbeti konusunda dikkatli ve takipçi olunmasını istemektedir. Yapılan tüm bağışlar, Altintel Etik kuralları’na uygun olmalıdır. Siyasi partiler kamu görevlisi gibi değerlendirilir. Bağış sadece nakdi olmak durumunda değildir, aşağıdaki şekillerde olabilir;

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Maddi varlıklar,
- Parasal Olmayan Varlıklar (Örn. ödünç verilmiş veya bağışlanmış ekipmanlar, ücretsiz teknoloji hizmeti veya ücretsiz teknik personel desteği vb.),
- Kurumsal kaynakların kullanımı (Örn. tesisler, elektronik postalar, büro malzemeleri, kişisel zaman vb.).

### i. Kayıtlar;

Yolsuzlukla mücadele konusundaki mevzuat, tamamlanmamış ve yanlış mali kayıtlama yoluyla yapılan gizli rüşveti engellemede defterler, kayıtlar ve iç finansal kontroller için bazı kıstaslar geliştirmiştir. Altintel Liman ve Terminal İşletmeleri şirketin işlemlerini ve varlıklarını eksiksiz olarak yansıtmak için düzenli bir şekilde tutulmuş kayıtlara ve defterlere sahiptir. Bu kayıtlar, şirketin mali kodlar tarafından ödemelerin sınıflandırılmasına, izin verilmesine, doğrulanmasına yarar. Buna göre hem şirket içerisinde hem de üçüncü kişilerle ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin eksiksiz, kesin ve güvenilir şekilde kayda geçirilmesi, muhafaza edilmesi ve sonradan tahrifat yapılmaması gereklidir.

### j. İhlaller Durumunda Hareket Tarzı;

Yolsuzlukla mücadele kanunlarının veya işbu Etik Kuralın ihlal edildiği algısı Altintel'in itibarının zedelenmesine ve yaptırımlara tabi tutularak varlığının tehlikeye girmesine neden olabilir. Altintel'in ilişkili olduğu herhangi bir üçüncü kişinin yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlallerini düzenleyen maddelere veya Etik Kurallar ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması, iş akdinin feshi veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara sebep olabilir. Bu fesih durumu, Altintel'in, ihlali yapan tarafa karşı yasal haklarını hukuk önünde kullanmasına engel değildir.

### k. Çalışanların Sorumluluğu ve Korunması;

Çalışanlar şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, söz konusu şüpheli davranış içinde bulunan kişi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri dahi olsa bildirimde bulunmalıdır. Herhangi bir araştırma – soruşturma faaliyetinde bilgisine başvuru ilgili kişi bilgi vermekten imtina edemez, bilginin yanlış veya yanıltıcı nitelik taşıdığı anlaşılması halinde, söz konusu kişinin şüpheli duruma iştirak ettiği değerlendirilir. Herhangi bir araştırma –

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

soruşturma faaliyetinde bilgisine başvuru kişi hakkında misilleme yapılması Altintel tarafından engellenir, bu anlamda gerekli tüm tedbirler alınır.

### 1.3. DOLANDIRICILIK VE KARA PARA AKLAMA

#### a. Dolandırıcılık;

Dolandırıcılık, dolandırıcı veya üçüncü bir taraf için usulsüz bir maddi veya manevi avantaj elde etmek amacıyla yürürlükteki yasaları veya şirket kurallarını aldatmak veya atlatmak amacıyla yapılan her türlü kasıtlı ve gizli eylem veya ihmaldir. Dolandırıcılık, para, mal, veri hırsızlığı, kasıtlı değişiklik, belgelerin gizlenmesi veya imhası, yanlış girişler veya beyanlar, hesapların manipülasyonu, sahtecilik, kara para aklama, yolsuzluk gibi kanunen cezalandırılabilir çok çeşitli biçimlerde olabilir.

#### b. Kara Para Aklamanın Önlenmesi ve Yolsuzlukla Mücadele

Gelirlerinin ya da doğrudan veya dolaylı olarak kâr sağladığı malların kaynağını aldatici yol ve araçlarla meşrulaştırmak suretiyle, suç işleyen veya yasaları çiğneyen bir kişiye her ne şekilde ve suretle olursa olsun yardım ve ortaklık etmek, bu tür faaliyetlerden elde edilen kaynakların bir yere yatırılması, gizlenmesi veya aklanması amacıyla yönelik bir sürece katılmak, kara para aklamak olarak tanımlanır. Çalışanlarımızı, kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda gereken titizliği göstermekle yükümlü tutarız. Bu amaçla, çalışanlarımız yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine ve şirket politikalarına uymak zorundadırlar. Aynı şekilde bizimle iş yapan müşteri ve tedarikçilerimizden de aynı duyarlılığı bekleriz.

Altintel ulusal ve/veya uluslararası mevzuatlar çerçevesinde ticari faaliyetleriyle doğrudan veya dolaylı olarak, Yolsuzluk, İrtikap, Dolandırıcılık, Kara Para Aklama veya Zimmete Para Geçirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ya da aracılık edilmesine izin verilmez. Altintel bünyesindeki çalışanlarımız ve şirket yönetimlerimiz, dolandırıcılık ve kara paranın aklanması ile mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimser ve faaliyetlerinin tüm basamaklarında bu kurallara uygun hareket eder ve tüm paydaşlarımızdan bu kurallara uygun hareket etmesini bekler.

Her türlü dolandırıcılık, yolsuzluk ve daha genel olarak doğruluk ilkelerinin ihlaline karşı sıfır tolerans gösterilecektir. Bu kurallara uyulmaması, disiplin cezalarıyla sonuçlanacaktır.

Dolandırıcılık, aşağıdakiler dahil ama bunlarla sınırlı olmamak üzere şunları içerir:

- Şirket varlıklarını kötüye kullanmak.
- Zimmete para geçirmek veya sahtecilik yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Şirket işlemlerini genel olarak kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olmayan şekilde yetkisiz biçimde ele almak veya rapor etmek.
- Şirket iş kayıtları veya mali tablolarında tahrifat yapmak.
- Dinî inanç ve duyguların istismar edilmesi,
- Kişinin içinde bulunduğu tehlikeli durum veya zor şartlardan yararlanmak,
- Kişinin algılama yeteneğinin zayıflığından yararlanmak,

Kanıtlanmış her türlü dolandırıcılık eylemi, işleme dahil olan çalışan(lar)ın işten çıkarılmasıyla ve olası cezai kovuşturmaya kadar varan ciddi disiplin cezalarıyla sonuçlanacaktır.

### 1.4. ÇEŞİTLİLİK, EŞİTLİK VE KAPSAYICILIK

#### a. Çeşitlilik;

özellikleri, değerleri, inançları, deneyimleri, geçmişleri, tercihleri ve davranışları içeren farklılıkların ve benzerliklerin ortak karışımıdır.

#### b. Eşitlik;

bireylerin fırsatlara ve kaynaklara eşit erişim hakkı olması, eşit muamele görmesidir.

#### c. Kapsayıcılık;

tüm bireylere adil ve saygılı davranılan, fırsat eşitliği sunulan, kuruluşun başarısına katkıda bulunabilecekleri çalışma ortamının gerçekleştirilmesidir.

#### d. İnsan Hakları;

Cinsiyet, ırk, renk, din, dil, yaş, milliyet, düşünce farklılığı ve malvarlığı farkı gözetmeksizin tüm insanlara özgü doğuştan sahip olunan hakları ifade etmekte olup eşit, özgür ve onurlu bir yaşam hakkını içermektedir.

#### a. İnsana Saygı;

İnsan onuruna ve haklarına saygılı, adil, dürüst, eşit ve kapsayıcı davranmaya özen gösteririz. İnsanları ırk, millet, etnik köken, dil, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, engellilik hali, fiziksel durum, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, medeni, sosyal veya ekonomik durum ve benzeri sebeplerden dolayı ayırmaz; ayrımcılık yapanlara tolerans göstermeyiz. Çeşitliliği zenginlik olarak görür, farklı kültür, inanç ve değerlere

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ





## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

saygı gösteririz. Küresel etik ilkelerine göre hareket ederiz. Çalışanları farklılıklara hassas ve saygılı davranmaya teşvik ederiz. Adaletsiz muamele görme ve insan hakkı ihlallerine maruz kalma ihtimali daha yüksek olan dezavantajlı grupların özel koşullarını dikkate alarak, eşitlikçi bir yaklaşım gösteririz

### b. Kapsayıcı Kültür:

Bireysel farklılıkların ve çalışanların katkılarının tanındığı, değer verildiği kapsayıcı kültürü geliştirir, tüm müşterilerimiz, iş ortaklarımız ve paydaşlarımızla kapsayıcılık ilkeleri ile çalışır ve tüm iş alanlarımıza yayarız. Çalışanlarımıza, farklı perspektiflere karşı açık görüşlü olmaya dayanan, önyargıların etkisinden ve yargıdan uzak, kapsayıcı iletişimi ve davranışları geliştirmeleri için eğitimler verir ve çeşitli programlar gerçekleştiririz. Fikir çeşitliliğini teşvik eder, çalışanların görüş ve önerilerini dile getirebilecekleri iletişim kanallarını oluşturur ve katılımı destekleriz. Fikir çeşitliliğini engelleyecek ifade ve dil kullanımlarından kaçınılırız. Ekiplerde yaş, cinsiyet, kültürel vb. çeşitliliği teşvik ederiz. Çalışanlarımızın düşüncelerine değer verir, uygulamalarımızı çalışanlarımızın ihtiyaçlarına göre şekillendirir ve onları dinlemek için her türlü çeşitli ve farklı kanalı kullanırız.

### c. Fırsat Eşitliği:

Tüm çalışanlara, adaylara ve iş ortaklarımıza adil ve eşit fırsatlar sunarız. İnsan Kaynakları süreçlerinde ve çalışma ilişkilerinde ayrımcılığa karşı sıfır tolerans ilkesini uyguluyoruz. İşe alım, atama ve terfi süreçlerinde yetkinlik, deneyim, bilgi, yetenek ve işin gerekliliklerine göre karar veririz. Performans ölçme ve değerlendirme, kariyer planlaması ve terfi süreçlerinde fırsat eşitliği sunarız. Çeşitli eğitimler ve programlarla her çalışanın fırsat eşitliği ilkesini benimsemesini destekleriz. İş süreçleri ve uygulamalarını fırsat eşitliği ilkesi doğrultusunda düzenli aralıklarla gözden geçirir ve gerekli iyileştirmeleri gerçekleştiririz. Toplumsal etki alanının farkında olarak fırsat eşitliğini gözeterek işveren kimliği doğrultusunda davranırız.

### d. Toplumsal Cinsiyet Eşitliği :

Toplumsal cinsiyet rollerine yönelik kalıp yargıları ve önyargıları dönüştürmek için çalışanlarımızı eğitiriz. Tüm çalışanlarımızı Toplumsal cinsiyet eşitliği için harekete geçmeye teşvik ederiz. Kurum içi ve kurum dışı iletişimde toplumsal cinsiyete duyarlı dil kullanırız. Ücretlendirme politikasında cinsiyet ayrımı yapmayız. İşe alımlarda cinsiyet eşitliğini koruruz.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### e. Tacize ve Şiddete Sıfır Tolerans:

Çalışanlarımıza her türlü şiddet, taciz, baskı, zorbalık, mobbing, tehdit, huzurlu, iş barışının olduğu ve güvenli bir çalışma ortamı sunarız. Bu ortama zarar veren, her türlü şiddet ve tacizde bulunan kişiler hiçbir koşulda tolere edilmez, haklarında gerekli disiplin ve/veya yasal prosedür işletilmesini sağlarız. Çalışanların psikolojik ve cinsel tacize uğramamaları ve bu tür tacizlere uğramış olanların daha fazla zarar görmemeleri için gerekli önlemleri alırız. Çalışanlarımızı özel yaşamda toplumsal cinisyet temelli şiddete maruz kalmaları / tanık olmaları durumunda başvuru ve destek mekanizmaları hakkında bilgilendiririz. “Herhangi bir şüphe halinde endişelerimizi, uyumdan sorumlu departmana veya ilgili uyum görevlisine, Etik Kuruluna raporlarız.

## 1.5. ÇOCUK İŞÇİLİK, ZORLA ÇALIŞTIRMA VE GENÇ İSTİHDAM

### a. Çocuk İşçi;

14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişidir.

### b. Genç İşçi;

15 yaşını tamamlamış ancak 18 yaşını tamamlamamış kişidir. Altintel'in ticari operasyon gerçekleştirdiği herhangi bir ülkedeki genç işçi yaşı, Politika'da belirlenen yaş olan 15'ten küçük dahi olsa Politika ilke ve şartları uygulanır. Altintel'in ticari operasyon gerçekleştirdiği herhangi bir ülkede genç işçi yaşı, Politika'da belirlenen yaş olan 15'ten büyük ise ve genç işçilik ile ilgili çalışma koşul ve standartları Politika'dan daha fazla şart ve yüksek standart getiriyorsa yerel hukukun emrettiği standartlar uygulanır.

### c. Zorla Çalıştırma;

Kişinin rızası olmadan, bir ceza karşılığı, kanuni haklarından mahrum bırakıldığı ve kayıt altına alınmadan çalıştırıldığı durumdur. Kişiye belli bir karşılık ödeniyor olması, durumun zorla çalıştırma olmadığı anlamına gelmez.

Zorla çalıştırmaya;

- Borçlandırarak çalıştırma,
- Kişinin çalışmayı reddetme hakkının bulunmadığı durumların yaratılması,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Mahkeme kararı ile aksi sabit olmadığı ve bir kamu otoritesinin özel gözetimi bulunmaksızın mahkum ya da hükümlülerin çalıştırıldığı durumlar ,

### d. Özgürlüğü Kısıtlayıcı Davranışlar

- İşe alım sırasında ve sonrasında çalışanın kimlik, pasaport, ehliyet vb. gibi resmi evraklarının alıkonulması
- Yüklü miktarda borç, avans verilmesi veya senet imzalatılması suretiyle verilen görevlerin yaptırılması
- Maaşının önemli bir miktarının işyerinde alı konulması
- Çalışanın ulusal, uluslararası veya marka standartlarında belirtilen limitler üzerinde fazla mesai çalışmasına zorlanması örnek olarak verilebilir.

Çalışanlarımız, zorla çalıştırma veya gönülsüz fazla mesaiye maruz kalmaları halinde; mahremiyeti garanti altına alınmış yerlerde bulunan, yönetim tarafından gizliliği esas alınmış dilek & öneri & şikâyet kutularına kimliği belirli veya belirsiz başvuru yapabilirler.

### e. Temel İlkeleri;

Altintel, iş yaptığı, temsil edildiği veya operasyon yönettiği tüm ülkelerde çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında yürürlükte bulunan yerel kanunlara, bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization - ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmalara uygun hareket etmeyi taahhüt eder.

Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz. Mesai saatlerimizi, çalışanlarımızın özel hayatlarına da vakit ayırabilmelerini teminen kanunun öngördüğü sınırların üzerinde olmaması için azami gayreti sarf ediyor, mevzuata göre fazla mesai sayılan tüm çalışmaları, ücret veya ek izin hakkı olarak çalışanlarımıza geri ödüyorumuz. Kurum içinde ve hiçbir tedarikçisinde, çalışanların zorla çalıştırılmasına neden olacak bir uygulamanın yapılmasına veya geliştirilmesine izin verilmez. Çalışma şartlarının ilgili kanun ve en iyi uygulamalar doğrultusunda olmasını gözetir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Altintel Terminal Liman, kurum bünyesinde ve diğer tüm iş ortakları ve tedarikçilerinde çocuk işçi çalıştırılmasını kabul etmez. İşe alım ve işe yerleştirme ve iş faaliyeti süreçlerinde her türlü ayrımcılığı reddeder. Hiç kimse cinsiyet, ırk, din, dil ve sair maddi ve manevi farklılığından dolayı ayrımcılığa tabi tutulamaz. Ayrımcılığı besleyecek mahiyette, çağrışım seviyesinde dahi olsa hiçbir uygulama ve davranış kabul edilemez.”

Bu kapsamda temel ilkeleri;

“5898 sayılı Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunmasına Dair Kanun” ve “Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunması Hakkındaki Yönetmelik “ kapsamında Altintel’de 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz.

- Altintel’in, Türkiye’de ve iş yaptığı, temsil edildiği, operasyon yönettiği tüm diğer ülkelerdeki uygulamalarda çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında yerel tüm kanunlara ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization - ILO) standartları ile uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütür,
- Altintel, çocuk işçilik ve zorla çalıştırmaya izin vermez, tedarikçilerinde veya müşterilerinde böyle bir çalışma anlayışının bulunmasına müsamaha göstermez,
- Altintel veya tedarikçilerinde çalışacak genç işçi veya stajyerler yerel kanunun gerektirdiği şekilde kayıt altına alınmalıdır,
- Genç işçi çalıştıran tüm tedarikçilerin ve müşterilerin, Etik Kurallar’da belirtilen standartlara uyması tavsiye edilir.
- Bu Etik ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi veya müşteri ile iş ilişkisi kesilir,
- Altintel, tedarikçilerinin ve müşterilerinin de kendi tedarikçilerini ve müşterilerini seçerken ve onlarla çalışırken Etik Kuralları’nın getirdiği ilke ve standartları uygulamalarını tavsiye eder.

### 1.6. MİSİLLEMİYİ ÖNLEME

#### a. Misilleme;

Genellikle, bildirimde bulunanın, bildiriminden ardından uğradığı zarara denir. Misilleme, bildirimde bulunanın maddi veya manevi mağduriyetine neden olabilir. Altintel, bu tür mağduriyetleri engellemeye çalışır ve bildirimde bulunan herkesi her tür misillemeye karşı korumayı ilke edinmiştir. Bu tür davranışlar sergilenirse Disiplin Yönetmeliği gereği cezai işlemler uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Danışma ve Bildirim Etik maddeleri gereği tüm bildirimde bulunan kişilerin kimlikleri mümkün olduğu sürece saklı tutulur. Bu gizlilik prensibi bildirimde bulunanın misilleme olasılığına karşı korunması amacıyla alınmış bir önlemdir. Bu etik maddeleri ile bildirimde bulunanın hiçbir şekilde bildirimlerinden dolayı bir ceza alma kaygısının olmaması gerektiği ve bildirimden dolayı ortaya çıkabilecek misillemelere karşı bildirimde bulunanın korunacağı ifade edilmektedir.

### b. Bildirimde Bulunan Kişinin Kimlik Gizliliği;

Danışma ve Bildirim Politikası kapsamında yapılan bildirimler, yüksek derecede gizli ve hassas konularla ilgili olabilir. Bu nedenle yapılacak bildirimde isimlerin saklı kalması tercih edilebilir. Bildirimde bulunanın kimlik bilgisini paylaşmak istememesi veya bildirimim imzasız yapılması makul ve meşrudur. Hiçbir çalışan veya paydaş kimlik bildirmek zorunda bırakılamaz. Bildirim, isim verilerek yapıldı ise bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri saklanır ve tüm işlemler/araştırmalar bu gizlilik ile yürütülmeye çalışılır. Bildirimde bulunanın kimliğinin saklanması, misillemenin meydana gelmesini engellemek amaçlı alınmış bir karardır. Altintel, bildirimde bulunan bir kişinin kimliğini gizlemeden bildirimde bulunsa dahi bu kimliği mümkün olduğu sürece saklı tutacaktır. Bildirimde bulunan herhangi bir toplantıya katılacak olursa, araştırma – soruşturma faaliyetinin gerektirdiği gizlilik esasına göre, Altintel Etik Kurulu'nun uygun görmesi halinde bir çalışma arkadaşının veya bir yetkili Hukuk Uzmanı'nın kendisine refakat etmesini talep edebilir.

### c. Bildirim Sonrası Araştırma – Soruşturma Sürecinde Bildirimde Bulunanın Korunması;

Altintel, Danışma ve Bildirim Etik Maddeleri kapsamında, bildirimde bulunanların hiçbir şekilde zarara uğratılmaması için gereken çabayı göstereceğini taahhüt etmektedir. Bildirimde bulunan kişi, açıkça bildirimde bulunması veya bu etik kurallar dahilinde gerçekleştirilen bir araştırma – soruşturma faaliyetine destek vermesi sebebiyle şirket içindeki birisi tarafından mağduriyete veya zarara uğradığına inanıyorsa Yöneticisini yada Altintel Etik Kurulu'na derhal bilgilendirmesi halinde şayet ortada bir misilleme var ise, bunun sona erdirilmesi ve bildirimde bulunanın misillemeye karşı korunması için gereken tüm tedbirler ivedilikle alınacaktır.

### d. Misilleme Durumunda Yapılacaklar;

Altintel çalışanı misillemeye uğradığını düşünüyor ise hemen bağlı bulunduğu yöneticisine veya doğrudan Altintel Etik Kurulu'na bildirimde bulunmalıdır. Bildirimim hemen sonrasında bu kişinin daha fazla misillemeye maruz kalmaması için tedbirler alınacak, iddia ettiği misilleme hakkında araştırma – soruşturma başlatılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Misilleme yaptığı anlaşılan veya misilleme yaptığına ilişkin yeteri kadar şüphe uyandıran çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### e. İstisnai Durumlar;

Etik maddeleri'nin yazıldığı tarih itibarıyla bir istisnası bulunmamaktadır. İstisnai durumlar söz konusu olduğu takdirde, Altintel Etik Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile ilgili Genel Müdür'e sunulur, önergenin Genel Müdür'ce (Yönetim Kurulu'nca) kabulü halinde istisnaya mahsus olarak uygulanır.

## 1.7. SUİSTİMALİN ÖNLENMESİ

### a. Suistimal;

Şahsi veya bağlı bulunduğu organizasyon dışındaki bir üçüncü tarafın menfaatine olacak şekilde, bağlı bulunduğu organizasyonun maddi veya manevi açıdan zararına yol açacak nitelikte kanuna, gerçeğe veya piyasa faaliyetlerine aykırı iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaya veya buna aracılık etmeye denir. Bu tanıma ek olarak, Dünya Bankası'na göre suistimal, görevin özel çıkar sağlamak için kötüye kullanılmasıdır. Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı için ise güç, görev ve yetkisinin rüşvet, irtikap, kayırmacılık, sahtekarlık ve zimmet yoluyla özel çıkar elde etmek için kötüye kullanılmasıdır. Dünya Bankası ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı'nın tanımları da işbu Etik maddeleri kapsamında suistimalin varlığını tespitinde değerlendirmeye alınır.

### b. Bildirim / Muhbir;

Altintel çalışanları da dahil olmak üzere herhangi bir üçüncü kişinin, Altintel bünyesindeki yanlış davranış veya yolsuzluk ile ilgili şüphelerinin artması sonucunda durumu ilgili merciler nezdinde yazılı veya sözlü şekilde bildiren suçla ilgisi bulunmayan, suçtan zarar görmeyen ve işlenen suçu yetkili makamlara bildiren kimsedir.

### c. Bildirimde Bulunan;

Bildirimi yazılı veya sözlü şekilde ileten kişidir.

### d. Uygulama;

Suistimal, yerel mevzuata bakılmaksızın Altintel tarafından hiçbir şekilde tolere edilmez. Suistimal sonucunda Altintel'in varlığı veya yerel ve uluslararası itibarı tehlikeye düşebilir. Suistimalin Önlenmesi Etik maddeleri, suistimal faaliyetleri ve tespiti süresince veya suistimalin gerçekleştiğinden şüphelenilmesi durumunda bahsi geçen kişilere yönelik olarak profesyonel davranışların ve sorumlulukların çerçevesini belirlemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### e. Suistimalin Bildirilmesi;

Altintel'in tüm müşteri ve tedarikçileri ile alt yüklenicileri ve bunların yönetici ve çalışanları suistimalin önlenmesinden sorumludur. Suistimalin Önlenmesi Etik Maddeleri, Altintel'in tüm departmanlarında istisnasız olarak uygulanır. Suistimali tespit etmek ve önlemek için gereken tüm soruşturmalar, suistimali gerçekleştirdiği düşünülen kişinin, organizasyondaki pozisyonuna ve Altintel ile ilişkisine bakılmaksızın yürütülür.

Durumun olası hassaslığı sebebiyle kaygılar şirket içerisinde her zaman rahatlıkla dile getirilemeyebilir. İşbu etik maddelerine aykırı davranışlarla ilgili şüpheler, bildirimde bulunmak isteyen kişinin doğrudan üst yöneticisi ile ilgili ise veya üst yöneticisinin bilgisi olduğu halde makul süre içerisinde konu ile ilgili bir önlem almadıysa, bu durumda bildirim, doğrudan Altintel Genel Müdürü'ne yapılır. Böyle bir durumda, bildirimde bulunan kişiye yöneticileri tarafından bir misilleme, baskı veya yaptırım görmeyeceklerinin güvencesi Altintel Misillemeyi Önleme Etik Maddeleri'dir. Herkes, yaptığı bildirimle ilgili neticeyi öğrenme hakkına sahiptir; ancak bildirimle ilgili yürütülen soruşturma veya alınan aksiyonlar, Altintel'in ticari sırlarının açığa çıkmayacağı şekilde ilgisine bildirilir. Ayrıca yürütülen soruşturmanın gizliliği gerektirmesi halinde, soruşturma neticeleninceye kadar ilgiliye bilgi verilmeyebilir. Her halükarda kimliği bilinen bildirim sahibine, talepte bulunup bulunmadığına bakılmaksızın yaptığı bildirim doğrultusunda yapılan araştırma ve sonuçlarına ilişkin, Altintel'in ticari sırlarını açığa çıkartmayacak şekilde ve ölçüde bilgi verilir.

### f. İrtibat Kurma Yöntemleri;

Altintel, şirket menfaatlerini ve itibarını korumak kadar hakkında herhangi bir bildirimde bulunulan çalışanın da hak, menfaat ve itibarını korumakla yükümlüdür. Tüm araştırma ve soruşturma faaliyetleri bu ilke temel alınarak, gizlilik içerisinde yürütülür. Tüm danışma bildirim ve ihbarlar için aşağıdaki iletişim araçları kullanılabilir:

1.8. E-Mail

1.9. Telefon İle Ulaşılması Durumunda Etik Kurulu / Etik Kurulu Başkanı

### g. Üçüncü Tarafa Bilgi Verme;

İşbu etik kurallar dahilinde belirtilen kaygılar çalışanlarımızla ilgili olduğu gibi tedarikçi, temsilci, dağıtıcı veya müşterek girişim ortağı gibi üçüncü taraflarla da ilgili olabilir. Eğer belirlenen veya şüphelenilen yanlış davranış, doğrudan veya temel olarak üçüncü tarafları ilgilendiriyorsa ya da üçüncü tarafların kanuni sorumluluğunda ise bu

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

kayıpların üçüncü taraflara bildirilmesi daha uygun olabilir. Ancak herhangi bir üçüncü tarafa bildirim yapılmadan önce mutlaka Altintel Etik Kurulu'nun onayı alınmalıdır.

### h. Suistimalin Bildirilmesi Sonrası Yapılacak İşlemler;

Bildirimde bulunanın şüphelerinin araştırılmaya – soruşturulmaya başlanmasından itibaren, bildirim niteliğine ve işbu Etik maddeleri'nin gereklerine göre en geç 15 işgünü içerisinde bildirimde bulunana, bildirimle ilgili yanıt verilir. Bildirimin niteliğine göre, araştırma – soruşturma faaliyetleri kapsamında atılması gereken adımları görüşmek üzere bildirimde bulunan ile irtibata geçilebilecektir. Bu sürecin parçası olarak bildirimde bulunan herhangi bir toplantıya katılacak olursa, araştırma – soruşturma faaliyetinin gerektirdiği gizlilik esasına göre, Altintel İdarî İşler Müdürü'nün uygun görmesi halinde bir çalışma arkadaşının veya bir yetkili Hukuk Uzmanı'nın kendisine refakat etmesini talep edebilir. Araştırma – soruşturma faaliyetleri bildirim niteliğine göre Altintel Etik Kurulu'nun ihtiyarında yürütülür.

### i. Suistimal Takip Raporu Hazırlanması;

Altintel Etik Kurulu, herhangi bir suistimale dair bildirim aldığı takdirde aşağıdaki esasları içeren bir takip raporu hazırlayacaktır. Bu rapor;

- Tespit edilen veya gerçekleştiğinden şüphelenilen suistimalin özeti,
- Bildirim tarihi ile bu tarihten itibaren atılan adımları, araştırma ve soruşturmada kullanılan yöntemleri,
- Suistimalin ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, tarafları ve tarafların kullandığı yöntemler ile ilgili detayları,
- Suistimalin niteliksel ve niceliksel sebepleri ile sonuçlarını,
- Suistimal ile ilgili bilgiye sahip olabilecek kişilerin isimlerinin listesi,
- Suistimal ile ilgili bilginin nasıl elde edildiği,
- Suistimal neticesinde hukuki açıdan atılması gereken adımlar varsa bunlar hakkında bilgi,
- Eğer varsa Arkem veya diğer üçüncü tarafların uğradığı zararların bir tahmini,
- Gerçekleşen iç kontrol, ilke, süreç veya diğer gereksinim ihlallerinin bir tahmini,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ





## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Alınacak eylemler ile ilgili herhangi bir kesin öneri,
- Olay hakkında bilgi verilen kişilerin isim listesi,
- Kayıpların telafi edilmesi için strateji,
- İşin tamamlanması için harcanan kaynakların bir özeti,
- Benzer olayların tespiti ve önlenmesi için alınan önlemler,
- Olayın tekrarlanmasının riskini azaltmak için sistem tasarım önerileri
- Suistimali gerçekleştiren kişinin isim ve irtibat bilgileri (Bu bilgilerin mümkün olduğu kadar saklı kalacağı bilinmelidir.),
- Suistimal raporunun hazırlanma tarihi ve saati bilgilerini içermelidir. Tanık olunan veya gerçekleştiğinden şüphelenilen suistimalin kanıtlanmış olması gerekmez, bildirim üzerine yukarıdaki hususları içeren bir takip raporu mutlaka hazırlanmalıdır.

### j. Bildirimde Bulunanın Kimliğinin Gizliliği;

Bu etik maddeleri dahilinde suistimalin önlenmesinde bahsi geçen suistimal konusu yüksek derecede gizlilik ve hassaslık gerektirebilir. Bu nedenle suistimalin gerçekleştiğinden şüphelenerek bildirimde bulunan kişilerin isimleri saklı kalacaktır. Bildirimde bulunan kişinin kaygılarını araştırmak için Altintel bütün imkanlarını kullanacaktır.

### k. Suistimal Soruşturması;

Suistimalin gerçekleşmiş olması durumunda nasıl karşılık verileceğine, Suistimal Takip Raporu'ndaki öneriler doğrultusunda bu etik maddeler dahilinde ilgili Yönetim Kurulu'nca karar verilecektir. Uygun olduğu durumlarda soruşturmanın ilerlemesi ve yapılacak işlemler ile ilgili düzenli şekilde bildirimde bulunan bilgilendirilecektir. Soruşturma;

- Suistimalin gerçekleşip gerçekleşmediğini ve gerçekleşti ise ne ölçüde gerçekleştiğini belirlemek,
- Aynı veya benzer konularda daha fazla suistimalin gerçekleşmesine karşı riskleri azaltmak, daha fazla kaynak ve itibar kaybını engellemek,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Tüm kanıtları korumak ayrıca bildirim konusu olayda adı geçen kişilerin savunma haklarını tam ve eksiksiz şekilde kullanılmasını sağlayarak, araştırma ve soruşturma faaliyetlerinin adil bir şekilde yürütülmesini sağlamak amaçlarıyla yapılacak ve ilgili araştırma – soruşturma faaliyetleri sonuçlanana kadar, zamanında ve adil bir şekilde karar verilmesi için çaba gösterilecektir. Soruşturmaların ne zaman biteceği ile ilgili bir zaman vermek mümkün değildir, bu konuda bildirim konusu olayın niteliği önem arz etmektedir.
- Gerekli görüldüğü takdirde kurum dışı bir soruşturmacı veya soruşturma ekibi atanabilecektir. Suistimali gerçekleştirdiğinden şüphelenilen, yapılan soruşturmanın ardından bildirim suistimalin vuku bulunduğu anlaşılması halinde, Disiplin Yönetmeliği'ne göre yaptırıma tabi tutulacaktır. Suistimalin, yürürlükteki mevzuatta herhangi bir suç teşkil etme ihtimali bulunduğu takdirde, Suistimal Takip Raporu adli ve veya idari makam ve mercilere intikal ettirilecektir.

### **l. Bildirimde Bulunanın Korunması;**

Altintel, iyi niyetle yapılan bildirimlerde, suistimalin gerçekleşmesinin ispatlanmış veya ispatlanmamış olmasına bakılmaksızın bildirimde bulunan kişilerin bu fiillerinden dolayı misillemeye uğramaması için gereken çabayı gösterecektir. Bildirimde bulunan kişi, açıkça bildirimde bulunması veya bu etik maddeleri dahilinde gerçekleştirilen bir soruşturmaya destek vermesi sebebiyle Altintel dahilindeki birisi tarafından mağdur edildiğine inandığı takdirde, yöneticisini veya Altintel Etik Kurulu'nun bilgilendirmesi halinde kendisini herhangi bir misillemeye karşı korumak için gereken tüm tedbirler alınır.

### **m. İyi Niyet İçermeyen Bildirimler;**

Soruşturma sürecinde suistimalin iyi niyetle bildirilmediğinin ortaya çıkması durumunda bildirimde bulunan için Disiplin Yönetmeliği hükümleri işletilecektir.

### **n. İstisnai Durumlar;**

Etik Maddeleri'nin yazıldığı tarih itibarıyla bir istisnası bulunmamaktadır. İstisnai durumlar söz konusu olduğu takdirde, Altintel Etik Kurul tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile ilgili Genel Müdür'e sunulur, önergenin Genel Müdür'ce (Yönetim Kurulu'nca) kabulü halinde istisnaya mahsus olarak uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### 1.8. DANIŞMA VE BİLDİRİM

#### a. Danışma;

Bir çalışan, müşteri, alt yüklenici veya tedarikçimizin, vereceği bir iş kararının Altintel Etik Kuralları ve ilgili politikalar ile uyum içerisinde olup olmadığı konusunda ek bilgiye ihtiyaç duyduğunda, Altintel Etik Kurulu'nun bilgi ve değerlendirmesine başvurduğu durumdur. Altintel, görevi ne olursa olsun, her çalışanın vereceği karar öncesinde ortaya çıkabilecek etik ve uyum riskleri değerlendirmek üzere danışmaya teşvik eder.

#### b. Bildirim;

Bir çalışanın, işin doğal akışı sırasında Altintel Etik Kuralları ve ilgili politikalar ile çelişen durumların ortaya çıkma riskini veya şirket içerisinde olan yanlış davranış, suistimal veya yolsuzluk gibi konular başta olmak üzere Altintel Etik Kuralları ve ilgili politikalara uyumsuzluk ile ilgili şüphelerinin arttığını fark ettiğinde, bunu Altintel Etik Kuruluna bildirmesidir.

#### c. Bildirim Hattı;

Bir suistimalin şüphesini taşıyan veya gerçekleştiğine tanık olan kişilerin bu olayı güvenli bir şekilde bildirmek için kullanabilecekleri araçtır. Bildirim hattı bir posta kutusu, bir telefon hattı veya bir elektronik posta adresi olabilir.

#### d. Bildirime Esas Hususlar;

Altintel bünyesindeki tüm süreçler ve işler yürürlükteki mevzuata uygun, Altintel Etik Maddeleri'ne uyumlu, dürüstlük ilkesinden ödün verilmeden yürütülür.

Bu Etik Maddeler;

- Çalışanlarımızın kendilerini endişe ve şüpheye iten tüm konuları, kimlikleri mümkün olan en son noktaya kadar gizli kalacak şekilde iletebilmelerini,
- Müşteriler ve tedarikçiler başta olmak üzere tüm paydaşların, şirketi mevcut veya muhtemel etik risklerine karşı uyarabilmelerini sağlamak üzere uygulamaya konulmuştur. İyi niyetli bildirimler çerçevesinde dile getirilen iddia doğrulanamasa dahi bu koruma geçerlidir. Amaç, iletişimin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak, tüm çalışanların bildirim hattına güvenini tesis etmektedir. Asılsız bildirimlerin yapılması veya artması, yapıcı uyarılar ve ilgili eğitimlerin artırılması gibi önlemlerle çözüme kavuşturulur. Bildirim sahibi herhangi bir misillemeye karşı korunur. Bu güven, yapılan bildirimler sonrasında hiçbir yaptırımın oluşmadığı yada hakkında bildirimde bulunulan

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

kişinin kayırıldığı gibi bir kanaat oluşmasına engel olmalıdır. Yürütülen çalışmaların tamamında gizlilik ilkesine özen gösterilmelidir.

- Yolsuzluk,
- Suistimal,
- Çıkar çatışması,
- Kanuni bir zorunluluğa uymamak (güveni kötüye kullanma veya Altintel Etik Kuralları'nın ihlali, bir iş sözleşmesi ihlali veya genel hukuki zorunluluk),
- Herhangi bir kişinin sağlık veya güvenliğinin tehdidi,
- Çevreye zarar verme,

Yukarıda belirtilen örneklerden herhangi birine işaret eden bilginin kasten gizlenmesi ile ilgili kaygılara cevap bulmak üzere hazırlanmıştır.

### e. Bildirimin Yapılması;

Durumun olası hassaslığı sebebiyle kaygılar şirket içerisinde her zaman rahatlıkla dile getirilemeyebilir. İşbu Etik Kurallar'a aykırı davranışlarla ilgili şüpheler, bildirimde bulunmak isteyen kişinin doğrudan üst yöneticisi ile ilgili ise veya üst yöneticisinin bilgisi olduğu halde makul süre içerisinde konu ile ilgili bir önlem almadıysa, bu durumda bildirim, doğrudan Altintel Etik kuruluna yapılır. Böyle bir durumda, bildirimde bulunan kişiye yöneticileri tarafından bir misilleme, baskı veya yaptırım görmeyeceklerinin güvencesi Altintel Misillemeyi Önleme Maddeleri'dir. Herkes, yaptığı bildirimle ilgili neticeyi öğrenme hakkına sahiptir; ancak bildirimle ilgili yürütülen soruşturma veya alınan aksiyonlar, Altintel'in ticari sırlarının açığa çıkmayacağı şekilde ilgisine bildirilir. Ayrıca yürütülen soruşturmanın gizliliği gerektirmesi halinde, soruşturma neticeleninceye kadar ilgiliye bilgi verilmeyebilir. Her halükarda kimliği bilinen bildirim sahibine, talepte bulunup bulunmadığına bakılmaksızın yaptığı bildirim doğrultusunda yapılan araştırma ve sonuçlarına ilişkin, Altintel'in ticari sırlarını açığa çıkartmayacak şekilde ve ölçüde bilgi verilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### f. İrtibat Kurma Yöntemleri;

Altintel, şirket menfaatlerini ve itibarını korumak kadar hakkında herhangi bir bildirimde bulunulan çalışanın da hak, menfaat ve itibarını korumakla yükümlüdür. Tüm araştırma ve soruşturma faaliyetleri bu ilke temel alınarak, gizlilik içerisinde yürütülür. Tüm danışma bildirim ve ihbarlar için aşağıdaki iletişim araçları kullanılabilir:

- E-Mail
- Telefon İle Ulaşılması Durumunda Disiplin Kurulu / Disiplin Kurulu Başkanı

### g. Üçüncü Tarafa Bilgi Verme;

İşbu etik maddeler dahilinde belirtilen kaygılar çalışanlarımızla ilgili olduğu gibi tedarikçi, temsilci, dağıtıcı veya müşterek girişim ortağı gibi üçüncü taraflarla da ilgili olabilir. Eğer belirlenen veya şüphelenilen yanlış davranış, doğrudan veya temel olarak üçüncü tarafları ilgilendiriyorsa ya da üçüncü tarafların kanuni sorumluluğunda ise bu kaygıların üçüncü taraflara bildirilmesi daha uygun olabilir. Ancak herhangi bir üçüncü tarafa bildirim yapılmadan önce mutlaka Altintel Etik Kurulunun onayı alınmalıdır.

### h. Bildirimde Aranacak Bilgiler;

Bildirimde bulunan taraf mümkün olduğunca;

- Tespit edilen veya şüphelenilen yanlış davranışın özetini, olaya karışan tarafların kimliğini, bilgisi dahilinde olduğu ölçüde bildirim konusu olayın meydana getirilmesindeki yöntemleri, niteliksel ve niceliksel sebep ve sonuçlarını,
- Yanlış davranışın ne zaman, nerede ve nasıl oluştuğu ile ilgili detayları,
- Bu yanlış davranışa karıştığından şüphelenilen kişilerin isimlerini (Altintel çalışanı olan ve olmayan)
- İlgili bilgiye sahip olabilecek kişilerin isimlerinin listesini,
- Şüphelenilen yanlış davranışlarla ilgili bilginin nasıl elde edildiğini,
- Bir zarar oluştuysa ve mümkünse Altintel veya diğer üçüncü tarafların uğradığı zararların tahminini,
- Gerçekleşen ihlalin veya endişe duyulan aksaklığın tüm süreçler içerisindeki yerini,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Alınacak eylemlerle ilgili önerileri (Bu madde, bildirimde bulunan kişinin aynı zamanda önlemeye yönelik öneride bulunabilecek iş bilgisi ve teknik altyapıya sahip olabileceği öngörüsünü taşımaktadır),
- Bildirimde bulunanın isim ve irtibat bilgilerini (Kimlik ve bilgi gizliliği kapsamında) paylaşmalıdır. Tanık olunan veya şüphelenilen yanlış davranışın kanıtlanması beklenmeyecektir.

### i. Kimlik ve Bilgi Gizliliği;

Politika dahilinde yapılan bildirimler yüksek derecede gizli ve hassas konularla ilgili olabilir. Bu nedenle yapılacak bildirimde isimlerin saklı kalması tercih edilebilir. Bildirimde bulunanın kimlik bilgisini paylaşmak istememesi veya bildirimim imzasız yapılması makul ve meşrudur. Hiçbir çalışan veya paydaş kimlik bildirmek zorunda bırakılamaz. Bildirim, isim verilerek yapıldı ise bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri saklanır ve tüm işlemler/araştırmalar bu gizlilik ile yürütülmeye çalışılır.

### j. Bildirim Sonrası Süreç;

Bildirim ile ilgili süreç hızlı bir şekilde başlatılır. Altintel Etik Kurulu koordinasyonunda sürece olan bu süreç bildirim tarihinden itibaren en geç 3 işgünü içerisinde başlatılmalıdır. Bir ön hazırlık gereği görüldüğü takdirde ise bu süre uzayabilir. Bu sürecin parçası olarak bildirimde bulunan herhangi bir toplantıya katılacak olursa, araştırma – soruşturma faaliyetinin gerektirdiği gizlilik esasına göre, Altintel Etik Kurulunun uygun görmesi halinde bir çalışma arkadaşının veya bir yetkili Hukuk Uzmanı'nın kendisine refakat etmesini talep edebilir. Aynı öneri, hakkında bildirimde bulunulan taraf için de yapılmalıdır. Bildirimde bulunan, uygun olan durumlarda soruşturmanın seyri ve yapılacak işlemler ile ilgili olarak düzenli şekilde bilgilendirilir. Araştırma – soruşturma faaliyetleri bildirim niteliğine göre Altintel Etik Kurulu ihtiyarında yürütülür.

### k. Araştırma – Soruşturmanın Amacı;

Bir yanlış davranışın oluşup oluşmadığını, oluştuysa ne ölçüde oluştuğunu belirlemek, daha fazla yanlış davranışın oluşma riskini azaltmak, kaynak kaybı ile itibar kaybını engelleyerek tüm kanıtları korumak, aynı zamanda bildirim konusu olayda adı geçen kişilerin savunma haklarını tam ve eksiksiz şekilde kullanılmasını sağlayarak, araştırma ve soruşturma faaliyetlerinin adil bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Gerekli görüldüğü takdirde kurum dışı bir soruşturmacı veya soruşturma ekibi atanabilecektir. Suistimali gerçekleştirdiğinden şüphelenilen, yapılan soruşturmanın ardından bildirim suistimalin vuku bulduğunun anlaşılması halinde, Disiplin

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Yönetmeliği'ne göre yaptırma tabi tutulacaktır. Suistimalin, yürürlükteki mevzuatta herhangi bir suç teşkil etme ihtimali bulunduğu takdirde, Suistimal Takip Raporu adli ve veya idari makam ve mercilere intikal ettirilecektir.

### **l. Bildirimde Bulunana Karşı Sorumluluklar;**

Altintel Etik Kurulu, bildirimde bulunan tarafa karşı;

- Bildirimde bulunan taraf ile olayı görüşmek için resmi bir toplantı düzenlemek (bildirim anonim olmadığı takdirde),
- Görüşmede bir hukuki danışman yada çalışma arkadaşının refakatçileri olarak bulunabileceği konusunda hakları olduğu bilgisini vermek,
- Bildirimde bulunan tarafı, araştırma – soruşturmanın gizliliği de gözetilerek gelişmeler konusunda bilgilendirmek,
- Bildirimde bulunan tarafı, araştırma – soruşturmanın sonucu konusunda bilgilendirmek, sorumluluklarını taşır.

### **m. Hakkında Bildirimde Bulunulana Karşı Sorumluluklar.**

Altintel Etik Kurulu, hakkında bildirimde bulunulan tarafa karşı;

- Mahremiyetlerinin, kişilik haklarının ve itibarlarının korunması için gerekli tüm önlemleri almak,
- Yazılı olarak bildirim yapmak,
- İddiaların ciddiyeti konusunda bilgilendirmek ve iddialar hakkında kişiye yazılı ve sözlü olarak kendini savunma ve ilgili kanıtların toplanıp değerlendirilmesi imkanı sunmak,
- İzlenecek süreç konusunda araştırma – soruşturma faaliyetlerine etki etmeyecek şekilde yazılı olarak bilgilendirmede bulunmak,
- Gerektiğinde soruşturmaya maruz kalan kişi veya ekiplere iş ilişkilerinin en etkili şekilde devam edebilmesini sağlamak üzere şirket adına destek, danışmanlık veya aracılık hizmetleri sunmak sorumluluklarını taşır.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### n. Verilerin Korunması ve Gizliliği;

Tüm soruşturma ve araştırma bilgileri gizli tutulacaktır. Kanıt, yazılı veya sözlü beyanlar veya açıklamanın doğası gereği bildirimde bulunanın kimliğinin açıklanması gerekebilir. Bu gibi durumlarda ismi açıklanmadan önce bildirimde bulunana gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır. Eğer bildirimde bulunanın bir araştırma – soruşturmaya dahil olması gerekiyorsa (Örn. delil sunmak için), artık tanık kimliği de edinmiş olan bu kişinin bildirimde bulunduğu bilgisi, mümkün olduğunca gizli tutulacaktır. Bildirimde bulunduğu için, ilgili kişinin misilleme veya haksızlığın mağduru olmasını engelleyecek adımlar atılacaktır.

### o. İstisnai Durumlar;

Etik maddelerinin yazıldığı tarih itibarıyla bir istisnası bulunmamaktadır. İstisnai durumlar söz konusu olduğu takdirde, Altintel Etik Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile ilgili Genel Müdür'e ( Yönetim Kurulu'na) sunulur, önergenin Genel Müdür'ce ( Yönetim Kurulu'nca ) kabulü halinde istisnaya mahsus olarak uygulanır.

## 1.9. İHBAR KONULARI

Aşağıdaki başlıklarda yer verilen (fakat bunlarla sınırlı olmayan) ve geçmiş bir tarihte meydana gelmiş ya da İhbar anında süregelen veya gelecekte oluşması beklenen her türlü yasa dışı veya etik dışı davranış veya faaliyet, bir İhbarın konusu olabilir

### a. Çalışan Aleyhine Eylemler;

Altintel çalışanları için güvenli, huzurlu ve profesyonel bir çalışma ortamı sağlar. Bu nedenle Altintel çalışanlarına karşı mevzuata, Etik İlkeler'e veya ilgili politikalara aykırı olabilecek, çalışma ortamının güvenli ve huzurlu olmasını tehlikeye düşürebilecek hiçbir bir eyleme müsamaha gösterilmez

### b. Şirket Aleyhine Eylemler;

Tüm Altintel çalışanları, görevlerini yerine getirirken temel değerlerimize, Etik İlkeler'e bağlı hareket ederek, çalıştıkları şirkete madden ve/veya manen zarar verebilecek davranış ve faaliyetlerden kaçınırlar. Bu nedenle Altintel çalışanlarının kıdemleri veya rolleri ne olursa olsun temel değerlerimize aykırı davranışlarına müsamaha gösterilmez.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ





## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### c. İş Ortakları Kaynaklı İhlaller;

Altintel, Etik İlkeler'de belirtilen hususlara ve ilgili politikalara uyumu sağlamak için İş Ortakları ile ilişkili riskleri izlemekte ve değerlendirmektedir. İş Ortaklarımızın Etik İlkelerimize, ilgili politikalara ve mevzuata aykırı herhangi bir davranışına müsamaha gösterilmez

### d. Temel Etik İhlaller aşağıdakilerdir;

Yasaları Çiğneme, Gizli Çıkar İlişkileri, Doğrudan Suistimal ve Hırsızlık, Kayırmacılık ve Ayrımcılık, Taciz ve Bezdirme, Kayıt ve Raporları Saptırma, Belge Yok etme veya Saklama, Ticari ve Kişisel Veri Gizliliğini İhlal, İşyerinde Madde ve Alkol Kullanımı, İşyerinde Siyaset, Sosyal Medyayı Şirkete Zarar verecek biçimde kullanma ve son olarak süreklilik kazanmış Toksik Davranışlar (öfke, küfür, saldırganlık, işi savaştırma, işi yavaşlatma ve benzerleri)

**ÖNEMLİ NOT:** Etik İhlal Bildirimlerinizi delillendirmeniz bizim için önemlidir. İhbarları yaparken **bir kanıt sunmanız** sonuç almamızı kolaylaştıracaktır.

### e. İhbar Yöntemleri

İhbarcılar, endişelerini dile getirmek için, aşağıdaki alternatif yolları kullanabilir:

- İhbarcı, İhbarda bulunulan tarihte bir Altintel çalışanı ise Bağlı Olunan Yönetici ile iletişime geçebilir,
- Endişesini doğrudan Altintel Etik Kuruluna bildirebilir.

Bir çalışan veya yönetici, (Yönetim Kurulu üyeleri dahil), bir İhbar Konusundan doğrudan haberdar olursa ve/veya İhbar Konusu kendisine başka biri tarafından bildirilirse, İhbarın bu Etik Maddelere göre ele alınmasını ve tüm bilgilerin konsolide edilmesini sağlamak amacıyla Altintel Etik Kurul Başkanı'na vakit kaybetmeden bilgi vermesi beklenmektedir.

## 1.10. TAAHHÜTLER VE İLKELER

### a. Tedarikçiler ve Alt Yükleniciler ile Yapılan Sözleşmeler;

Altintel, müşterileri, tedarikçileri ve alt yüklenicileri ile yapılan tüm mevcut ve gelecekte yapılacak ticari sözleşmelerde;

- Çocuk işçilik ve zorla çalışmanın yasak olduğu, tespiti durumunda sözleşmenin feshi yoluna gidilebileceği,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Müşteri, tedarikçi veya alt yüklenicinin, Altintel Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Etik Maddeleri” nin, standart ve şartlarını anladığı, Etik Kurallar’a aykırı faaliyetlerde bulunmayacağı, ayrıca yerel mevzuata uygun hareket edeceği,
- Müşteri, tedarikçi veya alt yüklenicinin, Altintel’e mal veya hizmet üretirken, mevcut durumda veya gelecekte, kendi bordrosunda veya bir tedarikçisinin, alt yüklenicisinin bordosunda kayıtlı olan veya olmayan çocuk işçi istihdamını engelleyeceği ve genç işçileri işbu Etik Maddelerde belirtilen ilkeler doğrultusunda istihdam edildiğinden emin olacağı,
- Müşteri, tedarikçi veya alt yüklenicinin, Altintel’e mal veya hizmet üretirken, mevcut durumda veya gelecekte, kendi bordrosunda veya bir tedarikçisinin, alt yüklenicisinin bordosunda kayıtlı olan veya olmayan, mahkûm, insan ticareti kurbanı gibi Altintel Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Etik Maddeleri, yerel ve uluslararası hukukta tanımlanmış “zorla çalışma” durumunda bırakılmış kişileri çalıştırmayacağı,
- İlgili mevzuatın veya Altintel Etik Maddeleri’nin müşteri, tedarikçi veya alt yüklenici tarafından ihlali sonucu meydana gelen hukuki veya cezai sorumluluklardan Altintel’i masun tutmayı ve olası zararlarını tazmin etmeyi kabul ettiği,
- Müşteri, tedarikçi veya alt yüklenicinin, ilgili mevzuat veya Altintel Etik Maddeleri’nin ihlal ettiğini Altintel tarafından belirlenmesi halinde ihtar edileceği ve bu durumda söz konusu ihlali derhal sona erdireceği,
- Altintel’in, müşteri, tedarikçi veya alt yüklenicinin ihlali sona erdirmediğini tespit ettiği takdirde, fazlaya ilişkin hak ve zarar tazmin talepleri saklı kalmak kaydıyla ilgili sözleşmenin derhal feshedilebileceği ilke ve taahhütleri yer alır.

### b. Cezai Yaptırımlar:

Herhangi bir çalışanın veya tedarikçinin, çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularını düzenleyen yasalara veya Etik Kurallar ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması, iş akdinin feshi veya ticari sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilecek yaptırımlara neden olabilir. Bu fesih durumu, Altintel Liman’ın, ihlali yapan tarafa karşı yasal haklarını hukuk önünde kullanmasına engel değildir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### c. Etik Kurallara Uyumsuzluk Durumunda Yapılacaklar:

Tüm çalışanlar, tedarikçiler, temsilciler ve alt yükleniciler, tanık oldukları ya da şüphe duydukları bir hukuk ihlali ile etik kurallara aykırı davranışları rapor etmelidirler. İhlal, şüphe veya durumla ilgili danışma ihtiyacına yönelik bildirimler, “Altintel Etik Maddeleri” uyarınca koruma altındadır. Tüm çalışanlar, temsilciler ve alt yükleniciler, Etik Maddeleri’ne uyumsuzluk şüphesi bildirimini ile ilgili, Altintel Liman ve Terminal İşletmeleri Yönetimi tarafından yetkilendirilmiş iç veya dış denetçilerin soracağı sorulara açık ve doğru cevaplar vermekle sorumludur. Yanıltıcı cevap veren personel tespit edildiği takdirde suça ortak sayılır ve kendisi hakkında Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### d. İstisnai Durumlar:

Etik Maddeleri’nin bir istisnası bulunmamaktadır. İstisnai durumlar söz konusu olduğu takdirde, Altintel Etik Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli önerge ile ilgili Genel Müdür’e sunulur, önergenin Altintel Genel Müdür’ünce (Yönetim Kurulu’nca) kabulü halinde istisnaya mahsus olarak uygulanır.

## 1.11. PAYDAŞ HAKLARI VE SORUMLULUKLARIMIZ

### a. Yasalara ve Mevzuata Uyum Sorumluluğu

Ülkemizin taraf olduğu ulusal ve/veya uluslararası sözleşmelere uygun hareket etmeyi ilke ediniriz. Faaliyet gösterdiğimiz ve/veya pazarına yeni gireceğimiz ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural mevzuat ve düzenlemelere uygun hareket ederiz. Tüm faaliyetlerimize ilişkin bilgi, belge ve kayıtları düzenli ve eksiksiz olarak sağlar, yönetir ve kayıt altına alırız, çalışanlarımızın da aynı şekilde uygulamasını sağlarız. Üçüncü taraflar ile yapılan sözleşmelerin, tabi olunan yasalara, mevzuata ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlarız.

### b. Dış Paydaşlar

Altintel olarak paydaşlarla ilişkilerimizi dürüst ve adil bir şekilde yürütür, yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için gereken özeni gösteririz. Paydaşlarımızın gizli bilgilerini, kurumsal ve kişisel bütünlüklerini özenle koruruz. Tedarikçi seçimlerimizde etik politikalarımıza uyumlu olmalarına önem veririz. Müşterilerimizin sağlığı ve güvenliği konusunu yüksek öncelikli kabul ederiz. Sürdürülebilir, sağlıklı ve güvenli bir iş birliği için ürünlerin uygunluğu, zararlılıkları, saklama ve depolama koşullarının yer aldığı ilgili tüm dokümanları (Analiz Raporları, Güvenlik Bilgi Formları, Teknik Veri Sayfaları vb.) müşterileri ve ilgili tüm üçüncü taraf paydaşları

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

ile şeffaflıkla paylaşıyoruz. Altintel olarak tüm paydaşlarımızın geri bildirimlerini (anket, şikayet, öneri, iyileştirme) dikkate alır, gerekli tüm düzeltici, iyileştirici faaliyetleri gerçekleştiririz.

### c. İç Paydaşlar

Altintel olarak, çalışanlarımızın her birini ayrı bir değer olarak görmekteyiz. Çalışanlarımızın seçimi, değerlendirilmeleri ile yetenek yönetimleri ile ilgili faaliyetlerde, fırsat eşitliği ve liyakati esas alınır. Bu nedenle çalışanların veya adayların; hayat görüşleri, sosyal faaliyetleri, üyeliği bulunan dernekler gibi konuları ilgilinin özel hayatına ait kabul edilir, saygı gösterilir ve profesyonel değerlendirmelerde iş hayatına etki etmeyen bu faktörler dikkate alınmaz. Uygulamakta olduğumuz, yazılı olmayan sosyal ahlak ilkeleriyle dengelenen performans anlayışımızın, çalışanlarımızın motivasyonu ile Altintel'e olan inanç ve bağlılıklarını artırmasının yanı sıra, birbirlerine olan güveni ve dayanışma ruhunu da beslediğinin farkındayız. Çalışanlarımızın iş dışındaki günlük hayatında da şirketimizde tecrübe ettiği temel değerler olan yasalara uyma, dürüstlük, duyarlılık ve saygılı olmayı uygulayabilmelerine önem veriyoruz.

## 2. SORUMLULUKLARIMIZ

### 2.1. Çevreye Karşı Sorumluluklarımız

Çevre üzerindeki olumsuz etkileri en aza indirmek üzere çalışma alanlarında ve günlük faaliyetlerde mümkün olduğunca tedbirler alırız. Şirket çalışanlarımızın bu konudaki bilinç düzeyinin artırılması için eğitim programları düzenleriz.

### 2.2. "ALTINTEL" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriği gösteririz.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

ALTINTEL risk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

### 2.3. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

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 getiririz.

### 2.4. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

### 2.5. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

### 2.6. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

ALTINTEL 'in sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Kamuya yaptığımız açıklamalarda ve hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

### 2.7. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

### 2.8. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

### 2.9. Adil Rekabet

Adil, serbest ve açık rekabete inanıyoruz. Rekabet avantajımızı, etik olmayan veya yasalara aykırı iş uygulamalarıyla değil, ürünlerimizin kalitesiyle elde ediyoruz. İnovasyon ve sürekli iyileştirme yoluyla, sektörde öncü olmak ve müşteri memnuniyetini en üst düzeyde tutmak için çalışmalar yürütüyoruz. Hedefimiz, rekabetçi bir ortamda müşterilerimize değer katmak ve onların güvenini kazanmaktır. Adil rekabet Altintel için bir etik kural olmanın yanında; aynı zamanda şirketimizin uzun vadeli başarısı ve sürdürülebilir büyümesi için bir strateji olarak benimsenmektedir.

İş hayatında serbest piyasanın gerekliliğine inanır ve rekabetçi yapının korunmasına yönelik hareket ederiz. Etik kurallar dahilinde yasalara uyumlu şekilde rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Rakiplerimiz hakkında gizli bilgileri öğrenmeye çalışmaz, tarafımıza yasal yollar dışında ulaşan bilgilere itibar etmez ve bu tür bilgileri kullanmayız. Rakiplerimiz hakkında küçük düşürücü, itibarlarını zedeleyici hiçbir açıklama ve eylemde bulunmayız. Onların telif haklarına saygı duyarız. Rakiplerimizden de aynı şekilde davranmalarını bekleriz.

## 3. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN KURALLAR

### a. Bilgi Güvenliği Korunması;

Bilgi, Şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

sağlanması şirketimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması ALTINTEL' in en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. İşlem detayları KYS-T-... Bilgi Güvenliği Talimatına uygun yürütülür.

### b. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi

Şirket, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirkette adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

## 4. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kuralları' nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

### a. Etik Kurul

Etik Kurul, Altintel Liman ve Terminal İşletmeleri A.Ş. İş Etiği Kuralları (ALTINTEL-ETİK) kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur. Altintel Genel Müdürüne bağlı olarak çalışan Etik Kurul aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur:

Başkan – Genel Müdür

Üye – SEÇ ve Kalite Müdürü (Etik Kural Danışmanı)

Üye – İdari İşler Müdürü (Etik Kural Danışmanı)

### b. Etik Kural Danışmanlarının Sorumlulukları

Etik Kural Danışmanları;

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümünü soruşturma gerektiren uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermekten,
- Şirkette yürütülen ALTINTEL-ETİK uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

### c. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- 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.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- 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.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ





## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

### 5. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket üst yönetimi; ALTINTEL-ETİK veya bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Etik Kurul'un önerileriyle Personel, Satınalma ve Güvenlik Bölüm Müdürü tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümanite edilerek Genel Müdür'ün onayı ile şirkete duyurulur.
- Şirket İdari İşler ve İnsan Kaynakları;
- Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
- Şirkette işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve okuduklarına dair İş Etiği tebellüğ belgesini imzalamalarını sağlamaktan,
- Tüm çalışanların İş Etiği kurallarını okuyarak imzalamalarından sorumludur.

### Şirket yönetimi Etik Kurul ile iş birliği içerisinde;

- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikâyet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikâyet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar.

### 6. DAĞITIM;

- Yeni işe girişlerde tüm personellere Doküman Oryantasyon Formu ile ıslak imza karşılığı 2 nüsha tebliğ edilmekte, 1 nüshası özlük dosyasında saklanmaktadır,
- Yılda 1 kez İdari İşler Müdürü tarafından eğitim verilmekte,

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ



## İŞ ETİĞİ KURALLARI

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
KYS-P-010	20.11.2014	3	16.02.2024

- Etik kuralların değerlendirmesi YGG toplantısında yapılmaktadır,
- Revizyon ve değişiklikler tüm çalışanlara Kalıte sistemi QDMS üzerinden tebliğ edilmekte,
- Altintel web sayfasında yayınlanmakta,

**Kontrolsüz Kopya**

HAZIRLAYAN	ONAY
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	TE VE EĞİTİM SORUMLUSU / SEÇ VE KALİTE MÜDÜRÜ / İDARİ İŞLER M