



**İNCİ HOLDİNG**

# **İNCİ HOLDİNG**

## **ETİK KODU**

\*İnci Grubu'nda etik ilkelere dair çatı yaklaşımı sunan bir çalışma olup; ISM Makine Elektrik San. Ve Tic. AŞ., İncitaş Motorlu Araçlar San.ve Tic. AŞ., Cevdet İnci Eğitim Vakfı ve İktisadi İşletmesi (İnci Akademi);diğer İnci Holding AŞ. bağlı şirketleri'nin Kurumsal Etik Kodudur.

**İçindekiler Tablosu**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SUNUŞ</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1.</b> Amaç ve Kapsam   | <b>6</b>  |
| <b>2.</b> Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımız: Vizyonumuz, Politikalarımız, Değerlerimiz ve Kurumsal Yönetim İlkelerimiz | <b>7</b>  |
| <b>2.1.</b> Vizyonumuz   | <b>7</b>  |
| <b>2.2.</b> Misyonumuz   | <b>7</b>  |
| <b>2.3.</b> Değerlerimiz   | <b>7</b>  |
| <b>2.4.</b> Kurumsal Yönetim İlkelerimiz   | <b>7</b>  |
| <b>2.5.</b> Politikalarımız  | <b>7</b>  |
| <b>3.</b> Etik İlkelerimiz   | <b>8</b>  |
| <b>3.1. İnci Holding Varlıklarının ve İtibarının Korunması</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3.1.1.</b> Doğru ve Geçerli Bilgi   | <b>8</b>  |
| <b>3.1.2.</b> Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar  | <b>8</b>  |
| <b>3.1.3.</b> Şeffaf ve Tam Beyanat  | <b>8</b>  |
| <b>3.1.4.</b> Denetim Çalışmaları Sırasında Yapılması Gerekenler   | <b>8</b>  |
| <b>3.1.5.</b> Şirket Kayıtlarının Güvenliği  | <b>9</b>  |
| <b>3.1.6.</b> Şirket Kayıtlarının Korunması  | <b>9</b>  |
| <b>3.1.7.</b> Kamuya Açıklanmamış Şirket Bilgilerinin Korunması  | <b>10</b> |
| <b>3.1.8.</b> Ücretlerin Kişiselliği ve Gizliliği  | <b>10</b> |
| <b>3.1.9.</b> Şirket Varlıklarının Kullanımı   | <b>11</b> |
| <b>3.1.10.</b> Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı  | <b>12</b> |
| <b>3.1.11.</b> Şirket Binalarının ve Operasyonlarının Güvenliği  | <b>13</b> |
| <b>3.1.12.</b> Fikri Haklar  | <b>13</b> |
| <b>3.1.13.</b> Dış İletişim Mekanizmalarının Kullanımı ve Sosyal Medya   | <b>14</b> |
| <b>3.2. Paydaşlarımıza Değer Yaratma ve Paydaşlarla İlişkiler</b>  | <b>15</b> |
| <b>3.2.1.</b> Dürüst Pazarlama, Dürüst Satış   | <b>15</b> |
| <b>3.2.2.</b> Kalite ve Performans   | <b>15</b> |
| <b>3.2.3.</b> Güven  | <b>16</b> |
| <b>3.2.4.</b> Paydaşlarımızla İlişkiler ve Çalışma Düzeni  | <b>16</b> |
| <b>3.2.5.</b> Hediye Alma ve Hediye Verme  | <b>16</b> |
| <b>3.2.6.</b> Rüşvet, Yolsuzluk, Komisyon ve Borçlanma   | <b>17</b> |
| <b>3.2.7.</b> Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler  | <b>18</b> |
| <b>3.2.8.</b> Bayilerle İlişkiler  | <b>19</b> |
| <b>3.2.9.</b> Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler   | <b>20</b> |
| <b>3.2.10.</b> Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler   | <b>20</b> |
| <b>3.2.11.</b> Rakiplerle İlişkiler  | <b>21</b> |
| <b>3.2.12.</b> Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma ve Adil Rekabet   | <b>21</b> |
| <b>3.2.13.</b> İştirakler ve İlişkili Taraflarla İlişkiler   | <b>22</b> |



|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| <b>3.2.14.</b> | Uluslararası İlişkiler  | <b>22</b> |
| <b>3.2.15.</b> | Müşteri Bilgi Güvenliği   | <b>23</b> |
| <b>3.2.16.</b> | Devlet Kurumları ile İlişkiler  | <b>23</b> |
| <b>3.3.</b>    | <b>Adil, Sağlıklı ve Dengeli Çalışma Ortamı</b>                               | <b>23</b> |
| <b>3.3.1.</b>  | Çeşitlilik ve Eşit Fırsatlara Saygı   | <b>24</b> |
| <b>3.3.2.</b>  | Ayrımcılık ve Taciz   | <b>24</b> |
| <b>3.3.3.</b>  | İşyerinde Şiddet  | <b>25</b> |
| <b>3.3.4.</b>  | İşyeri Güvenliği ve Çevre   | <b>25</b> |
| <b>3.3.5.</b>  | Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar                                    | <b>26</b> |
| <b>3.3.6.</b>  | Yardım ve Bağış Toplama   | <b>28</b> |
| <b>3.3.7.</b>  | Çalışan Bilgilerinin Gizliliği  | <b>28</b> |
| <b>3.3.8.</b>  | Çalışma Sırasında İzlenme   | <b>29</b> |
| <b>3.3.9.</b>  | Kayıt Cihazlarının Kullanımı  | <b>29</b> |
| <b>3.3.10.</b> | Uzaktan Çalışma   | <b>30</b> |
| <b>3.3.11.</b> | İşyeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar  | <b>30</b> |
| <b>3.4.</b>    | <b>Çalışma Ortamında Dürüstlük ve Adalet</b>                                  | <b>30</b> |
| <b>3.4.1.</b>  | Çıkar Çatışmalarını Önleme  | <b>30</b> |
| <b>3.4.2.</b>  | Kurum Dışı Çalışma  | <b>32</b> |
| <b>3.4.3.</b>  | Kurum Dışı Üyelikler  | <b>32</b> |
| <b>3.4.4.</b>  | Siyasi Çıkar Çatışmaları  | <b>33</b> |
| <b>3.4.5.</b>  | İçerden Öğrenenlerin Ticareti ve Finansal Faaliyetler                         | <b>34</b> |
| <b>3.4.6.</b>  | Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar                                | <b>35</b> |
| <b>3.4.7.</b>  | Endişeleri Dile Getirme   | <b>35</b> |
| <b>4.</b>      | <b>Etik Uyum Yönetimi İşleyişi</b>  | <b>35</b> |
| <b>4.1.</b>    | <b>Etik Uyum Yönetimi Prensipleri</b>   | <b>35</b> |
| <b>4.2.</b>    | <b>İmza, Kabul, Ölçüm</b>   | <b>37</b> |
| <b>4.3.</b>    | <b>Etik Yönetimi Organizasyonu ve Yönetişim Yapısı</b>                        | <b>37</b> |
| <b>4.3.1.</b>  | Etik Kurul  | <b>37</b> |
| <b>4.4.</b>    | <b>Uygulama</b>   | <b>38</b> |
| <b>4.4.1.</b>  | Eğitimler   | <b>38</b> |
| <b>4.4.2.</b>  | Etik ile İlgili Bildirimlerin Alınması  | <b>38</b> |
| <b>4.4.3.</b>  | Bildirimlerin İncelenmesi ve Tutanak Haline Getirilmesi                       | <b>39</b> |
| <b>4.4.4.</b>  | Etik Kurul Değerlendirmesi, Tavsiye Kararlarının Onaylanması ve Geri Bildirim | <b>39</b> |
| <b>4.4.5.</b>  | Etik Kodumuzun İhhalinin Sonuçları  | <b>40</b> |
| <b>4.4.6.</b>  | Şirket Raporlamaları  | <b>40</b> |
| <b>4.4.7.</b>  | Arşivleme   | <b>40</b> |
| <b>4.4.8.</b>  | Süreç Akışı   | <b>41</b> |



## SUNUŞ

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

İnci Holding olarak, "Geleceğin iş alanlarında, uluslararası yatırımlarla, şirket değerini katlayarak yeni nesillere aktarıyoruz" vizyonu ile faaliyetlerimize hızla devam ederken; sahip olduğumuz değerler ile etik ilkelerimizi, karar ve faaliyete geçiş aşamalarımızda pusulamız olarak görmekteyiz. 68 yıllık köklü bir geçmişe sahip olan şirketimizin değerinin, mali varlıkların çok çok ötesinde güven ve itibar başlıklarının altını dolduran tüm süreçlerimizle beslendiğini biliyoruz. Bu nedenle etik uyumu hep birlikte sağlayabilmek adına, İnci Holding Etik İlkeleri'nin tüm faaliyetlerimizde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak konusunda durmaksızın çalışıyoruz.

"Bizi biz yapan değerlerle, kazandırıyoruz kazanıyoruz" misyonuyla ilerleyen Holdingimizde, sahip olduğumuz iş etiği ilkelerinin yaşatılması ve etkinliğinin sürdürülebilir olması için 2014 yılından beri konuyu en üst düzeyde sahipleniyoruz. Memnuniyetle belirtmek isterim ki; bununla birlikte etik uyumun sağlanabilmesi için geliştirdiğimiz, yönetim araçları ile de şirketimizi bölgemizde örnek teşkil edecek seviyeye taşıdık. Öte yandan sahip olduğumuz etik ilkelerimizin bize kattığı birikim ve disiplin ışığında, bu alanda kendimiz geliştirmeye devam ediyoruz. Ulusal ve uluslararası gelişmelerle birlikte grup içindeki deneyimlerimizle güncellediğimiz Etik Kodumuzun rehberliğinde; aynı etik çizgide, daha da net ve kararlı adımlarla yarınlara yürümeye devam edeceğiz.

Yenilenen etik kodumuz, tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız ve hissedarlarımız ile ilişkilerini kapsayacak nitelikte hazırlanarak, etik davranışlarla ilgili anlayışımızı net bir şekilde ortaya koymak üzerine kurgulanmıştır. Etik ilkelerimizi işimizi doğru yapmanın formülü olarak sizlerle paylaşıyoruz.

Unutmamalıyız ki, İnci Holding'in saygın duruşu, itibarı ve güveni bizim bugünkü duruşumuza bağlıdır ve tüm etik davranışlar, bizi şüphesiz parlak bir geleceğe doğru daha emin adımlarla taşıyacaktır. Bu vesileyle, tüm çalışma arkadaşlarımı, etik kurallar bütünüme eksiksiz uyum sağlamaya ve hep birlikte güvenli yarınlarmızı inşa etmeye davet ediyorum.

Gelecek Bize Ait.

Saygılarımla,

**Neşe Gök**

**Yönetim Kurulu Başkanı**



Belirsizliklerin her geçen gün arttığı bir çağda yaşıyoruz. Bu belirsizlik ortamının sürekliliği ile birlikte sürdürülebilirlik konusu son yıllarda tüm bireylerin ve şirketlerin gündeminde en üst sıralarda yer almaya başladı. Biliyoruz ki şirketlerin mali açıdan güçlü bir şekilde nesilden nesile ayakta kalabilmesi ancak sağlam temellere sahip olduklarında mümkün... Nasıl ağaçlar kuvvetli rüzgarlarda kökleri ne kadar güçlü ise o kadar esnek bir dayanıklılık gösterirlerse şirketler de köklerini oluşturan etik ilkelere ve değerlere sahip çıktıkları sürece tüm belirsizliklerin üstesinden gelebilirler.

Vizyonumuzu "Geleceğin iş alanlarında, uluslararası yatırımlarla, şirket değerini katlayarak yeni nesillere aktarıyoruz" şeklinde revize ettik. Bu vizyona doğru ilerlerken, elbette sadece finansal sonuçları göz önüne almıyoruz. Tecrübelerimiz ve uluslararası araştırmalar bize gösteriyor ki; şirket değerleri günümüzde büyük oranda kurum kültürü ile beslenen değerlere ve etik ilkelere uyumun sonucu sahip olunan gayri maddi varlıklarla ölçülmekte. Bir şirketin başarısını tanımlayan unsurlar içinde etik uyum ve değerler, eskisinden çok daha ön planda ilerliyor. O nedenle vizyonumuzda tanımladığımız şirket değerini, etik ilkelerimiz ve değerlerimizin oluşturduğu omurgamız üzerine inşa etmek bizim için büyük önem teşkil ediyor.

İnci Holding olarak çalışanlarımız başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza karşı sorumluluklarımızın bilinciyiz. Bu nedenle İnci Holding olarak Etik Yönetimi konusunda tüm çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, müşterilerimiz ile geleceği şekillendirmeye devam ederken etik ilkelere ve değerlere uyumu, önceliğimiz olarak benimsiyoruz. Biliyoruz ki etik davranışları kurumsal zemine oturabilen ve bu anlayışı stratejik planlarına entegre bir şekilde yansıtabilen şirketler, çalışanları dahil tüm paydaşların güvenine sahip olur ve ancak böylece itibarımızı koruyabiliriz.

İnci Holding Etik Kurulu olarak, şirketimizin misyon ve vizyonuna bağlı olarak etik değerlerini Etik Kod çalışması ile 2014 yılında yazılı hale getirdik. Bu yazılı kurallar çerçevesinde, etik uyumun çalışanlarla birlikte tüm paydaşların destekleyici gücü ile sağlanabildiğinin bilincindeyiz. Geçmiş yıllardaki deneyimlerimizin de yolculuğumuza kattığı değerleri göz önünde bulundurarak Etik Kodumuzu yeniden gözden geçirerek geliştirdik. Daha kapsamlı, daha net ve daha güncel olarak geliştirip sizlerle paylaştığımız bu çalışmada, günlük hayatın sonsuz örnekleri arasında karşılaştığımız tüm durumlara birebir yanıtlar bulamadığımız alanlar söz konusu olabilir. Bu nedenle, tüm çalışanlarımızdan beklentimiz etik ihlal gibi durumlardan şüphe duyduğunuzda yöneticinizle ya da Etik Kurul ile iletişime geçmeniz yönündedir. Etik Kodumuz ancak bizler tarafından sahiplenildiği, korunduğu oranda tüm taraflara fayda sağlar.

Bizler İnci Holding olarak biliriz ki ne iş yaptığımız kadar nasıl yaptığımız da önemlidir. Titizlikle ele aldığımız Etik Kodumuz, aslında kim olduğumuzun, değerlerimizin ve nasıl çalıştığımızın bir yansımasıdır. Faaliyetlerimizi doğru ve şeffaf bir şekilde sürdürmek bizim dürüstlük değerimizin en doğru yansımasıdır. Gelin bu değerlerimizle birlikte itibarımızı gelecek nesillere hep birlikte aktaralım.

Desteğiniz ve iş birliğiniz için teşekkür ederim.

**Ece Elbirlilik Ürkmez**

**Etik Kurul Başkanı**



## 1. Amaç ve Kapsam

İnci Holding bugün bulunduğu noktaya, geleceğe yönelik vizyoner duruşu ve geçmişten gelen değerlerine sahip çıkarak gelmiştir. İnci Holding'in en değerli varlığı, sahip olduğu kimlik ve bu kimliğe hayat veren çalışanlarıdır. Bu kimliğin temsil ettiği önemli niteliklerin başında şirketimizin dürüstlük ve güvenilirlik hususunda sahip olduğu itibar yer almaktadır. Bu itibar, ortak değerlerimizden ve özellikle de faaliyetlerimizi doğru ve şeffaf bir şekilde sürdürmek hususunda gösterdiğimiz titizlikten kaynaklanmaktadır. Çalışanlarımız en önemli zenginliğimizdir. İyi yetişmiş, yeniliklere ve değişimlere açık, enerjik, güçlü, yaptığı her çalışmayla bir değer yaratan ve vizyon sahibi takım arkadaşlarımız ile yetkinlik geliştirirken, geleceği teminat altına alırız.

Bu doğrultuda İnci Holding tarafından benimsenmiş değerlerle yönetim anlayışı kapsamında; İnci Holding Yönetimi tüm kararlarını belirlediği kurumsal ilkeler, değerler ve etik anlayışı çerçevesinde alır, grup şirketlerinin de aynı yaklaşımla yönetimini gözetir.

Kurumsal Etik İlkeler; bireyin / çalışanın / şirketin tercih, karar ve davranışlarını yönlendiren, toplumdaki topluma, kültürden kültüre farklılık göstermeyen, yasalara göre değişmeyen, değerlere ilişkin evrensel doğrular bütünüdür.

Etik Kod ise çalışanların tüm paydaşlarla olan ilişkilerinde uymakla yükümlü oldukları etik ilkeleri açıklayan ve tüm paydaşların mevcut ve gelecekteki davranışlarının en yüksek etik standartlar ve ilgili tüm yasal düzenlemelere uygun bir şekilde yürütmelerini temin amacıyla hazırlanan yazılı kurallar bütünüdür.

Etik Kod'un amacı her kademedeki tüm çalışanların, işlerini yaparken gözetmesi gereken etik ilkeleri belirlemek; iş arkadaşları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer tüm paydaşlarla çalışırken bu ilkeler doğrultusunda hizalı ve kurumsal itibarı gözetilen bir tutum ve davranış sergilemeleri için yol göstermektir. Etik kod kapsamında belirlenmiş ilkeler, tüm çalışanların iş yapış şekillerini belirlerken, beklenen davranışları ve sorumlulukları belirtir.

"Etik Kod", İnci Holding'in ve Grup şirketlerinin Yönetim Kurulu üyeleri dahil tüm yöneticilerini ve çalışanlarını kapsar. Aksi belirtilmediği sürece, bu kişilerin tümü "çalışanlar" olarak anılacaktır.

Ayrıca Etik Kod, tüm şirketlerimiz için çatı belge niteliğinde olup, ortaklığımızın sahip olduğu benzer etik kod, uyum kılavuzu gibi farklı dokümanlar etik yönetim araçlarını destekler niteliktedir. Şirketlerin etik yönetiminde sorumlu ilgili birimleri belge niteliğindeki araçların koordineli ve tutarlı bir şekilde değerlendirilmesinden sorumludur. İhtilafa düşülen detay başlıklarda, çalışanın aldığı eğitimlerde baz alınan şirket etik kodu esas alınır.

"Etik Kod"umuz dört bölümden oluşur:

1. Bölüm; Amaç ve Kapsamı,
2. Bölüm; Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımızı,
3. Bölüm; Etik İlkelerimizi,
4. Bölüm; Etik Uyum Yönetim İşleyişimizi açıklar.



## 2. Etik Uyumu Destekleyici Araçlarımız: Vizyonumuz, Politikalarımız, Değerlerimiz ve Kurumsal Yönetim İlkelerimiz

### 2.1. Vizyonumuz

Geleceğin iş alanlarında, uluslararası yatırımlarla, şirket değerini katlayarak yeni nesillere aktarıyoruz.

### 2.2. Misyonumuz

Bizi biz yapan değerlerle, kazandırıyoruz kazanıyoruz.

### 2.3. Değerlerimiz

- Saygılıyız
- Değer Katarız
- Sürekli Gelişiriz
- Sonuç Odaklıyız

### 2.4. Kurumsal Yönetim İlkelerimiz

- Adillik
- Şeffaflık
- Hesap verilebilirlik
- Sorumluluk

### 2.5. Politikalarımız

- Ekonomik Performans Politikamız
- Ürün ve Hizmet Politikamız
- Çevre Politikamız
- Eğitim Politikamız
- Çalışanlar ve İyi İş Ortamı Politikamız
- İnsan Hakları Politikamız
- Toplumsal Katılım Politikamız
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikamız
- Sürdürülebilirlik Politikamız



### 3. Etik İlkelerimiz

#### 3.1. İnci Holding Varlıklarının ve İtibarının Korunması

##### 3.1.1. Doğru ve Geçerli Bilgi

**İnci Holding**, tüm yasal düzenlemelere uygun biçimde Şirket hakkındaki doğru ve geçerli bilgileri paydaşları ile paylaşmayı taahhüt etmektedir.

##### 3.1.2. Doğru ve Geçerli Veri ve Kayıtlar

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

Kayıt altına aldığımız her türlü bilgide çelişkili ifadelerin yer almamasına dikkat ederek, gerekli düzeltmeleri yaparız. Kayıtlarımızın eksik ya da yanlış bilgi içerdiğini fark ettiğimizde ya da bu konuda uyarıldığımızda, derhal yöneticimizi konuyla ilgili bilgilendiririz. Gerektiği durumlarda ve konuyla doğrudan ilgili olduklarında, müşteri ya da tedarikçilerimizi bilgilendiririz. Çünkü çok küçük bir hata dahi, kayıtlarımızın doğruluğunu şüpheli hale getirmektedir. Bu nedenle tüm hataları ve eksik bilgileri, hatanın büyüklüğüne ya da ne zaman gerçekleşmiş olduğuna bakmaksızın acil olarak yöneticimize veya Etik Kurul'a bildiririz.

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

##### 3.1.3. Şeffaf ve Tam Beyanat

İnci Holding, yatırımcıların Şirketin faaliyetlerini daha iyi anlamaları ve yatırım kararlarını doğru bilgiye dayanarak almaları amacıyla finansal raporlamada şeffaflık konusunda taahhütte bulunmaktadır.

İnci Holding, geçerli raporlamayı sağlayabilmek için kurum içi ve dışından denetim uzmanlarıyla işbirliği yapmaktadır. Gerektiği durumlarda, Şirket bilgisi ve onayı ile yapılan tüm denetimlerde tam ve doğru bilgiyi verdiğimizden emin olmalıyız.

Bununla birlikte çalışanların zorunlu bildirimleri kapsamında, görevimizle veya şirketle ilgili konularda başlatılan yasal soruşturma veya açılan dava varsa, yöneticimize ve İnsan Kaynakları yetkililerine bildiririz.

##### 3.1.4. Denetim Çalışmaları Sırasında Yapılması Gerekenler

Bu bölümdeki denetimler yasal ve bağımsız denetimler, iç denetimler, rekabet kurulu denetimleri, iş geliştirme süreçlerindeki denetimler, holding merkezli ortak fonksiyon denetimleri gibi her türlü denetimi kapsamaktadır.

Bu tür denetimler sırasında denetimi yapan uzman ile bilgileri açık ve net bir şekilde, gerçekte olduğu şekliyle paylaşırız. Sorularını titizlikle cevaplama çalırız, bilmediğimiz cevaplar için ilgili çalışma arkadaşımıza gerekli yönlendirmeyi yapar, doğru muhattabın bulunması konusunda denetim ekiplerine destek oluruz. Hiçbir şekilde ikna etmeye, yönlendirmeye ya da benzer biçimde somut verilere müdahale etmeye çalışmamalıyız. Herhangi bir denetim ya da buna benzer araştırma sırasında doğru ve zamanında işbirliği yapılmadığı takdirde, iş akdinin feshine dahi yol açabilecek yaptırımlar söz konusu olacaktır.

- Ön hazırlık ya da denetim kapsamında talep edilen bilgi ve belgeler denetim ekibine süresi içerisinde tam ve doğru olarak verilmelidir.
- Denetim ekibinin istediği bilgi veya belge mevcut değilse, hazırlanmalıdır. İstenen bilgi/belge herhangi bir sebeple temin edilemeyecekse hangi sebeple sunulamayacağı konusunda yazılı açıklama yapılmalı ve şirket üst yönetimine bu konuda bilgi verilmelidir.
- Tüm şirket çalışanlarımız bilgi veya belgenin belirlenen süre içinde verilmemesi veya eksik, yanlış ya da yanıltıcı bilgi verilmesinin şirketimiz aleyhinde idari para cezası verilmesine sebep olma ihtimalini bilerek, buna göre hareket edilmelidir.
- Denetim ekipleri, gerekli gördükleri her seviyeden şirket çalışanı ile iletişim kurabilirler, her türlü yazışma ve belgenin bir örneğini alabilirler. Hangi belgelerin alındığının ve hangi bilgilerin istendiğinin kaydının tutulması, birer kopya alınması faydalı olacaktır.





### 3.1.5. Şirket Kayıtlarının Güvenliği

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

Sorumluluğumuz altında olan Şirket kayıtlarını yok edemez, üzerinde değişiklik yapamaz, kayıtları değiştiremez veya silemeyiz. Kayıtlar gizlilik, bütünlük ve erişebilirlik esaslarına göre yönetilmektedir.

Şirket kayıtlarında herhangi bir değişiklik ya da tahrifat yapıldığına dair şüphe duyuyorsak, durumu acil olarak yöneticimize veya Etik Kurul'a iletmeliyiz. Şirket içinden ya da dışından kişi ve kurumlar tarafından Şirket kayıtlarına benzer müdahalede bulunmanız istendiğinde Etik Kurul'u bilgilendirmeliyiz ve kayıtları korumak için elimizden geleni yapmalıyız.

### 3.1.6. Şirket Kayıtlarının Korunması

"İçeriden bilgi" olarak kabul edilen İnci Holding'e ait tüm diğer kamuya açık olmayan (özel telefon numaraları, pazarlama sunumları, müşteri bilgileri vb...) bilgileri olduğu kadar, kamuya açık olsa dahi, İnci Holding veya bir başkasının fikri haklarını ihlal edebilecek (telif eser, resim, logolar, reklam görselleri vb...) bilgileri korumakla yükümlüyüz.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına giren kişisel verileri, ilgili kanun ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlemekle yükümlüyüz.

Bu amaçla, kişisel verilerin işlenmesi sırasında ilgili kişilere;

Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliğini,  
Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini,  
İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağını,  
İşlenen kişisel verinin toplama yöntemini ve hukuki sebebini bildirmek

ve diğer kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmekle sorumluyuz.

İnci Holding tarafından verilmiş bilgi ve iletişim sistemlerini sağladığımız varlıklar Bilgi Sistemleri Ortam ve Envanter İmha Talimatına uygun olarak imha edilmelidir.

Bilgi güvenliğinin sağlanabilmesi için yayımlanmış talimatlar;

- Bilgi güvenliği talimatı
- Personel işe alma talimatı

içeriklerinde belirtilmiştir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket bilgisayarımın şifreli açılması gerekli mi?

**Yanıt:** Evet. Şirket bilgisayarınız mutlaka sadece sizin bildiğiniz bir şifreyle korunmalıdır.

**Örnek Vaka Sorusu:** İşim gereği ülke içinde veya yurtdışında görevlere gitmem gerekiyor. Ben seyahat ederken şirketteki bazı işlerin takip edilebilmesi için bilgisayar ve sistem şifremini iş birimindeki arkadaşım ile paylaşıyorum. Bu durum Etik Koda uygun mudur?

**Yanıt:** Şirket sistemlerine giriş yapmak için kullandığınız şifre kişiye özeldir ve başkalarıyla paylaşılması gerekir. Durum Etik Koda aykırıdır. Bu durumda BT Birimine, e-postalarınıza ve ilgili klasörlerinize belirlediğiniz süre boyunca ilgili kişinin erişimi için ITIL talebinde bulunmanız gerekmektedir. Talep onaylandıktan sonra, ilgili kişi gelen e-postalarınızın ilgili süre zarfında iş birimindeki arkadaşınıza sistemden yönlendirmesini yapabilir.



### 3.1.7. Kamuya Açıklanmamış Şirket Bilgilerinin Korunması

“İçeriden bilgi” olarak kabul edilen kamuya açık olmayan bilgileri kullanmak, değiştirmek, korumak ve kamuya açıklamak konusunda Şirketimizin politikalarına, ilkelerine ve ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun davranmalıyız.

İnci Holding ve grup şirketleri'nin kamuya açıklanmamış finansal hiçbir bilgisini, şirket dışından kişi ve kurumlarla paylaşamayız. Sorumlu olduğumuz finansal bilgiler, sadece İnci Holding'de çalışan ve bilgilere yaptığı iş nedeniyle ulaşması gereken yetkili kişilere açıklanabilir.

Şirketle ilgili sahip olduğumuz kamuya açık olmayan bilgiyi koruma yükümlülüğümüz İnci Holding ile sözleşmemizin bitmesi ve Şirketten ayrılmamız durumunda dahi devam eder.

**Örnek Vaka Sorusu:** İşe gidip gelirken bindiğim otobüste bazen şirket bilgilerini de içeren konuşmalar yapmak zorunda kalıyorum. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Kamuya açık alanlarda, taksi, tren gibi araçlarla seyahat ederken, asansörde veya konferanslarda, sosyal etkinlik alanlarında Şirketin kamuya açıklanmamış bilgilerinden söz etmeyiniz. Kamuya açık bir alanda telefon konuşması yapmanız gerektiğinde mutlaka dikkatli olunuz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Çalışma saati dışında, işyerinin dışında kalabalık bir ortamda iş detayları ile ilgili detay vermem gereken bir telefon aldım. Yanıtlamam gereken sorular ve açıklamam gereken detaylar var. Bu durumda nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Bu durumda uygun olan, sessiz bir yere gidip, kimsenin sizi duymayacağı bir alanda, yöneticinizi geri arayabilirsiniz. Etrafınızda işinizle ilgili tedarikçi, rakip veya şirket çalışanları olabilir. Farkında olmadan şirket bilgilerini açık etme riski oluşmaması için kalabalık ortamlarda işle ilgili konuşmamaya özen göstermeliyiz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Mesai saatleri içinde, uçakta işimle ilgili gizli dosyalarla ilgili çalışmam gerekiyor. Bu durumda nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Bu durumda, etrafınızda işinizle ilgili tedarikçi, rakip veya şirket çalışanları olabileceği için, farkında olmadan şirket bilgilerini açık etme riski oluşturmamak adına uçakta gizli dosyalar üzerinde çalışmayınız. Varsa yapılacak diğer işleriniz üzerinde çalışmaya özen gösteriniz.

### 3.1.8. Ücretlerin Kişiselliği ve Gizliliği

İnci Holding ve grup şirketlerinde ücret bilgisi kişisel ve gizlidir. İnsan Kaynakları birimi ve yönetici dışında ekip arkadaşları ya da 3. kişilerle paylaşılması uygun değildir. Çalışan ücret bilgisini gizli tutmaktan sorumludur. Hiçbir koşul altında ilk amirimiz ve İnsan Kaynakları birimi dışında çalışma arkadaşlarımız ile paylaşmayız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Ücret düzenlemesi sonrası birlikte çalıştığım arkadaşım bana ücret artış oranımı ve ücretimi sordu. Ücretimi olmasa da ücret artış oranımı söyleyip söylememekte kararsız kaldım. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Ücretinizle ilgili tüm detaylar (prim, artış oranı, ücret rakamınız) size özel ve gizli bilgidir. Bu bilgilerin bir kısmını dahi paylaşmanız doğru değildir. Bu bilgiyi, yöneticiniz ve İK sorumlunuz dışında kimseyle paylaşmamalısınız. Çalışma arkadaşlarınızdan böyle bir soru aldığınızda gizlilik ilkesini hatırlatarak ücretinize ait bilgilerden söz etmeyiniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** İşyerimdeki çalışma arkadaşlarım maaş bilgimi sordular. Paylaşmalı mıyım?

**Yanıt:** Maaş bilginiz sadece size özeldir ve gizlidir. Bu bilgiyi, yöneticiniz ve İK sorumlunuz dışında kimseyle paylaşmamalısınız.



### 3.1.9. Şirket Varlıklarının Kullanımı

İnci Holding'e ait ve müşterilerimiz veya iş ortaklarımız tarafından sorumluluğumuz altına bırakılmış maddi ya da manevi tüm varlıkları daima korumalıyız.

Özel bir izin söz konusu değilse, durumu ya da değeri ne olursa olsun, şirket varlıkları, iş ortaklarının, bireysel veya kurumsal müşterilerin varlıkları alınamaz, satılamaz, kiraya verilemez, ödünç verilemez ya da bertaraf edilemez. "Varlıklar"dan kast edilen maddi varlıklar, veriler, kayıtlar, çalışanların mesai saatleri ve tüm iletişim bilgileridir, ancak sadece bunlarla sınırlı değildir.

Aksi Şirketin yazılı politikalarında belirtilmediği sürece İnci Holding'e ait makine, ekipman ya da araçların, elektronik aygıtların veya şirketin onayı olmadan kullanılan özel indirimler ya da bedelsiz araçların kişisel amaçlarla kullanımı kesinlikle uygun değildir.

Ayrıca mesai saatlerimiz içinde şirkette bulunmadığımız zamanlarda tam olarak nerede olduğumuzu ve hangi iş için şirkette bulunmadığımızı doğru beyanlarla yöneticimize iletmeliyiz.

Şirket kaynaklarının özel işlerde, kişiye menfaat sağlayacak biçimde kullanılması yasaktır.

**Örnek Vaka Sorusu:** Yöneticim iş saatleri içinde benden kişisel işleriyle ilgili yardım talep ediyor. Örneğin eşi için alışveriş yapmak, kızını okula bırakmak, banka işlerini halletmek, yazlığını satmak vb. işleriyle ilgilenmek zorunda kalıyorum. Bu durum asıl görevimi aksatmama neden oluyor. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Mesai saatleri içinde harcadığınız zaman şirket varlıklarından biridir. Şirket varlıklarının uygun olmayan şekilde kullanımı Etik Koda aykırıdır. Konuyu bir üst yöneticimize veya Etik Kurul'a aktarınız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Satış Biriminde yöneticiyim. Çok yakın arkadaşlarımdan biri ürünlerimizden satın almak istiyor ve benden özel bir indirim talep ediyor. Bu konuda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** İnci Holding'in kurumsal sistemleri hiçbir kişisel amaç için kullanılamaz. Arkadaşınız da bizim önem verdiğimiz potansiyel müşterilerimizden biridir. Kendisine uygulanabilecek mevcut indirim oranları konusunda bilgi veriniz. Konuyla ilgili yöneticinizi bilgilendiriniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Tüm grup çalışanlarıyla evimi kiralamak istediğimi e-posta yoluyla paylaşmak istiyorum. Bu konuda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Özel işlerimiz için çalışma arkadaşlarımızın ve kendimizin iş sonuçlarını olumsuz etkileyecek şekilde çalışma saatlerini kullanmayız.

Buna yönelik bir ihtiyaç olması durumunda İnsan Kaynakları ve iç iletişimden sorumlu birimler ile konuşarak paylaşım yöntemini öğreniniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket adresimi kullanarak, internet üzerinden kıymetli malzeme alımı (saat, yüzük, mücevher, bilgisayar, cep telefonu ve para etc...) gerçekleştirdim. Kargom şirkette kayboldu. Bu konuda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Kıymetli, maddi/manevi değeri yüksek, özel eşya ya da ürünlerin şirket adresine kargolanması uygun değildir. Bu durumda şirket sorumluluk kabul etmemektedir.

#### 3.1.9.1.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar

İnci Holding'in çalışanlarına sağladığı faydalar ve uygulanan programlar dürüst ve adil bir şekilde kullanılmalıdır. İş başvurumuzda ya da çalışan bilgilerinin yenilenmesi durumunda sağlık durumumuz,



bakmakla yükümlü olduğumuz kişiler de dahil olmak üzere kendimiz hakkında doğru bilgiler vermeliyiz. Şirketimizin çalışanlarına sağladığı faydaların adil olarak dağıtılması, kendimizin ve çalışma arkadaşlarımızın bu faydalardan tam olarak yararlanabilmesi için doğru beyanlarımız çok önemlidir.

### 3.1.9.1.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı

Finansal değeri olan tüm şirket varlıkları ve para kaynakları, sorumlu, dürüst, Şirket politika ve ilkelerine uygun biçimde kullanılmalı ve zarar verilmemesi konusunda hassasiyet gösterilmelidir. Şirket varlıklarının kişisel amaçlar için ya da Şirket bilgisi dışında kullanımı kesinlikle yasaktır.

### 3.1.9.1.3. Çalışma Saatleri

Çalışma saatlerimizle ilgili geçerli, tutarlı ve doğru kayıtlar tutulmasına özen göstermeliyiz. Çalışma saatleriyle ilgili olarak diğer çalışanları, hatalı raporlama, eksik raporlama gibi davranışlara zorlamamalıyız. Çalışma saatlerimizin düzenli ve bizden beklendiği şekilde kayıtlara geçmesiyle doğru zamanda işimizin başında olduğumuzu ve kayıtlara geçmeyen çalışma saatimizin bulunmadığını doğrulamış oluruz. Bu konuyla ilgili kaygılarımızı veya sorularımızı İnsan Kaynakları Birimi ile paylaşabiliriz.

### 3.1.10. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı

İnci Holding tarafından Şirketteki görevimizi yerine getirebilmemiz için bize sağlanan İnci Holding'e ait tüm bilgi ve iletişim sistemleri, tarafımızdan korunması gereken değerli Şirket varlıklarıdır.

İnci Holding'e ait bilgi ve iletişim sistemlerini sağlayan, alt yapı, sistem araçları, yazılım, donanım kullanımlarımızda, prosedür ve talimatlar ile belirlenmiş kurallara uyum sağlanmalıdır. Aşağıdaki prosedür ve talimat içeriklerinde bulunan bilgi güvenliği, gizlilik, temiz masa, temiz ekran gibi konular göz ardı edilmemelidir.

- Bilgi Sistemleri Kabul Kriterleri Talimatı
- Bilgi Güvenliği Talimatı
- Bilgi Güvenliği Olay İhlal Talimatı

**Örnek Vaka Sorusu:** Çoğunlukla evde yaptığım işimle ilgili çalışmalarını taşıyabilir bir USB ile şirket bilgisayarına aktarıyorum. Ancak bu kullanımın güvenli olup olmadığını bilmiyorum. Şirket bilgisayarına zarar vermekle ilgili endişe duyuyorum. Konuyla ilgili ne yapmam gerekiyor?

**Yanıt:** Şirket bilgisayarlarında USB üzerinden bağlanan bellek veya disk cihazları sisteme takıldığında, kurulu olan antivirüs programı, bilinen virüslere karşı tarama yapmaktadır. Olası virüs aktivitesi, antivirüs programı tarafından temizlenmektedir. Antivirüs yazılımları otomatik olarak güncellenerek son virüs veritabanı bilgilerini almaktadır. Bilgisayarınızın güncel virüs koruma ile yüklü olduğundan emin olunuz ve sisteme takılan cihazla ilgili kontrol yapılıp mı sorusuna evet deyiniz. Yine de şüphelendiğiniz bir husus var ise BT Birimi ile iletişime geçiniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket telefonum üzerinden hava durumunu öğrenmek, bankacılık uygulamasını kullanmak ve gazete okumak için bir program yüklemek istiyorum. Bir sakıncası var mı?

**Yanıt:** Yukarıda bahsedilen açıklamalar göz önünde alınarak Şirket elektronik cihazlarının kişisel kullanımları makul ve sınırlı bir kapsam içinde olduğunda ve görev kapsamındaki çalışmalarını aksatmadığı takdirde Etik Koda aykırı değildir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket telefonum üzerinden "bireysel kullanımda lisans denetimi olmayan, kurumsal kullanıma yönelik açıklaması olmayan" shareware, freeware bir program yüklemek istiyorum. Bir sakıncası var mı?

**Yanıt:** Yukarıda bahsedilen açıklamalar göz önünde alınarak Şirket elektronik cihazlarının kişisel kullanımlarında lisans gerektirmeyen yazılımlar, şirket cihazlarında ve kullanımlarında lisanslı yazılım olma şartını getirebildiği için Etik Koda uygun olmayabilir. BT ve Holding avukatından onay alınmalıdır.



**Örnek Vaka Sorusu:** Arkadaşımdan biri, 10 başka kişiye daha gönderdiğim takdirde hayırsever bir projeye destek olacak bir e-posta zinciri daveti göndermiş. Bu e-posta zincirine katılmam hatalı bir davranış mıdır?

**Yanıt:** Evet. Zincir e-postaların şirket sistemleri kullanılarak dağıtılması, gönderilmesi kesinlikle yasaktır.

**Örnek Vaka Sorusu:** İş Birimi stajyeri tezini tamamlayabilmek için şirket bilgisayarına tanımlı yazıcıdan çıkış alıyor. İşini aksatmadığı için bu durumda sakınca görmedim. Etik Koda aykırı bir durum söz konusu mu?

**Yanıt:** Şirket bilgisayarını ve diğer ekipmanları kişisel projeler için kullanmak Etik Koda aykırıdır. Konuyla ilgili yöneticinizi bilgilendiriniz.

### 3.1.10.1. Yasaklanan Eylemler

Şirket sistemlerini (e-posta, anlık mesajlaşma, İtranet veya İnternet) yasa dışı, şirket politikalarına aykırı ya da İnci Holding'in güvenilirliğini, marka itibarını zedeleyecek sonuçlar doğurabilecek amaçlar için kullanamayız. Bu konuda aşağıda bazı örnekler verilmektedir:

- Pornografi, küfür, hakaret içeren, ayrımcı ya da rahatsız edici içerikler,
- Zincir e-postalar, saadet zinciri amaçlı ya da şirket onayı olmayan toplu e-posta gönderimleri,
- Ticari girişimler adına bir kişi ya da kurumla iletişim kurma amaçlı,
- Şirket dışından bir kurum ya da organizasyon adına, doğrudan Şirket çalışanlarından bir grubu ya da iş birimini hedef alan iletişim uygulamaları,
- Grafik ya da sesli materyal içeren büyük kişisel dosya kayıtları ya da bunların internet üzerinden indirilmesi,
- Kişi ve kurumların telif hakları bulunan materyallerin kullanımı, şirkete ait bilgisayar veya diğer elektronik sistemlere yüklenmesi,
- Kötü amaçlı bilgisayar programları ya da şirketin güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü elektronik materyalin kullanımı,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanununa aykırılık oluşturacak şekilde, çalışma arkadaşlarınızın veya üçüncü kişilerin kişisel verilerinin paylaşılması.
- Yukarıda açıklanan örnekler dışında, yöneticimizin bilgisi olmadan Şirketin kamuya açıklanmamış bilgilerini kişisel e-posta adresimize veya ortak kullanıcıları olan başka bir mesaj servisine göndermemiz yasaktır.

### 3.1.11. Şirket Binalarının ve Operasyonlarının Güvenliği

İnci Holding'in hizmet ve operasyonları, müşterilerimizin ve ilgili kişilerin korunması amacıyla tam olarak güvenliği sağlanmış biçimde gerçekleştirilmelidir. Müşterilerimizin ve çalışanlarımızın kişisel bilgileri, elektronik ağlarla ilgili sistemler ve olanaklar, bilgisayar sistemleri ve şifreler, güvenlik prosedürleri, şirket olanakları ve şirketin hizmet verdiği alanlar, teknik ve pazar araştırma verileri, ürün ve hizmet geliştirmeye ilgili bilgiler, iş planları ve stratejiler, güvenliği sağlanması gereken varlıklardır.

İnci Holding değer zincirinin yer aldığı ekolojik çevreyi korumak amacıyla da gereken önlemleri mutlaka almalıyız. Ayrıca suç teşkil edeceğini düşündüğümüz her türlü olayı ve şüphelendiğimiz kişileri hiç vakit kaybetmeden Güvenlik Birimine ve İdari İşler'e bildirmeliyiz.

### 3.1.12. Fikri Haklar

Fikri hakların korunmasıyla ilgili mevcut yasalara uygun olarak İnci Holding'in markalarının, logo ya da telifi İnci Holding'e ait benzer materyallerin kullanımı bu kapsamda değerlendirilmektedir. Bu konularda alınan önlemleri, yapılması gerekenleri ve varsa sorularınızı ihtiyaç halinde Şirket uygulama ve prosedürlerine uygun bir şekilde Hukuk Birimi ile paylaşabiliriz.



### 3.1.12.1. Başkalarının Fikri Haklarının Doğru Kullanımı

Tüm kişisel ve kurumsal müşterilerimiz, rakiplerimiz de dahil olmak üzere, tüm kişi ve kuruluşların fikri haklarının korunması hakkında yasal düzenlemelere, sözleşmelere uygun davranılmasını sağlarız.

### 3.1.12.2. Eski İşverenlerinizin Bilgi Güvenliği

Eski işverenlerimiz olan şirketler, İnci Holding'deki performansımızı etkileyebilecek sözleşme ve anlaşmalar imzalamanızı istemiş olabilir. Bu tür durumları işe ilk girişimiz sırasında bildirmemişsek acil olarak yöneticimize bilgi vermeliyiz.

### 3.1.13. Dış İletişim Mekanizmalarının Kullanımı ve Sosyal Medya

Şirket onayı olmaksızın topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetlerimiz sırasında veya internet üzerinden değişik platformlarda (sosyal medya üzerinde, facebook, twitter, blogger vb) İnci Holding adına kişisel görüşlerimizi açıklamayız, İnci Holding adına konuştuğumuzu söylemeyiz. İnci Holding ile ilgili bir yorum, ileti gördüğümüzde Kurumsal İletişim Birimi'ni bilgilendiririz.

Şirkete ait markaların ve logoların kullanımı şirketin belirlediği teknik standartlarda olmalıdır. Konuyla ilgili kaygı ve sorularımızı Kurumsal İletişim Birimi'yle paylaşabiliriz.

İnci Holding, genel olarak şirket sponsorluğu veya referansı gerektiren ve etki alanına girmeyen istekleri reddetmektedir. İnci Holding'in markasının ya da çalışanlarının kullanıldığı, kurumsal müşteri ya da iş ortağının yaptığı çalışmalarda Kurumsal İletişim Birimi'nin onayı gerekmektedir.

Konuyla ilgili sorumluluk alanları aşağıdaki gibidir:

- Kurumsal İletişim Birimi, toplumla ilişkilerden ve medya iletişiminden sorumludur.
- Kurumsal İletişim Birimi, İnci Holding'in öngörüldüğü şekilde finansal performansının ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasından sorumludur.
- Hukuk Birimi, şirket uygulama ve prosedürleri dahilinde yasal düzenlemeler ile ilgili değerlendirmeleri yapar, gerektiğinde görüşünü sunar.
- İnsan Kaynakları Birimi, istihdamla ilgili konular, çalışanlar, potansiyel çalışanlarla iletişimden sorumludur.

Sosyal Medya kullanımına yönelik detaylı bilgi ve kurallar İnci Holding Çalışanları Sosyal Medya Kullanım Kılavuzu'nda belirlenmiştir. İlgili çalışmalarımızı bu kılavuzu referans alarak gerçekleştiririz.

**Örnek Vaka Sorusu:** İnternet üzerinde bir blogda Şirketimizle ilgili yanlış bir haber gördüm. Buraya yorum yazarak Yanıt vermek istiyorum. Etik Koda aykırı bir durum söz konusu mudur?

**Yanıt:** Evet. Şirketimiz adına iletişim faaliyetlerinden Kurumsal İletişim Birimi sorumludur. Konuyu Kurumsal İletişim Birimiyle paylaşınız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Katıldığım bir konferansta aylık bir derginin muhabiri Pazar beklentileri hakkında fikrimi almak istedi. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** **Şirketimiz adına görüş bildirebilecek kişiler şirket basın sözcüleridir.** Basına sözlü ve yazılı iletişim yalnızca İHYK tarafından belirlenen Kurum Sözcüleri tarafından gerçekleştirilebilir. Basın sözcüleri için intranette bulunan İH Prosedürler/Kurumsal İletişim Talimatları/Kurum Sözcüleri Talimatına bakınız. Konuyu Kurumsal İletişim ve İnsan Kaynakları Birimleri ile paylaşınız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirketimizin Facebook veya Twitter'da paylaştığı bir haberi kendi sosyal medya hesaplarımdan paylaşabilir miyim?

**Yanıt:** Evet paylaşabilirsiniz. Hatta konu hakkında (içeriği destekler nitelikte) kendi yorumunuzu da katabilirsiniz. Ancak yorumunuzu şirket adına değil, kendi adınıza yapmayı unutmayınız.



**Örnek Vaka Sorusu:** Şirketimizin faaliyet gösterdiği iş kolları ile ilgili bir şirket hakkında olumsuz bir içerik paylaşabilir veya başkası tarafından paylaşılmış bu olumsuz içeriği destekler nitelikte aksiyonlar alabilir miyim?

**Yanıt:** Hayır. Etik Kodumuz kapsamında rakip markaları kendi markalarımız ile direkt olarak karşı karşıya getirmemeliyiz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirketimin kurumsal sosyal medya hesaplarından yaptığı bir paylaşım, olumsuz bir yorum yapılmış. Bu kişiye cevap olarak ben de bir yorum yazabilir miyim?

**Yanıt:** Hayır. Bu tip yazışmaların karşılıklı atışmaya dönüşme riski oldukça yüksektir. Bu nedenle konuyu Kurumsal İletişim Birimiyle paylaşınız.

### 3.2. Paydaşlarımıza Değer Yaratma ve Paydaşlarla İlişkiler

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

#### 3.2.1. Dürüst Pazarlama, Dürüst Satış

İnci Holding'in politikaları gereği, müşterilerimizi verdiğimiz hizmetler ve satışını yaptığımız ürünler hakkında tam, açık, anlaşılır ve doğru olarak bilgilendirmemiz gerekmektedir. Müşterilere ürün ve hizmetler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapmak, onları yanlış yönlendirmek, kandırmak gibi eylemler iş akdinizin feshine yol açabilecek, önemli bir disiplin suçudur. Aşağıdakiler İnci Holding'in dürüst ve sorumlu pazarlama ve satış ilkelerinin temel unsurlarıdır ve her koşulda bu ilkelere uyulması zorunludur:

- Tüm reklam ve satış materyalleri doğru ve geçerli bilgileri içermelidir.
- Tanıtım amaçlı dağıtımı yapılan, yayınlanan ya da müşterilere doğrudan ulaştırılan materyallerin hiç-biri yanlış, eksik veya müşterileri yanıltmaya yönelik ifadeler içermemelidir.
- Tüm müşteri şikayetleri dikkate alınmalı, doğru biçimde değerlendirilmeli ve saklanmalıdır.
- Hiçbir reklam ya da satış materyali gerekli birim ve yöneticilerin onayı olmaksızın basılmamalı, dağıtımı yapılmamalıdır.

İnci Holding'in satışını yaptığı ürün ve hizmetlerle ilgili reklam ya da tanıtım kampanyalarında kullanılan fiyatlar belirlenirken, müşterilerimizin reklam ve tanıtım amacıyla basılan bu malzemeler üzerindeki fiyatlandırmanın açık, net ve doğru olduğu konusunda hiçbir şüphe duymamaları sağlanmalıdır. Bu nedenle materyaller üzerindeki bilgilendirmeler, ek ücretler, vergiler vb ile ilgili açıklamalar okunaklı, anlaşılır ve görünür biçimde yer almalıdır.

Yanıltıcı, müşterilerimizin güvenini sarsıcı hiçbir ifade ve fiyatlandırma, reklam ve tanıtım materyalleri üzerinde yer alamaz.

İnci Holding, rakiplerini karalayıcı, rekabete aykırı, adil olmayan hiçbir davranış biçimini kabul etmemektedir. Bu nedenle satış ve pazarlama etkinlikleri sırasında rakip ürün ve hizmetlerle kıyaslama yapmamız gerektiğinde, ilgili yasal düzenlemelere uygun, açık, net ve dürüst olmamız beklenmektedir. İnci Holding ürün ve hizmetlerini adil pazarlama ve satış yöntemleri uygulayarak müşterilerine ulaştırmaktadır. Bu nedenle rakiplerimizin ürün ve hizmetleri hakkında yanlış, eksik ve yanıltıcı yorumlar yapmaktan kaçınmalıyız.

İnci Holding'in satış ve pazarlama süreçleri konusunda asla ödün vermeyeceği Sorumlu Pazarlama İlkeleri bulunmaktadır. Her koşulda bu ilke ve kurallara uymalıyız. Örneğin "bedava" sözcüğünü, gerçekten ücretsiz sağlanan bir hizmeti ifade ederken kullanabiliriz. Bu tür kesin ifade içeren sözcükler yanıltıcı olabilmektedir.

#### 3.2.2. Kalite ve Performans

İnci Holding olarak mal ve hizmet üretiminde "kalite"nin bölünmez bir bütün olduğunu, ürünün ilk ve tek defada üretilmesi gerektiğini biliyoruz. Toplumumuz için en uygun maliyetle, en yüksek performansla, en iyi kaliteyi sağlamayı hedefliyoruz. Kalite ve performans bilincinin yalnızca ürettiklerimizde değil, üretilenleri oluşturan yapının, yönetimin, çalışanların ve bütünüyle şirketin köklerinde var olduğunu biliyoruz. Tüm çalışanlarımızın, iç



ve dış müşterilerimize odaklanarak, en küçük işleri bile titizlikle yaparak maksimum performans ve mükemmellik hedeflemelerini bekliyoruz. Sürekli gelişim ve performans arttırmanın ayrıntılarda gizli olduğunu biliyor, zamanı, araçları, bilgi ve yeteneklerimizi doğru kullanarak verimli olacağımıza inanıyoruz.

### 3.2.3. Güven

İnci Holding olarak, yaşamlarına değdiğimiz kişiler bizlere her zaman güvenmektedirler: Müşterilerimiz ürün ve hizmetler konusunda bizlere güvenir, adil bir ortak olmamız konusunda tedarikçilerimiz bizlere güvenir, yasalara uymamız ve ekonomik kalkınmanın aracısı olmamız konusunda toplumun geneli bize güvenir. Bu güveni, eylemlerimizle, mükemmelliğe ve yaptığımız işin kalitesine adanmışlık göstererek kazanırız. Başarımız, başkalarının bizlere duyduğu güvene ve bunun bize verdiği sorumluluğa uygun hareket etmemize bağlıdır. Süreklilik arz eden doğru davranışlarımız bu güveni pekiştirir.

İnci Holding'in tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik öncelikli değerlerdir. İnci Holding tüm paydaşlarına karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler. İnci Holding olarak, "güven" kavramı bize;

- Hukuk kuralları ve etik ilkeler içerisinde çalışmayı, toplum çıkarlarına ters düşen tutum ve davranışlardan kaçınmayı,
- İş birliği yapacağımız kişi ve kurumları seçerken, bizimle aynı değerleri paylaşanlarla çalışmayı; uzun süreli karşılıklı güven ve saygıya dayanan bir ilişki kurmayı,
- Tüm çalışma alanlarımızda, çevredekilerle güvene ve dürüstlüğe dayalı, sürekli olarak iş birliği içinde olmayı ifade eder.

### 3.2.4. Paydaşlarımızla İlişkiler ve Çalışma Düzeni

Tedarikçi, bayi, rakip ya da ilişkili olduğumuz herhangi bir paydaşımız ile kişisel (özel) ilişkimiz olan ailemizden bireylerin, duygusal ilişkimiz olan kişilerin veya herhangi bir biçimde yakın bir ilişki içinde olduğumuz kişilerin çalışıyor olması durumunda, bahsi geçen taraflarla ilişkili karar verme sürecinde bulunduğumuz herhangi bir faaliyet ya da projede yer almamız. Böyle bir durum gündeme geldiğinde, konuyu derhal bir üst yöneticimize ve Etik Temsilcisi'ne bildirmemiz gerekmektedir, bu bildirim yapmamız bizim sorumluluğumuzdadır.

### 3.2.5. Hediye Alma ve Hediye Verme

Üçüncü kişilerden gelebilecek ve tarafsızlıklarını ve profesyonel kararlarını etkileyebilecek hediyeler, seyahatler, yemekler ya da diğer yardımları kabul etmeyiz. Rüşvet olarak görülen hediye, ağırlama ve diğer faydaları geri çevirerek Etik Kurul'a bildiririz. İnci çalışanları olarak şirketin menfaatlerini gözeterek objektif iş kararları vermemizi engelleyecek şekilde aynı ya da nakdi olmak üzere, hiçbir hediye kabul etmeyiz. Kontrolümüz dışında üçüncü taraflarca şirkete kargo ile gönderilen veya ziyaret sırasında nezaketen getirilen hediye, 250 TL değerinin üzerinde olabileceğini düşünüyorsak veya her bir hediye değeri daha düşük olsa bile aynı kişi, grup veya şirketten bir yıl içinde gelen hediyelerin toplam değeri 250 TL'yi aşıyorsa Etik Yöneticisi veya Temsilcisi'ne bilgi vererek, hediye limiti aşıyorsa teslim ederiz. Şüpheye düşüğümüz durumlarda Etik Yöneticisi'ne danışabiliriz. Yılın her Kasım ayında tedarikçilerin bu ilkeyle ilgili bilgilendirilmesini sağlarız. Konuyla ilgili iç iletişim insan kaynakları, tedarikçi iletişimi ise satın alma birimleri tarafından yapılır.

Şirketin tüm paydaşları; tedarikçileri, taşeronları, müşterileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşları ile olan ilişkilerimizde aşağıda belirtilen kurallara uygun şekilde davranırız;

- Menfaat sağlama yönünde doğrudan veya dolaylı etkisi olabilecek hiçbir hediye almaz ve girişimde bulunmayız.
- Nakit para ya da para olarak kullanılacak bir hediye (hediye çeki, kartı vb) her ne şekilde ulaştırılmış olursa olsun, kabul edilemez. Bu gibi bir durumda karşı tarafı İnci Holding Etik Kodu hakkında bilgilendirerek iadesini yapar ve Etik Temsilcisi'ne bilgi veririz.
- Firmamıza yapılan tedarikçi, taşeron, müşteri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişilerin ziyaretleri esnasında oluşabilecek olası ağırlama giderleri şirket tarafından karşılanır, İnci çalışanı olarak bu tip harcamaları kendi özel kaynaklarımızdan yapmayız.
- Kamu görevlilerin de tabi olduğu etik mevzuatı gereği kendilerine ya da eşdeğeri diğer kişilere çıkar çatışması olarak algılanabilecek hiçbir para, ziyafet, hediye ya da başkaca bir maddi menfaat unsuru teklif etmeyiz.





- İş ile ilgili etkinlik daveti (fuar, seminer, konferans, eğitim vs.) gelmesi halinde katılım ile ilgili bağlı olduğu bölüm/departmanın en üst yöneticisinden yazılı olarak onay alırız. Bu etkinliklerin;
  - Yasal düzenlemelere uygun olması,
  - Karşı taraftan bizim talebimiz dışında gelmesi,
  - Çalışanlarımızla birlikte tedarikçi, iş ortağı ya da üçüncü partinin de katıldığı ve iş konuşulan etkinlikler olması,
  - Etkinliğin bulunduğu yer ve diğer katılımcılar açısından İnci'nin itibarına zarar verebilecek, Etik Kodda yer alan davranış biçimlerine aykırı durumların söz konusu olabileceği davet ya da benzer faaliyetler içermemesi gerekmektedir.
- Özel günlerde şirketin tedarikçilerine, taşeronlarına, müşterilerine ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşlarına sadece üst yönetim tarafından onayı alınmış hediye verilebilir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Sürekli çalıştığımız matbaa bana yılbaşı hediyesi olarak çok değerli bir saat hediye etti. Nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Konuyu derhal yöneticinizle paylaşınız. Hediye iş ilişkinizi bozmadan, İnci Holding Etik Kod ve İlkeleri'nden bahsederek kibarca reddediniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Yöneticisi olduğum satış ekibi, büyük bir şirketin ihalesi için teklif hazırlıyor. Şirket yöneticilerinden birini ihale sürecini konuşmak ve bazı sorular sormak için yemeğe davet etmek istiyorum. Uygun bir davranış mıdır?

**Yanıt:** Teklif hazırlama/isteme aşamasında ihale süreci başlamıştır. Bu durumda karşı tarafla iletişime geçmemeniz gerekmektedir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket yöneticilerinin toplu seyahat rezervasyonlarını turizm acentesinden ben yaptırıyorum. Acente Şirketimize belli bir oranda indirim uyguluyor. Aynı indirim kişisel seyahatim için de uygulamayı teklif ettiler. Uygun olur mu?

**Yanıt:** Bu indirim diğer çalışanlar için de geçerli olamazsa kabul edebilirsiniz, aksi takdirde kabul edilmemesi gerekir. Her durumda yöneticinizi veya Etik Kurul'u bilgilendiriniz.

### 3.2.5.1. Hediyelerin Reddedilmesi

Hediye, yemek ya da ağırlanma önerileriyle karşılaştığınızda nazikçe reddedin ve Şirketin etik kurallarını açıklayın. Hediye geri çevirmek hediye veren gücendirecekse, ya da hediye verildiği şartlar geri çevrilmesini olanaksız kılıyorsa hediye kabul edebilirsiniz; ancak Yöneticinize ve Etik Yöneticisine (veya Şirket Etik Temsilcisine) bilgi veriniz. 250 TL üzerinde bir hediye ise Etik Yöneticisi (veya Şirket Etik Temsilcisi) bu hediye iade etmek, bir hayır kurumuna vermek, ya da çalışanlar arasında paylaşım yapmak konusunda Satın Alma ve İnsan Kaynakları gibi ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar. Hediye veren paydaş bu süreçle ilgili bilgilendirilir.

### 3.2.5.2. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme

Bazı durumlarda müşterilerimiz veya tedarikçilerimizle yakın arkadaş ilişkisi içinde olabiliriz. Doğum, doğum günü, bebek sahibi olma gibi özel nedenlerle şirket dışında hediye alışverişi gerçekleşebilir. Bu tür durumlar, herhangi bir çelişki olmaması ve iş kararlarımızı etkileyecek unsurlar içermemesi için yöneticimizi bilgilendirerek, gerçekleşebilir.

### 3.2.6. Rüşvet, Yolsuzluk, Komisyon ve Borçlanma

İnci Holding'de yasal olarak suç teşkil eden rüşvet ya da komisyon teklif etme ve suiistimal kapsamında değerlendirilebilecek nitelikte alıp verme kesinlikle yasaktır. Bu tür bir teklifle karşılaştığımızda ya da bize böyle bir taleple gelindiğinde durumu derhal yöneticimize veya Etik Kurul'a iletiriz. Ayrıca müşterilerden, tedarikçilerden, İnci Holding rakiplerinden ve diğer üçüncü partilerden kişisel borç istemek, borç vermek veya



herkese sunulmanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talebinde bulunmak da kesinlikle yasaktır.

Rüşvet ve etik olmayan her türlü iş uygulaması yasaklanmıştır. Tüm iş ve işletme faaliyetleri ile işlemleri hem şirketimizin muhasebe sistemine hem de yerel yasalara göre tam ve doğru bir biçimde kayıt altına alınacak ve her zaman denetime açık olacaktır.

Ayrıca İnci Holding üst yöneticilerinin şirketimize kişisel olarak borçlanmaları 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na aykırı olduğundan kesinlikle yasaktır. Şirket çalışanları arasında birbirlerine doğrudan raporlama yapan yöneticiler ve çalışanlar arasında kişisel borçlanmalar da Etik Koda aykırıdır.

Aynı zamanda iş ilişkisinde olunan 3. kişiler ve çalışan arasında kişisel borçlanma çatışma riski yaratması nedeniyle uygun değildir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Doğrudan raporlama yaptığım yöneticim, acil ihtiyacı nedeniyle önümüzdeki ay maaşını alınca ödemek üzere benden borç istedi. Bu parayı vermem yanlış bir davranış mı olur?

**Yanıt:** Evet. Etik Kodda belirtildiği gibi doğrudan raporlama yaptığınız yöneticinizle aranızda kişisel borçlanmalar yasaktır.

**Örnek Vaka Sorusu:** Mesai arkadaşım, başvurusunu tamamlamak üzere olduğu ihtiyaç kredisi için kefil olmamı rica etti. Kendisine güvendiğim için kabul etmeyi düşünüyorum. Bu durumu şirketimle paylaşmalı mıyım?

**Yanıt:** Doğrudan raporlama yaptığınız kişilerle ticari ilişki içinde olmanız Etik Koda aykırıdır. Arkadaşınızla aynı birimde görev alıyorsanız ve doğrudan raporlama yaptığınız kişi değilse, konuyu kişisel olarak değerlendiriniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** LCD TV almayı düşünüyorum. Yöneticim, paraya ihtiyacı olduğu için kendisine ait olan yeni televizyonu değerinin altında satmayı teklif etti. Bu cazip teklifi kabul etmem doğru olur mu?

**Yanıt:** Doğrudan raporlama yaptığınız kişilerle ticari ilişki içinde olmanız, bir defalık dahi olsa Etik Koda aykırı bir durumdur. Konuyla ilgili üst yöneticinizi bilgilendiriniz.

### 3.2.7. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler

İnci Holding tedarikçileri; şirketimizin işine ve müşterilerine gösterdiği saygının farkındadır.

Tedarikçilerimizden standart formatta teklif istemek ve bunları değerlendirmek, yapılan seçimin etik olduğunun en önemli göstergesidir.

İnci Holding'in ürün ve hizmetlerinin kalitesinde önemli payı bulunan tedarikçilerimizin seçiminde, onlarla ilişkilerimizde ve karar süreçlerinde adil olmamız beklenmektedir. Tedarik süreçleri satın alma birim/sorumlusunun mutlak yönetiminde, ilgili satın alma prosedür ve talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirilir. Herhangi bir şekilde tedarikçi seçiminde görev alan İnci Holding çalışanları aşağıdaki konulara önem vermelidir:

- Adil, yasa ve yönetmeliklere uygun, doğrudan ya da dolaylı şekilde ayrımcılık içermeyen ve İnci Holding'in ilke ve politikalarına uygun bir seçim süreci yönetiniz.
- İş birliği yapacağınız tedarikçilerin ya da iş ortaklarının İnci Holding'in strateji ve politikalarına uygun, Etik Kodunda belirlenen tüm davranış biçimlerini uygulayan şirketler veya kişiler olmasına, bu konuda Şirketimizin odak alanlarını tam olarak anlamış ve kavramış olmalarına özel önem veriniz.

Tüm tedarikçi sözleşmelerini basılı olarak saklayınız ve onay imzalarından önce gerekli birimlerin görüşünün ve imzasının alınmış olmasına dikkat ediniz.



Tedarikçilerle yürütülen sözleşme ve iş süreçleri ile ilgili diğer tedarikçilere, şirket dışından üçüncü kişilere herhangi bir bilgi vermeyiniz. Bu tür bilgiler, Şirketimizin iş süreçlerinde sadece ilgili birimlerle paylaşılabilir ve yine iş amaçlı kullanılabilir.

- Şirketimiz adına maksimum menfaat sağlamak adına objektif bakış açısıyla tedarikçilerimizi satın almanın temel prensibi olan fiyat, kalite ve termin üçgeninin optimizasyonuna göre değerlendiririz, bundan kesinlikle ödün vermeyiz.
- Tedarikçilerden alınan teklifleri (fiyat, koşullar vb.) bilgi gizliliği kapsamında değerlendiririz.
- Tedarikçi firmaları boykot etmek için diğer kişi ve firmalarla görüşme ya da anlaşmalar yapmayız.
- Şirket bünyesinde çalışan ve kişisel (özel) ilişkimiz olan ailemizden bireylerin, duygusal ilişkimiz olan kişilerin çalıştığı diğer şirketlerin, Şirketimiz ile iş ilişkisi olması durumunda (tedarikçi, taşeron, müşteri ilişkileri vb.) bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içinde yer almaz.
- Tedarikçilerden, fayda elde etmek için, tedarikçilerin ödemelerini tedarikçiden kaynaklanabilecek sebepler olmaksızın kesinti yapılması veya vade tarihinin bitiminden sonra ödeme yapılmaması gibi hâkim durumun kötüye kullanıldığı durumlara asla müsaade etmeyiz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Eşim bir eğitim danışmanlığı şirketinde yönetici olarak çalışıyor. Şirketimizin tedarikçisi olmak üzere teklif verebilir mi?

**Yanıt:** Satınalma Prosedürlerine uygun davranıldığından ve başka uygun tedarikçilerden de teklif alındığından emin olunması gerekir. Ayrıca sizin karar verme sürecinde yer almamanız gerekir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Görev yaptığım Birimin son 3 yıldır organizasyon faaliyetlerini yürüten firmanın yöneticisi ile evlendim. Söz konusu evlilik konusunda nasıl bir bilgilendirme yapmalıyım?

**Yanıt:** Konuyla ilgili olarak yöneticinizi ve İnsan Kaynakları Birimi'ni bilgilendiriniz. Tedarikçi şirketle ilgili karar alıcı mekanizmaların içinde yer almayınız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Yıl içinde bütçelediğimiz büyük tutarlı bir hizmet alımı için, topladığım tekliflere göre çalışacağımız firmayı, yöneticimle ve bu hizmeti direkt alacak bölümle beraber belirledim ve bunu tedarikçimize de bildirdim. Ama, bunu duyurduktan çok kısa bir süre sonra, teklif aldığım diğer firmalardan biri, teklif ettiği son fiyatı oldukça düşürdü. Bu durumda yanlış bir seçim yapmış olmamızdan korkuyorum. Nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Konuyu yöneticinizle paylaşınız ama çalışmayı şu şekilde yapınız: Tüm teklif istediğiniz tedarikçileri 'fiyat-kalite-termin' kriterlerine göre tekrar ele alınız ve bu hizmeti direkt alacak bölümün beklentilerini tekrar irdeleyiniz. En düşük teklifi veren firmanın, yapacağı işin teknik şartnamenize uygunluğunu kontrol ediniz. Eğer, teknik şartnameden saparak bu fiyata geliyorsa, ilk çalışma kararını verdiğiniz tedarikçiden, bu yeni teknik şartnameye göre yeni bir teklif isteyiniz ve gelecek olan teklifin sonucuna göre, kararınızı gözden geçiriniz. İstenen teknik şartnameyi sağlayan tedarikçi ile çalışmak, öncelikli kriter olduğu için, hem bunu sağlayan hem anlamlı fiyat teklifi veren firmanın seçilmesi, en doğal sonuçtur. Tüm bu verilerle beraber, yöneticinize aldığınız kararı sunmanız en doğrusudur.

**Örnek Vaka Sorusu:** Bir tedarikçim, bir takım mali problemler yaşamaya başladı ve vadesi gelmeden kendisine ödeme yapmamızı talep etti. Nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Konuyu derhal yöneticinizle paylaşınız ve tedarikçinin, şirketiniz için olan kritikliğine göre, konuyu finansman bölümünüze de aktarın, bu talebin yerine getirilebilirliğini kontrol ettiriniz.

### 3.2.8. Bayilerle İlişkiler

Bayilerle ilişkilerde aşağıdaki belirtilen ihlallerden kaçınınız:

- Sözleşmeler çerçevesinde (örn: iskonto uygulamaları ile) toptan satıcıların, distribütörlerin ya da ba-



- yilerin fiyat belirleme özgürlüğünü kısıtlamak
- Hukuki görüş almaksızın sağlayıcılar, müşteriler, distribütörler ve bayiler ile uzun dönemli münhasır anlaşmalara (örn: rekabet yasağı, bölge paylaşımı) girmek
- Tavsiye fiyat listesi verilebilir ancak tavsiye edilen fiyatın uygulanmasına yönelik doğrudan ya da dolaylı tedbirler, teşvikler, yönlendirmeler yapmak
- Dağıtıcıların karlılığını denetlemek, yardımcı olmak adına iskonto oranlarına müdahale etmek
- Fiyat ve satış politikalarına uyum şartına dayanmayan bonus ve iskontolar uygulamak
- Eşit durumdaki dağıtıcılar arasında birini diğerine göre rekabette avantajlı kılabilecek şekilde ayrımcı davranış sergilemek

### 3.2.9. Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler

İnci Holding olarak, sivil toplum kuruluşlarının (STK'lar) gücüne inanıyor ve misyonlarına yönelik çalışmalarını destekliyoruz.

Ulusal STK'larda sektörümüzün büyüklüğünün ve rekabet gücünün artırılması için görüş alışverişi yaparken; uluslararası STK'larda Türkiye'nin tanıtımına ve rekabet gücünün artırılmasına yönelik iletişim ve lobi faaliyetleri gerçekleştiriyoruz.

Bu amacımıza yönelik iletişim faaliyetlerinin yanısıra, bu kurumların Yönetim Kurulu, komisyon ve çalışma gruplarına içerik sağlamak, etkinlik düzenlemek, yayınlarına içerik desteği sağlamak, güncel konularla ilgili bilgi notları iletmek suretiyle desteklerimizi sürdürürüz.

Sektörel dernek ve benzeri diğer kuruluşlar meşru ve değerli amaçlara hizmet ederler. Bununla birlikte, bu toplantıların aynı zamanda rakip firmaların bir araya geldiği ve rekabet yasalarında öngörülen sınırların dışına çıkma potansiyeli taşıyan çeşitli ortak kaygı ve menfaatlerin tartışıldığı yerler olması nedeniyle dikkatli olmalıyız. Örneğin satış bölgelerinin paylaşılması gibi yasaklanmış bir konuda yapılabilecek bir şaka bile yanlış anlaşılabilir ve resmi makamlara iletilebilir. Konuşmaların herhangi bir şekilde rekabeti kısıtlayıcı girişimlere kayması halinde, bu konuda konuşmayı reddetmeli ve üyesi olduğumuz kuruluşu bu konuda uyarmalıyız.

Ayrıca sektörel dernek ve benzeri meslek kuruluşları ile ilişkilerde aşağıdaki belirtilen ihlallerden kaçınılırız:

- Hiçbir şekilde müşterilere, piyasaya yönelik ortak yaklaşımın tartışıldığı, fiyat ve satış politikalarına dayanan, ortak çözümler üretilen bir forum haline getirmemek
- Sektörü etkileyen vergi, sağlık, çevre güvenliği ve diğer hükümet politikaları gibi genel hususların tartışıldığı konuların dışına çıkmamak
- Birliğin rekabet uyum programı olması önemlidir. Toplantıya katılmadan önce gündemi incelemek, toplantıya ilişkin yazışmaları ve dökümanların rekabet hukukuna aykırı olup olmadığını incelemek
- Toplantı sırasında veya sonrasında «kayıt dışı konuşma» yapmamak

İnci Holding sektörün gelişmesi, yasal, hukuki ve meşru ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır.

### 3.2.10. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler

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

- İşten ayrılırken veya emekli olurken, tarafımıza Şirket tarafından verilmiş olan tüm varlıkları (şirket kayıtları ve ekipmanları da dahil) iade ettiğimizden emin olalım.
- İnci Holding'le yaptığımız hiçbir sözleşmeyi veya istihdam durumumuzla ilgili bilgi ve belgeleri kullanamaz ya da açıklayamayız. Ayrıca İnci Holding'in kamuya açık olmayan bilgilerini hiçbir durum ve koşulda kimseyle paylaşamayız. Bu kişiler İnci Holding'in eski çalışanları dahi olsa hiçbir bilgi paylaşımında bulunamayız. Eğer eski çalışanlardan birisi bizi bu konuda bilgi vermeye zorlarsa durumu yöneticimiz veya Etik Kurul ile paylaşırız.
- Ayrılan çalışanların İH Şirketlerine tedarikçi, Bayi, yüklenici firma veya danışmanlık, temsilcilik, ve benzeri şekillerle iş yapabilmesi için; daha önce çalışmış olduğu şirkette hakkında disiplin kaydı olması ve daha önce çalışmış olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir. Bu şartların sağlanması koşuluyla işten ayrılan personelden mal veya hizmet alınabilmesi için ilgili



- birimin yöneticisi tarafından hazırlanacak bir raporun Etik Kurul tarafından onaylanması gerekir
- Eski bir İnci Holding çalışanının, Şirkette çalışırken elde ettiği kurumsal bilgilerden adil olmayan bir biçimde fayda sağladığını düşünüyorsak ya da işten ayrıldıktan sonra dahi, Şirketin kamuya açık olmayan bilgilerine yasadışı yollardan ulaştığını fark ettiyse konuyu derhal yöneticimize ve Etik Kurul'a iletiriz.

### 3.2.11. Rakiplerle İlişkiler

Rakiplerimiz hakkında bilgi toplama süreçlerinde kamuya açık platformlardan yararlanılır. Bu tür çalışmalarda kimliğimiz açık olmalı, yanıltıcı kimlik bilgileri içermemelidir. Ayrıca iş yaptığımız üçüncü kişilerin, danışmanların İnci Holding hakkında kamuya açık olmayan bilgilere sahip olmaları durumunda onların da İnci Holding Etik Kodu kapsamında hareket etmeleri gerektiğini belirtiriz. Rakiplerimiz hakkında müşterilerimiz vasıtasıyla gelen bilgilerin de kamuya açık olup olmadığından şüphe duyuyorsak, bu bilgileri kullanmadan önce mutlaka yöneticimize ve Hukuk birimine danışırız.

Ayrıca rakiplerle ilişkilerde aşağıdaki belirtilen ihlallerden kaçınılırız:

- Rekabeti kurallara aykırı bir şekilde kısıtlamayı amaçlayan veya bu etkiyi yapan, fiyatları müştereken tespit etmek veya sabitlemek, pazarları paylaşmak ve ihalelere teklif sunmak, rakiplerimizle z ile herhangi bir yasadışı anlaşma veya uygulamaya girmek,
- Haksız veya usulsüz bir şekilde serbest ticareti sınırlandırmak ya da rakip firmaları pazardan çıkarmak için tedarikçi firmalar veya müşterilerle görüşmeler yapmak ya da başka türden bağlantılar kurmak,
- Rakiplerimizle, Ortaklığımızın fiyatları veya fiyatlandırma politikaları, dağıtım politikaları, tedarikçi seçimi veya fiyatları, müşteri seçimi, kredi ve vade politikaları, reklam politikaları veya rekabet ile ilgili benzeri başka bilgileri paylaşmak, azami iskonto oranlarında uzlaşmak,
- Her bir rakibe münhasıran ayrılmış bir bölge tahsisi
- Rakiplerin bir araya gelerek ürünü temin edecekleri müşterileri paylaşmaları ve birbirlerinin müşterilerine mal satmamayı kabul etmeleri
- Tedarikçi firmaları boykot etmek için diğer kişi ve firmalarla görüşme ya da anlaşmalar yapmak,
- Yukarıdaki maddelerde belirtilen hususlara aykırı olarak, resmi veya gayri resmi ticari birliklere girmek veya bu tip toplantılara katılmak.

### 3.2.12. Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma ve Adil Rekabet

İnci Holding, adil rekabet ilkelerini daima destekler. Şirketlerimizin amacı müşterilerimizin ihtiyaçlarını çok hızlı, daha iyi ve de rakiplerimize kıyasla farklı bir biçimde karşılamaktır. Bu anlamda yürürlükte olan rekabet yasaları çerçevesinde daima adil kalarak ve rakiplerimize karşı dürüst olarak iş yaparız.

Ulusal ve uluslararası rekabet ortamında, belirlenmiş rekabet kurallarına uygun hareket etmeliyiz.

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

İşimiz gereği diğer ülkelerin rekabet yasalarıyla ilgili bilgi sahibi olmamız gerektiğinde aynı şekilde detaylı bilgiyi Hukuk Biriminden alabiliriz.

Rekabet Yasası, öncelikle rekabeti önleyici, sınırlayıcı, pazarı bölen, rakiplerle anlaşma yaparak fiyat belirleyici, olabilecek tüm faaliyetleri yasaklamaktadır.

Adil rekabet şartlarının ihlali yalnızca taraflarca imzalanmış bağlayıcı hükümler içeren sözleşmelerle değil, tasarı mahiyetinde olan veya yalnızca centilmenlik anlaşması olarak kalmış yazılı metinler tarafından da gerçekleşebilir.

Öte yandan rekabet ihlalleri yalnızca yazılı sözleşmelerle de gerçekleşmemekte, bunun yanı sıra rekabet düzenlemelerine aykırı olarak yapılan telefon görüşmeleri, ikili diyaloglar da rekabeti ihlal edici sonuçlar doğurabilmektedir.

Bu şekilde yasalara aykırı bir davranış sergilemek İnci Holding için idari yaptırımlara mahal verecek sonuçlar doğuracaktır. Bu nedenle aşağıda detayları belirtilen faaliyetler ve davranış biçimleri kesinlikle yasaktır.



Rekabet yasasında tanımlanan hukuka aykırı durumlardan biriyle karşılaştığımız takdirde şirketimiz prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde Hukuk Bölümü'ne danışmadan hareket etmeyiz. Aşağıdaki eylemlerin rakip firmalar tarafından gerçekleştirildiğini düşünüyorsanız, bu durum da şirketimizin menfaatlerini ilgilendirdiğinden konu hakkında yine aynı şekilde ilgili yöneticiniz ve Hukuk Birimimizi bilgilendirmeniz önem arz etmektedir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Rakiplerimizden birisinde çalışan çok yakın bir arkadaşım var. Konferanslarda veya başka ortamlarda sürekli karşılaşıyor ve sohbet ediyoruz. Sektörün genel durumu, müşterilerin davranışları gibi konulardan da bahsediyoruz. Yanlış bir şey mi yapıyorum?

**Yanıt:** Bu tür durumlarda çok dikkatli olmanız gerekmektedir. İnci Holding sözleşmeleri veya fiyatlandırmaları hakkında hiçbir şekilde konuşmayınız, arkadaşınızdan da rekabet unsuru içeren hiçbir bilgiyi istemeyiniz. İşle ilgili hiçbir konuda şaka dahi yapmayınız. Arkadaşınız bile olsa şirket hakkında ve rekabet unsuru içerecek her konuda konuşmayı reddediniz.

**Örnek Vaka:** Çok yakın zamanda rakiplerimizden birinde çalışan bir kişiyi işe aldık. Bu çalışandan rakibimiz hakkında bilgi vermesini istememiz doğru mu?

**Yanıt:** Rakibin kamuya açıklanmamış ancak çalışan kişilerin yaptıkları iş nedeniyle sahip oldukları gizli bilgilerini istemek Etik Koda aykırıdır.

### 3.2.13. İştirakler ve İlişkili Taraflarla İlişkiler

İnci Holding'in ve iştirakleri de dahil olmak üzere tüm iş ilişkilerinde İnci Holding Etik Kodunda belirtilen politika ve ilkeler ile T.C. yasa ve yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat geçerli olup, bütün bu süreç belirtilen işbu kapsamda yürütülmektedir. İnci Holding yönetici ve çalışanlarının her türlü bilgilendirme, ödeme ve sair iş ilişkileri gerçekleştirirken İnci Holding Etik Kodunu dikkate almaları ve bu doğrultuda hareket etmeleri esastır.

İnci Holding'in tamamına sahip olduğu ya da hisse sahibi olduğu tüm şirketlerde ve ilişkilerde (ve ilişkili kişilerle);

- Bu şirketler arasında yapılan alım-satım işlemlerinin (iştirakler için özel fiyatlandırma ve indirimler de dahil olmak üzere) ve ödemelerin şirket politikalarına, tüm yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını, kayıt altında tutulmasını ve tüm işlemlerin şeffaf bir biçimde gerçekleşmesini sağlarız.

### 3.2.14. Uluslararası İlişkiler

İnci Holding, iş yaptığı ülkelerin de yasa ve yönetmeliklerini değerlendirerek iş planlarını bu hususları dikkate alarak yapar. İşimiz, ya da yönettiğimiz kişilerin yaptıkları işler, bir başka ülkeden müşterileri veya tedarikçileri kapsıyorsa, işimizi etkileyebilecek bu yasa ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmamız gerekebilir. Kültürel farklılıklar ve yerel gelenekler veya farklı yasalar, bazı durumlarda sorunlara neden olabilmektedir. Bu nedenle işimize başlamadan önce bu tür bilgilere sahip olmaya dikkat ederiz. Şüphe duyduğumuz konularda icrai işleme başlamadan önce ilgili birimlerimize danışırız.

#### 3.2.14.1. Yurtdışından Alınan Hizmetler

Bir hizmeti ya da danışmanlığı Türkiye dışında bir ülkeden satın almayı düşünüyorsak, o ülkenin yasa ve yönetmelikleriyle ilgili ihtiyaç duyulduğu takdirde Şirketimiz prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde Hukuk Birimine danışırız.

#### 3.2.14.2. Yabancı Mevzuata Dair Araştırma

İnci Holding yurtdışına yapılan ödemelerde, tedarikçi ve OEM'le yapılan ticari faaliyetlerde öncelikle yasal düzenlemeler olmak üzere, ticari ilişkide bulunduğu kurumların bulunduğu ülkeler hakkında araştırma yapar, ön bilgi edinir ve gerek duyulması halinde bu bilgileri iş yaptığı firmaya teyit ettirir. İnci Holding ile iş yapan bütün üçüncü partilerin de bu kurala uyumu esastır.



### 3.2.14.3. İthalat/İhracat Kontrolü

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

### 3.2.15. Müşteri Bilgi Güvenliği

İnci Holding'in müşteri bilgi güvenliği ile ilgili uyguladığı politikalar, müşterilerimizden kendileri hakkında hangi bilgilerin Şirketimiz tarafından kayıt altında tutulduğunu ve bu bilgilerin hangi amaçlarla kullanıldığını içermektedir. Müşterilerimiz ayrıca istedikleri takdirde bu bilgilerin kullanım alanlarını, şirketimizin ticari teamüller gereği bulundurması gereken bilgiler ve/veya kanunen saklaması gereken bilgiler olmaması şartıyla kendi istekleri doğrultusunda sınırlandırabilmektedir. Bizlerden müşterilerimizin bu konudaki hassasiyetlerine saygı göstermemiz beklenmektedir. Müşterilerimizin bilgi güvenliği ile ilgili sistemler ve bu konuyla ilgili kaygılarımız için İç Denetim ve/veya İletişim Teknolojileri Birimi ile iletişime geçebiliriz.

İnci Holding'le iş yapan tedarikçi ve üçüncü partilerin de İnci Holding müşterilerinin bilgilerinin korunmasına özel önem vermeleri beklenmektedir. Görevimiz gereği herhangi bir üçüncü partiyle müşterilerimize ait bilgileri paylaşmamız gerektiğinde, durumu Hukuk Birimine iletterek görüşlerini alırız. Şirket bilgisi ve onayı olmadan müşterilere ait bilgilere şirket dışından kişiler tarafından ulaşıldığı, kullanıldığı ya da bu bilgilerin yok edildiği konusunda endişelerimiz varsa, konuyu derhal Yöneticimize veya Etik Kurul'a iletiriz.

### 3.2.16. Devlet Kurumları ile İlişkiler

Devlet daireleriyle iş ilişkileri yürütmek özel kişilerle yürütülen ilişkilerden farklıdır. Bu işlemler genellikle özel yasalarla belirlenmiş kurallara tabidir. Bu gibi kuralları bilip bilmediğimizi öğrenmek için Şirket Hukuk Birimi ile görüşmemiz ve herhangi bir devlet dairesi ile önemli bir konuyla ilgili olarak temas edeceğimiz zaman Hukuk Biriminin görüşlerini ve onayını almamız gerekmektedir.

Bağlantıda olduğumuz devlet daireleri varsa, bir konuyu görüşmeden önce bağlantısı olan Birim ya da yönetici ile konuyu paylaşırız. Gerekirse birlikte hareket ederiz. Devlet dairelerinde genelde tek bir muhatap olması çok daha doğru bir yaklaşımdır.

Kamu görevlilerine rüşvet verilmesi yasalara aykırıdır ve suç unsurudur. İşlerinin hızlı sonuçlanması, şirket lehine kararlar alınması vb. gibi gerekçeler yasalara aykırılığı, rüşvetin suç unsuru olduğunu değiştirmez. Bu konuda sunulan hiçbir gerekçe şirket tarafından kabul edilmemektedir. "Kamu Görevlileri" terimi dünyanın herhangi bir yerindeki herhangi bir devletin memurlarını ifade etmekte olup, bu terime her pozisyondaki kamu görevlisi ve devlet kontrolünde olan kuruluşların görevlileri de dahildir. "Kamu Görevlileri" terimi aynı zamanda siyasi partileri ve herhangi bir politik pozisyona aday olan kişileri de kapsamaktadır. İş ilişkimiz olan bir kişinin kamu görevlisi olup olmadığını bilmemiz gerekmektedir. Bu konuda herhangi bir tereddütümüz varsa Hukuk Birimine danışmakta fayda vardır.

### 3.3. Adil, Sağlıklı ve Dengeli Çalışma Ortamı

İnci Holding Çalışanları olarak,

- Şirketimizle ilgili tüm ilişki ve faaliyetlerinde dürüstlük ve doğruluğu esas almalı,
- Tüm yasalara uymalı,
- Etik ve profesyonel bir çalışma ortamı yaratabilmemiz için gerekli katkıyı sağlamalı,
- Şirket ilke ve politikalarına uymalıyız.

**İnci Holding, çalışanlarından müşterilere, iş arkadaşlarına ve tedarikçilere saygılı, marka itibarına yakışır bir biçimde, dürüst, adil ve tutarlı davranmasını bekler.**



### 3.3.1. Çeşitlilik ve Eşit Fırsatlara Saygı

İnci Holding için "çeşitlilik" kavramı; çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer paydaşların dinsel, yapısal, kültürel farklılıklarını kabul etmek, bu farklılıklara değer vermektir. İnci Holding çeşitliliğe önem verirken aynı zamanda bu unsurun kurumsal bir zenginlik olduğuna da inanmaktadır.

**İnci Holding, her kültür ve kökenlerden, kendisini yaptığı işe adayan ve yüksek donanımlı tüm adaylar için en fazla tercih edilen; çalışanlarını geliştiren ve haklarını koruyan bir işveren olmayı taahhüt etmektedir.**

İnci Holding, din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik, vatandaşlık hali ya da yasal düzenlemelerle korunan diğer sosyal statülerden bağımsız bir "Çalışanlar ve İyi İş Ortamı Politikası" uygulamaktadır. Şirketimiz bu konuda kendi politikalarına uyan etkinliklere katılır, sponsorlukları üstlenir, kurum ve kuruluşlara üye olur ve ancak bu anlayışa sahip kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

**Örnek Vaka Sorusu:** Birimde Yönetici pozisyonunda görev yapan kadın bir çalışanıml. Aynı Birimde Yönetici pozisyonunda bir de erkek çalışma arkadaşımız görev yapıyor. Yıl içindeki performans notlarım diğer arkadaşımın daha iyi olmasına rağmen, bağlı olduğumuz erkek yönetici tarafından kadın-erkek ayrımcılığına maruz kaldığımı düşünüyorum. Nasıl bir çözüm yolu bulabilirim?

**Yanıt:** İnci Holding bünyesinde her türlü ayrımcılık yasaktır. Bu konudaki endişelerinizi öncelikle üst yöneticinizle veya Etik Kurul'la paylaşmalısınız. Gerekçeleriniz ve sizi kaygılandıran davranış biçimlerini detaylı biçimde anlatınız. Üst yöneticinizden tatmin edici bir Yanıt alamadığınızı düşünüyorsanız, lütfen İnci Holding İnsan Kaynakları Birimine bildirimde bulununuz. Kimliğinizi gizlemekte serbestsiniz. Ancak geri bildirimlerimizi paylaşmak amacıyla hiçbir kuşku duymadan kimliğinizi de belirtmenizi öneriyoruz.

### 3.3.2. Ayrımcılık ve Taciz

İnci Holding, her türlü ayrımcılığa karşıdır. Din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik, vatandaşlık hali ya da diğer sosyal statülerden dolayı gerçekleşen taciz türlerine sıfır tolerans politikası uygular. Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp iş ortamında her türlü sindirme, saldırganlık veya hakaret içeren davranış ya da sözü de kapsamaktadır.

Her türlü yasa dışı ayrımcılık veya taciz karşısında yöneticimize bildirimde bulunuruz. Şikayetimizin üst yöneticimizle ilgili olduğu durumlarda ya da yaşadıklarımızı yöneticimize anlatırken sıkıntılı bir durumla karşılaştığımızda doğrudan Etik Kurul'a ulaşırız. Davranışın ya da sözün kasıt içermediğini ve bir rahatsızlık hissetmeyeceğimizi düşünüyorsak, doğrudan bu davranışta bulunan kişiyle de konuyu görüşebiliriz.

**Örnek Vaka Sorusu:** 7 yıldır yetkili olarak görev yaptığım Birimde 3 ay önce yönetici değişikliği oldu. Yeni görevine başlayan yöneticimin işe başladığı ilk günden itibaren bana karşı olan bakışları, hal ve davranışları rahatsız edici bir boyuttadır. Nasıl davranmalıyım?

**Yanıt:** Konuyla ilgili kişi üst yöneticiniz olduğu için, rahatsızlığınızı hiç vakit kaybetmeden Etik Kurul'a bildirmeniz gerekmektedir. Gerekçelerinizle birlikte endişelerinizi Etik Kurul'a iletiniz. Kimliğinizi gizlemekte serbestsiniz. Alınacak ya da gerçekleştirilmesi olası tedbirler, işinize ve iş ilişkilerinize yansıtılmayacak ve yasal gerekliliklerin söz konusu olduğu durumlar hariç, ilgili Etik Kurul'un bilgisi dahilinde kalması sağlanacaktır.





**Örnek Vaka Sorusu:** Benimle aynı anda işe başlayan ve aynı okuldan mezun olduğumuz mesai arkadaşım, üç yıl sonra terfi aldı. Kendisinin satış müdürümüzle iyi ilişkiler içinde olması ve kısa sürede terfi etmesi sebebiyle ayrımcılık yapıldığını düşünüyorum.

**Yanıt:** Profesyonel olduğu takdirde çalışma arkadaşlarınızla doğru ve iyi ilişkiler geliştirmeniz olumlu bir davranıştır. Ancak söz konusu ilişkinin profesyonellik dışında bir ilişki olduğunu gözlemliyorsanız, İnsan Kaynakları Biriminden pozisyon gerekliliklerini ve seçim kriterlerini öğrenebilir, yöneticinizle terfi etmeme nedenlerinizle ilgili karşılıklı görüşebilirsiniz. Alınacak ya da gerçekleştirilmesi olası tedbirler, işinize ve iş ilişkilerinize yansıtılmayacak ve yasal gerekliliklerin söz konusu olduğu durumlar hariç, Etik Kurul'un bilgisi dahilinde kalması sağlanacaktır.

### 3.3.3. İşyerinde Şiddet

İnci Holding, şirket araçları kullanılırken veya günlük iş ortamında ya da şirkete ait herhangi bir bina, ofis ya da birimde duygusal, ekonomik, fiziksel, cinsel şiddete kesinlikle tolerans göstermez. Tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlar etik ihlaldir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında çalışanın işine son vermekten başlayan ve yasal süreçleri başlatmaya kadar uzanan, şirket politika ve prosedürlerinde belirtilen eylemler alınır. Bununla birlikte İnci Holding çalışanlarına ya da müşterilerine karşı herhangi bir yer ve zamanda gerçekleşen tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlar da aynı şekilde değerlendirilir. Şirket varlıklarına zarar veren her türlü davranış da yasaklanmıştır.

İnci Holding çalışanları olarak, şirkete ait bina ya da birimlerin hiçbirinde silah (saldırı yapılmasına elverişli bıçak vb. her türlü aletler dahil) veya bir silaha ait parçalar bulundurmamız veya şiddet içerikli eylemde bulunmamız. Herhangi bir şekilde şiddet, düşmanca tavır ve davranış ya da şirket birimlerinden birinde silah bulundurma gibi bir durumla karşılaştığımızda derhal İnci Holding güvenlik ekibine, Etik Kurul'a ve yöneticimize haber veririz. Tehlikenin çok yakın olduğunu hissederek öncelikle 155 Polis'i arayarak yetkilileri bilgilendiririz, ardından İnci Holding Güvenlik Birimine durumu iletiriz.

Aile içi şiddet de çoğu zaman şirket çalışanlarının iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye sokmaktadır. Bu tür bir durumla karşı karşıya kaldığımızda öncelikle polisi, ardından da şirket güvenlik birimlerimizi, hem kendi güvenliğimiz, hem de çalışma arkadaşlarımızın güvenliği için bilgilendiririz. Ayrıca bu konularda desteğe ihtiyacımız olduğunu düşünüyorsak, İnsan Kaynakları Birimi ile iletişim kurarız.



**Örnek Vaka Sorusu:** Birlikte görev yaptığım çalışma arkadaşım, müşteriyle yaşadığı bir olay sonrasında müdürümüzden uyarı aldı. Aynı gün, son derece sinirli davranışlar sergileyerek masasında bulunan telefona zarar verdi. Akşam mesai çıkışında serviste, gerek tartışma yaşadığı Müşteri, gerekse de müdürümüz hakkında kötü sözler sarf etti. Bu konuyla ilgili nasıl bir aksiyon almalıyım?

**Yanıt:** Söz konusu davranışın sürekli ve artan biçimde tekrar ettiğini ve değişmeyen bir davranış biçimi olduğunu düşünüyorsanız, konuyu üst yöneticinizle paylaşınız. Gerekli uyarı mekanizmasının çalışmasını izleyiniz. Ekip arkadaşınızın davranışlarının aynı şekilde devam etmesi söz konusu olduğunda tekrar üst yöneticinizi uyarınız. Bir gelişme kaydedilmediğini düşünüyorsanız konuyu Etik Kurul'a iletiniz.

### 3.3.4. İşyeri Güvenliği ve Çevre

İnci Holding, tüm çalışanları için güvenli bir iş ortamı sağlamayı ve çevresel sorumluluklarını yerine getirmeyi taahhüt etmektedir.

İşimizi güvenli ve çevreye saygılı bir biçimde yaparak İnci Holding'in ilgili politika ve uygulamalarına, Yasal düzenlemelere uyarız.



Çalışan sağlığı ve güvenliği ya da çevresel bir zararla ilgili şüphelerimiz varsa, durumu derhal yöneticimize bildiririz.

Yöneticiyse, bize doğrudan bağlı olan çalışma arkadaşlarımızın iş ortamında kendileri için risk oluşturabilecek sağlık, güvenlik ve çevresel risklerle ilgili gerekli eğitimleri aldıklarından, tüm yasa ve yönetmeliklere uyduklarından, kurumsal politika ve ilkelere uygun hareket ettiklerinden emin oluruz. Bize bildirilen sağlık, güvenlik ve çevresel sorunlarla ilgili konulara her zaman azami dikkat gösteririz. Sorunları vakit kaybetmeden üst yöneticimiz ile paylaşıyoruz. Üst yöneticimizin konuyla ilgili gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsak ya da potansiyel bir uyumsuzluk söz konusuysa durumu hemen Etik Kurul'a bildiririz.

İnci Holding, Şirketimizin iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili performansını ölçmekte ve izlemektedir. İş ortamında ve yapılan iş nedeniyle gerçekleşen iş kazaları da bu kapsamdadır. Herhangi bir iş kazası yaşadığımızda derhal yöneticimize ulaşıyoruz ve gerekli kurumsal prosedürleri izleriz. Yöneticimiz Etik Kurul ile durumu paylaşarak gerekli aksiyonların alınmasını sağlayacaktır.

Yasal düzenlemeler gereği devlet kurumları dönemsel olarak çalışan sağlığı, güvenliği ve çevresel konularda denetimler yapabilmektedir. Bu tür bir durumla karşılaştığımızda üst yöneticimizi ve/veya bir üst yöneticimizi derhal bilgilendiririz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Mesai sonrasında eve araba ile giderken, kimi zaman müdürüm beni telefonla arayabiliyor. Araç kullanırken telefonla görüşmek istemediğimden, yol üzerinde ilk park yerine kadar gidiyorum ve Müdürümü geri arıyorum. Ancak kendisi araç kullandığım için cevap veremediğimi belirtmeme rağmen, telefonu geç açmamam konusunda beni zorluyor. Bu konuda ne yapabilirim?

**Yanıt:** Doğrudan yöneticinize bu konudaki endişelerinizi açıklayabilirsiniz, doğru ve sağlıklı iletişimle çözebilirsiniz. Çözüm bulamadığınızı ve konunun süreklilik arz ettiğini düşünüyorsanız konuyu İnsan Kaynakları Birimiyle paylaşınız. Sizi kaygılandıran ya da kendinizi çözümsüz hissettiğiniz bir noktadaysanız Etik Kurul'a sorununuzu iletiniz. İnci Holding çalışanlarının güvenliği bizim için önceliklidir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Mesai servislerinin dikkatsiz sürüş, aşırı hız ve emniyet şeridi ihlalleri gibi nedenlerden ötürü riskli olduğunu düşünüyorum. Gereken bildirimleri yapmama rağmen durumda herhangi bir düzelleme meydana gelmedi. Ne yapmalıyım?

**YANIT:** Bölüm Amiri, İnsan Kaynakları veya Etik Kurul'a bildirimde bulununuz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket aracı ile seyahat ederken yolda bir kazaya denk geldim. Yaralıyı arabaya alıp hastaneye götürebilir miyim?

**YANIT:** . İş seyahatlerinde ya da iş için kullanımlarda araçlara yabancı kişiler alınmamalıdır. (Önemli not: Şirket araçları yasal olarak "işyeri" sayıldığından, tüm işyeri kuralları geçerlidir. Oluşabilecek tüm risklerde yasal sorumluluk şirkete aittir. O nedenle şirket araçlarına yabancıların alınması kesinlikle uygun değildir.) Bir kazaya denk geldiğinizde ambulansı arayabilir, yaralıya ambulans gelene kadar refakat edebilirsiniz fakat aracınıza alamazsınız. Bunun dışında araca aileniz, müşterileriniz ve tedarikçilerinizi alabilirsiniz.

### 3.3.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar

İnci Holding, çalışanlarına zarar verici tüm maddelerden uzak, güvenli bir çalışma ortamı yaratmakla yükümlüdür. Çalışma süresi içinde, şirket binaları dahilinde ya da şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb insan sağlığına zararlı maddeleri (doktorumuz tarafından reçeteyele kullanmamız önerilmiş olan ilaçlar hariç) kullanmamız, yanımızda taşımamız, üretmemiz, ticaretini yapmamız, bir başkasına vermemiz kesinlikle yasaktır. Kullanımı yasalarla men edilmiş ya da sınırlandırılmış uyuşturucu madde ihtiva eden ilaçları kullanırken işyerinde çalışamayız. Bu tür bir bulguya rastlandığı doktor raporlarıyla



tespit edildiğinde iş akdimiz feshedilecektir.

Güvenliğimizi tehlikeye sokacak herhangi bir ilaç kullanıyorsak bu durumu yöneticimize bildirmemiz gerekmektedir. Kullandığımız ilaç karar alma yetilerimizi yavaşlatıyor ya da dikkatimizi azaltıyorsa, şirkete ait hiçbir araç ve ekipmanı kullanmamalıyız.

İnsan sağlığına zarar veren ya da yasadışı ilaç ve benzeri madde kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığımızda durumu derhal Yöneticimize iletmemiz gerekmektedir. Şirketin kurumsal itibarıyla ilgili alacağı önlemleri bir an önce hayata geçirebilmesi, işinize devam edebilmemizle ilgili yasal süreçlerin izlenebilmesi için zaman kaybetmeden yöneticimizi ve İnsan Kaynakları Birimini bilgilendirmemiz beklenmektedir.

Şirket dahilinde, şirket sistemleri üzerinden veya sorumlu olduğumuz işimizi yaparken, şans oyunu (spor loto ve toto veya iddia oyunları dahil) veya kumar oynamamız kesinlikle yasaktır ve İnci Holding Etik Koduna aykırıdır. Çalışanlarımız mesai saatleri dışında olsa bile kumar veya şans oyunu oynamayı alışkanlık haline getirmez.

Tüm kapalı alanlarda ve izin verilen açık alanlar dışında sigara ve benzer tütün ürünlerinin kullanımı yasaktır.



**Örnek Vaka Sorusu:** Ekip arkadaşlarımdan biri iş sırasında yasal bahislerden oynuyor. Ancak son dönemlerde, tüm dikkatini bunlar üzerine yoğunlaştırmış durumda... Hatta yakın zamanda oynadığı bu oyunlarda büyük tutarda para kaybettiğini de biliyorum. Nasıl bir yol izlenmesi gerekir?

**Yanıt:** İnci Holding Etik Kodunda konuyla ilgili şirket ilkeleri açıkça belirtilmiştir. Kendisini bu konuda doğrudan uyarmanız sonuç vermiyorsa, kaygınızı üst yöneticinizle veya Etik Kurul ile paylaşınız.

### 3.3.5.1. Alkol

Günlük iş hayatımızda ya da şirket araç ve ekipmanlarından herhangi birini kullanırken alkol kullanamaz ya da çalışma arkadaşlarımıza alkol kullanımını önermeyiz. Bu konudaki tek istisna, yöneticilerimiz ya da üst yönetim tarafından şirket içi kutlama amaçlı ikram edilen alkol içerikli içeceklerin kullanımı ya da şirketi temsilen katıldığımız şirket dışı kutlama, yemek ya da aktivitelerde kullanılan sınırlı miktarda alkoldür. Bu tür etkinliklerde alkol sunumu olmakla birlikte, alkol kullanıp kullanmamak tamamen bizim kararımızdır. Şirketle ve işinizle ilgili etkinliklerde dahi bizden alkol tüketimimizi sınırlı tutmamız, şirketi temsil ettiğimizi unutmamamız ve şirket itibarını zedeleyici tavırlar sergilemememiz beklenmektedir. Alkollü bir şekilde araç kullanmak kesinlikle yasaktır. Alkol kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığımızda durumu derhal yöneticimize veya Etik Kurul'a iletmemiz gerekmektedir. Bu tür bir durumda şirketin kurumsal itibarıyla ilgili alacağı önlemleri ivedilikle hayata geçirebilmesi, işimize devam edebilmemizle ilgili yasal süreçlerin izlenebilmesi için zaman kaybetmeden yöneticimizi ve Etik Kurul'u bilgilendirmemiz beklenmektedir.



**Örnek Vaka Sorusu:** Hafta sonu şahsi aracımı kullanırken yapılan alkol muayenesinde alkollü araç kullandığım tespit edildiği için ehliyetime el konuldu. Ancak işimiz gereği sıklıkla seyahate çıkmamız gerektiği ve şirket aracı kullanmak durumunda kaldığım için bu durumu yöneticimize söyleyemedim. 6 ay süresince ehliyetim olmayacak. Bu durumun işimi kaybetmeme neden olmasını da istemiyorum. Nasıl bir yol izlemem gerekir?

**Yanıt:** İnci Holding Etik Kodunda konuyla ilgili şirket ilkeleri açıkça belirtilmiştir. Görev tanımınız gereği şirket aracı kullanıyor ve araç kullanamama durumunda işinizi yapamıyorsanız ilgili prosedür ve yönetmelik gereği iş akdiniz feshedilecektir. Ancak göreviniz araç kullanmanızı gerektirmiyorsa kendi güvenliğinizi için ve yasa/yönetmelikler dışında bir davranış biçimi sergilememeniz amacıyla durumunuzu üst yöneticinizle paylaşınız. Özellikle alkol kullanımıyla ilgili sosyal ve psikolojik yaşamınızda desteğe ihtiyacınız varsa, Etik Kurul ile bilgi paylaşımı yapınız. İnci Holding için çalışanlarının güvenliği çok değerlidir.



**Örnek Vaka Sorusu:** Mesai arkadaşım önemli lig maçları öncesinde iş biriminde bahis açarak bazı çalışma arkadaşlarından para topluyor. Bu durum iş yeri kurallarına aykırı mıdır?

**Yanıt:** Bu durum işyeri kurallarına ve İnci Holding Etik Koduna aykırıdır. Konuyla ilgili yöneticinize bildirimde bulunmanız gerekmektedir.

**Örnek Vaka Sorusu:** İşyerimizde bir departmanımızın çalışanları mesai saatleri içinde departman olarak kutlama yaptılar ve birer bardak alkol tükettiler. Bu durum Etik İlkelere uygun mudur?

**Yanıt:** Türk İş Kanunu gereği işyerinde mesai saatleri içinde alkol almak kesinlikle yasaktır. İş akdinizin sonlanması ile sonuçlanabilir. Ancak özel bir durum kapsamında yöneticinizin onayı dahilinde mesai saatleri dışında küçük organizasyonlar yapılabilir.

### 3.3.6. Yardım ve Bağış Toplama

Şirket politikaları ve uygulamaları dışında, şirket yöneticilerinin bilgisi olmadan yardım ve bağış toplama çalışmaları genellikle iş verimliliğini düşürmektedir. Bunun da ötesinde çalışma arkadaşlarımız için zorlayıcı olabilmektedir. Bağış ve yardımların yasa dışı birtakım faaliyetlere yönlendirilebilme olasılığı ise şirketimizi yasal olarak zor duruma sokabilir.

Bu nedenle mesai saatleri içinde (yardım ve bağış toplamak ya da bu tür çalışmalara destek olmak da dahil olmak üzere) şirket dahilinde işimizle ilgisi olmayan yazılı, sözlü, internet aracılığıyla veya şirket araç ve gereçlerini kullanarak (faks makinesi, bilgisayar, telefon vb.) yardım, bağış toplamak, ilgili duyuruları dağıtmak ve bu tür eylemlere katılmak kesinlikle yasaklanmıştır. İnci Holding politikalarına uygun olarak duyurusu yapılmış, şirketimiz tarafından onaylanan ve yasal olarak incelemeleri yapılmış kişi, kurum ve kuruluşlara yapılan yardım ve bağışlar, bunlarla ilgili kampanya ve etkinlikler, gönüllülük programları bu kapsam dışındadır ve bu ilke içeriğinde değerlendirilmez. Şirketimizin destek olduğu bağış kampanyaları, gönüllülük programları ve yardım faaliyetleri şirket intranet sistemi üzerinden duyurulmaktadır. Bu konuda daha detaylı bilgi almak ya da bir öneride bulunmak için İnci Holding öneri sistemini kullanabilir veya Kurumsal İletişim Birimi ile iletişime geçebiliriz.

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



**Örnek Vaka Sorusu:** Çok ihtiyacı olduğumu düşündüğüm bir aile için şirket içinde yardım toplamak istiyorum. Bu konuda nasıl bir yol izlemeliyim?

**Yanıt:** Şirketimizin yardım ve bağış stratejileriyle ilgili politikaları belirlidir. Özel durumları yöneticinizle paylaşarak şirket içinde üst yönetim tarafından onaylanmış küçük kapsamlı bir yardım kampanyası başlatmanın ya da önerinizi mevcut Vakıf çalışmalarımız dahilinde değerlendirmenin mümkün olup olmadığını tartışınız.

### 3.3.7. Çalışan Bilgilerinin Gizliliği

İnci Holding, çalışanlarına ait özel ve sayısal bilgileri, şirket operasyonlarını iyileştirme ve düzenleme faaliyetleri ve çalışanlarının faydasına olabilecek diğer çalışmalar için kullanabilir. Çalıştığımız birim ve ilgili olduğumuz operasyonlar nedeniyle sahip olduğumuz, çalışanlara ait özel bilgileri (TC Kimlik Numarası, internet ve bilgisayar şifreleri, finansal bilgiler, ev adresleri ve telefonları, özel mobil telefon numaraları vb) koruruz.

Yasal bir süreç ya da şirketteki görevimiz nedeniyle ve bilginin ait olduğu kişinin izni olduğu durumlar hariç, hiçbir durum ve koşulda çalışma arkadaşlarımızın şirketimiz kayıtlarında yer alan kişisel bilgilerini şirket içinden ya da dışından kişilerle paylaşmayız. Geçerli ve yasal nedenler olmaksızın çalışan bilgilerini üçüncü şahıslarla



paylaşmak şirket politikalarına, İnci Holding Etik Koduna ve bazı durumlarda yasal düzenlemelere aykırı davranmaktır.



**Örnek Vaka Sorusu:** Bir arkadaşım insan kaynakları şirketlerinden birinde çalışıyor. Her yıl düzenledikleri bir anket için şirket çalışanlarının e-posta adreslerini istedi. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** İnci Holding çalışanlarının bilgilerinin gizliliği şirket sorumluluğu altındadır. Konuyu İnsan Kaynakları Birimi ile paylaşarak destek isteyiniz. Burada da 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki yükümlükler göz önünde bulundurularak aksiyon alınmalıdır.

### 3.3.8. Çalışma Sırasında İzlenme

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

Şirket tarafından tahsis edilmiş ve şirket ismi uzantılı e-posta adreslerinde sadece işle ilgili yazışmalar yapılabilir ve tüm yazışmalar şirket tarafından her zaman denetlenebilir. Çalışanlar, özel nitelikteki e-posta yazışmalarını şirket tarafından tahsis edilmemiş, şirket uzantılı olmayan e-posta adreslerinden yapmalıdırlar.



**Örnek Vaka Sorusu:** Bilgisayarıma bilgim dışında bakıldığını ve dosyalarımın incelendiğini fark ettim. Huzursuz oldum, ne yapmam gerekiyor?

**Yanıt:** Kaygınızla ilgili ilke ve uygulamalarımız İnci Holding Etik Kodunda açıkça belirtilmiştir. Şirket bilgisayarınızın dışarıdan bir uygulamaya maruz kalıp kalmadığını öğrenmek için IT Birimiyle ilişkiye geçiniz. Şirket bilgilerine dışarıdan ulaşmak isteyen üçüncü şahısların tehdidi altında olmadığınızı teyid ediniz.

### 3.3.9. Kayıt Cihazlarının Kullanımı

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



**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket içinde ekip arkadaşlarımla toplu fotoğraf çektiyoruz. Etik Koda aykırı mı davranıyorum?

**Yanıt:** Arkadaşlarınızın bilgisi dahilinde, şirket itibarını zedelemeyecek, özel ve iyi niyetli amaçlarla yapılan görüntü kayıtları Etik Koda aykırı değildir.



**Örnek Vaka Sorusu:** Şirket içinde ekip arkadaşlarımla toplu fotoğraf çektiriyoruz. Arka planda çeşitli Arge çalışmaları, know-how, proje bilgileri olan detaylar var, Sosyal medya’da paylaşmak Etik Koda aykırı mıdır?

**Yanıt:** Şirket gizli bilgilerini paylaşma riski taşıdığından Etik Koda aykırıdır.

**Örnek Vaka Sorusu:** Bir arkadaşım beni ziyaret ederek, işyerimi / fabrikamı gezmek istediğini iletti. Bu durumda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Şirketlerde ve fabrikalarda İK müdürü bilgilendirilerek gerekli onaylar alınmalıdır. Onay olmadan herhangi bir gezi düzenlemek kesinlikle yasaktır.

### 3.3.10. Uzaktan Çalışma

Uzaktan çalışma uygulaması sırasında normal çalışma düzeni olarak belirlenmiş olan gün ve saatlerde işyeri kuralları ve etik ilkelere uygun davranırız. Mobil telefonumuz ve dizüstü iş bilgisayarımız ile ulaşılabilir oluruz ve çalışmalarımızı ilgili çalışan beyanına uygun şekilde sürdürürüz. İhtiyaç duyulması halinde ve işyerimize fiilen gelmemizi gerektiren durumun mevcut bulunması halinde tarafımıza bu hususta yapılan bildirim çerçevesinde görevimizi ifa ederiz. Uzaktan çalışma uygulaması sırasında sağlık ve güvenlik koşullarına dikkat eder, gerekli her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirini bizzat alır, uzaktan çalışma uygulaması için belirlenen sürelerin sona erdiği tarihi takip eden ilk işgünü işyerimize gelerek işbaşı yapacağımızı taahhüt ederiz.

### 3.3.11. İşyeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar

İnci Holding çalışanları işyeri dışında da, çalışma motivasyonunu olumsuz etkileyecek ya da Şirketimizin dışarıdaki itibarını ve iş ilişkilerini zedeleyecek etik dışı davranışlarda bulunmamalıdır. Bu tür durumlar söz konusu olduğunda derhal yöneticimize bildirmemiz beklenmektedir. İnci Holding çalışanlarından birisiyle ilgili, T.C. yasalarına göre ağır suç teşkil edebilecek herhangi bir davranışla karşılaştığımızda ya da bu tür bir davranışın gerçekleşebileceğinden şüphelendiğimizde, hiç vakit kaybetmeden öncelikle Etik Kurul’a başvurmalıyız.



**Örnek Vaka Sorusu:** Çalışma arkadaşlarımdan birinin yasal olarak suç olduğunu bildiğim bir işe karıştığını sanıyorum. Henüz emin değilim ama çok huzursuzum. Ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Konuyu derhal üst yöneticinizle, gerekçelerinizle birlikte paylaşın. Üst yöneticinizin gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsanız, konunun ciddiyetini ve gerçekliğini de göz önüne alarak, vakit kaybetmeden Etik Kurul ile kaygınızı paylaşınız.

### 3.4. Çalışma Ortamında Dürüstlük ve Adalet

İnci Holding’in kurumsal itibarı büyük ölçüde çalışanlarının davranışları ve dürüstlüğüne bağlıdır. İşimizi yaparken tarafsız olmamızı ve adil kararlar almamızı etkileyebilecek, hatta etkileme olasılığı bulunan bir ilişki ya da faaliyetten kaçınmamız çok önemlidir. İnci Holding’in meşru menfaatleri söz konusu olduğunda, bu menfaatleri Şirketimiz lehine sonuna kadar korumak görevimizdir. İnci Holding’e ait varlıkların ve kurumsal bilgilerin kişisel çıkarlarımız için kullanılması kesinlikle yasaktır.

#### 3.4.1. Çıkar Çatışmalarını Önleme

Mevcut ya da potansiyel çıkar çatışmalarını önlemek için İnci Holding Etik Kodunda belirtilen ilkelere uymamız gerekmektedir.

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur. Çıkar çatışması, çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek, parayla ölçülen veya ölçülemeyen her türlü menfaati ve



onlarla ilgili herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

İnci Holding çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Yılda bir kez periyodik olarak tüm çalışanlardan "şirket paydaşları ile (tedarikçiler, müşteriler, STK vb.) bilinmesi gereken herhangi bir çıkar çatışma ihtimali (potansiyeli) ve ilişki alanı olmadığına dair» Çıkar Çatışması Beyanı alınır.

Çıkar çatışmalarını önlemek için aşağıda belirtilen kurallara uygun şekilde davranınız.

- Şirket bünyesinde çalışan ve kişisel (özel) ilişkimiz olan ailemizden bireylerin, duygusal ilişkimiz olan kişilerin veya herhangi bir biçimde yakın bir ilişki içinde olduğumuz kişilerin yöneticisi olmamız veya bir projede bu kişilerin gözetmenliğini üstlenmemiz ya da bu kişilerin çalıştığı diğer şirketlerin İnci Holding'le iş ilişkisi olması durumunda (iş ortaklığı, tedarikçi ilişkileri vb.) bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içinde yer almamız. Böyle bir durum gündeme geldiğinde, konuyu derhal yöneticimize ve/veya bir üst yöneticimize ya da Etik Kurul'a bildirmemiz gerekmektedir. Şirket bünyesinde sahip olduğumuz pozisyon ve yetkilerin şirket çıkarlarıyla ters düşmeyecek biçimde düzenlenmesi esastır. Böyle bir durum içerisinde olursak, karar verme süreçlerine söz konusu kişi/tedarikçi ya da şirket ile özel ilişkisi olan çalışanın karar mekanizması içerisinde yer almaz.
- Tedarikçiler, taşeronlar, müşteriler, finansal kuruluşlar ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşlarla ve diğer paydaşla kişisel menfaat şüphesi doğuracak (maddi ya da manevi) hiçbir özel iş ilişkisine girmeyiz, kişisel mal/hizmet alımı yapmayız, kişisel amaçlı borç para almamız, ortaklık kurmayız, kişisel menfaat sağlamayız.
- Şirket tedarikçileri, taşeronları, müşterileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşlardan özel menfaat sağlamaz, müşteriler/tedarikçiler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapmayız.
- Şirket kaynaklarını, adını, kimliğini ve gücünü kişisel fayda sağlamak için kullanmayız, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınırız.
- Görevimiz gereği elde etmiş olduğumuz bilgileri haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmayız.
- Kendimiz veya yakınlarımız lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendimizin veya yakınlarımızın menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almamız.
- Şirket içinde veya ortaklarımızın iştiraklerinde eş veya akrabalarımızın işe alım, terfi veya ödüllendirilme kararlarında hiçbir şekilde etkili olmayız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Mali işler alanında çalışıyorum ve imza yetkisine sahibim. Özel hesabımda belli bir miktar birikimim var ve kurumsal hesabımız olan bankadan şirket için verilen faiz oranını kendi mevduatım için de uygulamasını rica etmeyi düşünüyorum. Etik koda aykırı bir davranış olur mu?

**Yanıt:** Şirket mevduatına uygulanan faiz oranı kurumsal olarak değerlendirilmektedir. Banka bireysel müşterileri için uyguladığı faiz oranından faydalanabilirsiniz. Ancak banka ile şirketin bir çalışanı olarak, sağlanan kurumsal faydalardan bireysel olarak yararlanmak menfaat çatışması doğurur ve etik ihlal olarak nitelendirilir. Konuyla ilgili bir talepte bulunmayınız, Banka görevlisi kurumsal mevduatı bağlanmanız durumunda size böyle bir ayrıcalık uygulayabileceğini iletirse de ilgili etik ilkemiz hakkında bilgi vererek, iş ortağımızı da bu konuda bilgilendiriniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** İnci Holding'de yöneticiyim. Kayınvalidem, aracını satmak istiyor. Satış işlemi benim yapmamı, araç satış bedelini teslim almamı ve kendisine elden vermemi istedi. Bu satış işlemi bana bağlı olarak görev yapan yetkili satıcımız aracılığıyla yapmak istiyorum. Bu işlem konusunda herhangi bir bilgilendirme yapmam gerekir mi?

**Yanıt:** Yakınınız normal şartlar altında yaptırılmayacağı bir işlemi, sizin yetkilerinizi kullanarak yaptırmayı talep etmektedir. Bu durum İnci Holding Etik Koduna aykırıdır. Söz konusu işlemi yapamayacağınız konusunda yakınınıza bilgi vererek, talebi geri çevirmeniz gerekmektedir. Bu ve benzer durumlarda işlem yapmak isteyen yakınlarınızı/tanıdıklarınızı size bağlı olmayan yetkili servislere yönlendirmeli ve normal satış sürecinin gerçekleşmesini sağlamalısınız.



**Örnek Vaka Sorusu:** Çalışma arkadaşlarımdan birisiyle duygusal bir ilişkim vardı. Ancak arkadaşım kısa bir süre önce terfi ederek İş Birimimizde yönetici oldu. Bu konuda Şirketimi bilgilendirmem gerekiyor mu?

**Yanıt:** Evet. Bu durum çalıştığınız Birimde bir çıkar çatışmasına neden olabilir. İnci Holding çalışanlarının tümü şirket nezdinde eşit haklara sahiptir. Çalıştığınız Birimden sorumlu olan yöneticinize konuyla ilgili bilgi vererek yanlış anlaşılmalara önlemeniz gerekmektedir.

### 3.4.2. Kurum Dışı Çalışma

Kurum dışı çalışma için (ücretli yada ücretsiz) yöneticimizin ve İnsan Kaynakları Müdürünün yazılı onayını alıp etik yöneticisine/temsilcisine bildirimde bulunuruz. Kurum dışı çalışma aşağıdaki koşullarda mümkündür:

- Mesai saatleri dışında olması,
- İnci Grup Şirketleri işte çalışmaması,
- Tedarikçileri, taşeronları, iş ortağı, rakibi, müşterileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi veya kuruluşlarda olmaması, onlara danışmanlık verilmemesi, ortak herhangi bir çalışma içinde bulunmaması (ücretli yada ücretsiz),
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirketteki görevimizi sürdürmemizi olumsuz yönde etkilememesi

**Örnek Vaka Sorusu:** Daha fazla para kazanmak için ekstra bir işte daha çalışmak istiyorum. Bu şirketim için bir sorun mudur?

**Yanıt:** Çalışma saatleriniz ve yapacağınız iş konusunda yöneticinize ve İK Birimine bilgi veriniz. Onların onayını alınız. Yöneticinizin ve İK'nın onayı sonrası ekstra bir işte çalışmanız uygundur.

**Örnek Vaka Sorusu:** Tekstil sektöründe faaliyet gösteren aile şirketimizde kuruluştan itibaren ortaklığım bulunmaktadır. Şirketin faaliyetleri veya yönetimi ile doğrudan hiçbir bağlantım yoktur. Söz konusu ortaklık konusunda herhangi bir bilgilendirme yapmam gerekir mi?

**Yanıt:** Aile şirketinizde bulunan ortaklığınıza ilişkin olarak bağlı olduğunuz yöneticinizi ve İnsan Kaynakları Birimini bilgilendiriniz.

**Örnek Vaka Sorusu:** Eşim işinden ayrıldıktan sonra kendisine konfeksiyon satış mağazası açtı. Benim de burada ortaklığım bulunmaktadır. Zaman zaman şirketin finansmanı için şirkete borç veriyorum ve bazı önemli kararların alınmasında destek oluyorum. Bu konuda herhangi bir bilgilendirme yapmam gerekir mi?

**Yanıt:** Eşinizin işi ve ortaklığınız konusunda yöneticinize ve İK Birimine bilgi veriniz. Onlara bilgi vermeniz ve onay almanız gereklidir.

**Örnek Vaka Sorusu:** Kendime ait bir adet büfem var. Burada fiilen çalışmamakla birlikte büfenin faaliyetlerini takip ediyorum. Bu konuda şirketimi bilgilendirmem gerekiyor mu?

**Yanıt:** Evet, bu konuda yöneticinizi ve İK Birimini bilgilendirmeniz gereklidir.



### 3.4.3. Kurum Dışı Üyelikler

Birçok çalışmamız mezun olduğu okulun mezunlar derneği ya da çeşitli kooperatiflerin ya da sivil toplum kuruluşlarının yönetimlerinde ya da çalışma gruplarında yer alabilmektedir. Bu tür kurumlarda üyeliği bulunan





çalışanlarımız İnci Holding ürün ve hizmetleriyle ilgili karar alıcı pozisyonlarda bulunuyorlarsa bir çıkar çatışması söz konusu olabilir. Bu tür bir pozisyonda yer alıyorsak İnci Holding ya da rakiplerinin ürün ve hizmetleri konusunda karar alıcı mekanizmaların içinde yer almamız gerekmektedir. Durumumuzu kurum yetkililerine şirket içi bilgilerimizi dahil etmeksizin açıklayarak, kuruluştaki görevimizin İnci Holding'in çıkarlarıyla çatışması olasılığı olduğunu belirtiriz. Ayrıca bu kurumlarda yaptığımız çalışmalar iş saatlerimiz içinde gerçekleşiyor ve İnci Holding kaynaklarını kullanmamızı gerektiriyorsa, yöneticimizin onayını almamız gerektiğini unutmamalıyız.

Şirket dışı kurum ve kuruluşların yönetimlerinde ya da komitelerinde İnci Holding'i temsil eden bir pozisyonda yer aldığımızda İnci Holding Yönetim Kurulu onay ve kararının olması gerektiğini unutmamalıyız.

Yerel yönetimler de dahil olmak üzere (komite üyeliği, devlet okulları, yardım merkezlerinde çeşitli gönüllü pozisyonlar vb) kamu kurum ve kuruluşlarından herhangi birinde, şirket ve yöneticimizin bilgisi ve onayı olmaksızın görev alamayız.

**Örnek Vaka Sorusu:** Oturduğum mahallenin yerel yönetim kurumunda gönüllü destek faaliyetlerinde bulunuyorum. Kişisel bilgisayarım olmadığı için şirkete ait bilgisayarımın faydalanıyorum. Sakıncalı bir durum mudur?

**Yanıt:** Şirkete ait tüm araç, gereç ve ekipmanlar tarafınıza sadece işiniz gereği kullanımlar için verilmiştir. Başka amaçlarla kullanımı Etik Koda aykırıdır.

**Örnek Vaka Sorusu:** Üyesi olduğum doğa ve çevreyi korumayı amaçlayan bir organizasyonun haftasonu faaliyetleri esnasında polisle sorunlar yaşandı. Benim de katıldığım bu organizasyon sonrasında katılımcılar gözaltına alındı, ancak sonrasında serbest bırakıldılar. Bu konuyla ilgili herhangi bir bilgilendirme yapmam gerekir mi?

**Yanıt:** Konuyla ilgili hiçbir bilgilendirme yapılmasına gerek yoktur.

**Örnek Vaka Sorusu: Üyesi olduğum Makine Mühendisleri Odası'nın otomotiv sektörüyle ilgili çalışma grubunda görev üstlendim. Bu konuyla ilgili şirketimi gerekiyor mu?**

**Yanıt:** Konuyla ilgili şirketinizi bilgilendirmeniz ve özellikle şirket bilginlerinin paylaşılması konusunda onay ve karar olması gerekmektedir.

### 3.4.4. Siyasi Çıkar Çatışmaları

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

Siyasi işbirliklerimiz ve faaliyetlerimiz şirketteki işimiz ve çalışmalarımızdan bütünüyle ayrı tutulmalıdır. Eğer bu tür bir faaliyette bulunuyorsak, İnci Holding'in adını, şirket içindeki çalışmalarımızı, şirket varlıklarını bu amaç doğrultusunda kullanmamız Etik Koda aykırıdır.

İnci Holding'in içinde yer aldığı ya da bir biçimde şirketimizin sektörel olarak ilgi alanı içinde olan bir resmi kurumun yetkililerinin karşısına çıkmak, onlarla ilişki içinde olmak gibi bir durum söz konusu olduğunda İnci Holding'i temsil etmediğimizi açıkça beyan etmeli ve yöneticimizi konuyla ilgili bilgilendirmeliyiz.

Herhangi bir siyasi partiye, siyasi parti adayına, siyasi kampanya ya da resmi kamu kurumu temsilcilerine, yasal düzenlemelere uymayan bir biçimde ve İnci Holding Üst Yönetiminin ve Hukuk Biriminin onayı olmadan aynı ya da nakdi hiçbir kurumsal destek ve yardımda bulunamayız. Ayrıca şirketteki çalışma arkadaşlarımızın hiçbirini siyasi mekanizmalar içinde yer alması için ya da bu tür yapılara destek vermesi amacıyla zorlayamayız.



**Örnek Vaka Sorusu:** Siyasi bir partinin üyesiyim ve bu partinin çalışmalarında aktif olarak görev alıyorum. Mesai saatleri dışında yürüttüğüm bu çalışma konusunda şirketimi bilgilendirmeli miyim?

**Yanıt:** Konuyla ilgili bilgilendirme yapılmasına gerek yoktur.

### 3.4.5. İçerden Öğrenenlerin Ticareti ve Finansal Faaliyetler

İçerden Öğrenenlerin Ticareti, sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek, henüz kamuya açıklanmamış bilgileri kendisine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacı ile kullanarak, sermaye piyasasında işlem yapanlar arasında fırsat eşitliğini bozacak şekilde haksız yarar sağlamak veya bir zararı bertaraf etmektir.

Şirket çalışanları kurum içi bilgileri (kamuya açık olmayan ve kişinin şirket hisselerini alması ve satması için kararlarını etkileyecek düzeyde önemli olan bilgiler vb) kullanarak şirket hisselerinin alım ve satım işlerine katıldığında "içerden öğrenenlerin ticari faaliyeti" şeklinde adlandırılan, yasal düzenlemelere aykırı bir durum söz konusu olmaktadır. Ayrıca şirket çalışanlarından herhangi birinin şirket dışından kişilere söz konusu bilgileri vermesi de aynı kapsam içinde değerlendirilmektedir.

İçerden öğrenenlerin ticareti, yasalara aykırı bir durum olup, hapis cezası da dahil olmak üzere ciddi cezai yaptırımlar içeren yasadışı bir suçtur. Bir İnci Holding çalışanı olarak, hem şirketimiz, hem de şirketimizin iş yaptığı diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili önemli dahili bilgilere sahip olmamız mümkündür. İnci Holding ya da herhangi bir diğer şirketin dahili bilgilerini kullanarak hisse alım ve satım işleri içinde asla yer almamalıyız. Bu koşul çift kazançlı işlemler ve kısa vadeli ya da diğer vadeli işlemler gibi ikincil hisse senedi ve tahvil piyasası işlemleri de dahil olmak üzere tüm ticari eylemleri kapsamaktadır. Ayrıca şirketin dahili bilgilerinin aile fertlerimiz veya arkadaşlarımızla ya da şirket içi bilgileri kullanarak hisse alım, satım ya da benzer ticari eylemler gerçekleştirebilecek üçüncü kişilerle paylaşılması kesinlikle yasaktır. İnci Holding Yönetim Kurulu üyelerinin de aynı şekilde bu tür faaliyetlerde bulunması Etik Koda aykırıdır ve kesinlikle yasaklanmıştır.

Kurum içi bilgilerin kullanılması yoluyla hisse alım ve satımı işlemleriyle ilgili mevzuat, yasa ve yönetmelikler oldukça karmaşık olabilmektedir. Bu nedenle, söz konusu bir durumla karşılaştığımızı düşünüyorsak, herhangi bir bilgiyi üçüncü kişilerle paylaşmadan önce detaylı bilgi almak için derhal İnci Holding Hukuk Birimi ile temasa geçeriz. Genel kural olarak, şirketimizin içinde bulunduğu işler, finansal bakış açısı, yasa ve yönetmeliklerle ilgili durumlar ya da yönetsel konular kamuya açıklanmadığı takdirde "şirket içi ticari bilgi" olarak kabul edilmelidir.



**Örnek Vaka Sorusu:** Şirketin finansal bilgilerine erişimin bulunduğu bir Birimde çalışıyorum ve ismim içerden öğrenenler listesinde yer alıyor. Aynı iş biriminde beraber çalıştığım bir arkadaşımın borsada İnci Holding hissesi ile işlem yaptığından şüpheleniyorum. Bu durumda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** Söz konusu durum Etik Koda aykırıdır. Hiç vakit kaybetmeden Birim yöneticinizi bilgilendiriniz.

#### 3.4.5.1. İnci Holding'in Birinci Derecede İlişkide Olduğu Kurumlara Yatırım

İnci Holding adına herhangi bir şirketle ortak çalışma yürütüyor ya da bu çalışmayı yönetiyorsak söz konusu şirketin hisseleriyle ilgili ticari eylemlerde bulunmamız yasaktır. İnci Holding'de çalışmaya başlamadan önce bu tür bir ticari eylemde bulunmuşsak ve elimizde halen mevcut hisse senetleri bulunuyorsa ve bu şirketle ilişkili bir pozisyona getirilmişsek konuyu derhal şirket üst yönetiminden kişilerle paylaşmalıyız.

#### 3.4.5.2. Belirli Kuruluşlarla Finansal İlişkiler

İnci Holding ile aynı sektörde hizmet veren, rakip olan ya da bu şirketlerden birine hizmet veren şirketlerle ilgili "içerden öğrenenlerin ticareti"yle bağlantılı eylemlerde bulunmamız İnci Holding Etik Koduna aykırıdır. Söz konusu ticari faaliyetler, bu şirketlerin halka açık hisselerinin ya da diğer finansal



araçlarının 1/10'undan fazlasına sahip olmak ve bir yıl içinde gerçekleşen ticari faaliyetin toplam değerinin İnci Holding tarafından bize ödenen yıllık kazancımızın (maaş ve primler dahil) %25'inden fazla olması şeklinde tanımlıdır.

**Örnek Vaka Sorusu:** Çalıştığım şirkette işe başlamadan önce kazancımın bir kısmını borsada değerlendirdiğim için elimde işe girmeden önce almış olduğum şirket hisseleri bulunmaktadır. Ancak şu anda satarsam zarar edeceğim. Bu durumda ne yapmalıyım?

**Yanıt:** İçerden öğrenenlerin ticareti yasal düzenlemelere aykırıdır. Bu nedenle elinizde bulunan hisselerle ilgili bir ticari eylemde bulunmadan önce kesinlikle şirketin bilgileri kamuya açıklamasını beklemeniz gerekmektedir. Konuyla ilgili Etik Kurul'u bilgilendiriniz.

### 3.4.6. Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar

İnci Holding'i çalışanlar olarak, her ortamda itibar kriterlerimize, kurum kültürümüze uygun bilgi ve davranışlarla temsil etmek en temel görevimizdir. Bu çerçevede, Kongre, seminer, fuar, iş görüşmesi, sendika-dernek-sivil toplum kuruluşu üyeliklerinde, sosyal ve sportif amaçlı faaliyetlerde Şirketimizi belirlenen itibar kriterlerine göre ve belirlenmiş kurumsal dokümanlar ve mesajlar çerçevesinde temsil ederiz.

Katıldığımız etkinliğe ilişkin olarak günün anısına şirkete adına iletilen ödül, teşekkür belgesi, şilt ve sembolik ödüller dışında menfaat sağlayıcı hiçbir hediye ya da para kabul etmeyiz. Şirket adına teslim alınan ödül, belge, plaket vb... İnci Holding ve iştiraklerinin İnsan Kaynakları Birimine teslim edilir.

### 3.4.7. Endişeleri Dile Getirme

Kamu yararına ifşa ile ilgili politikamız, çalışanlarımıza ve şirketle bağlantısı olan tüm bireylere gördükleri yanlış uygulamalarla ilgili endişelerini dile getirme imkanı sunar. Etik değerlerimizle ve kodumuzla örtüşmeyen her türlü konuya, duruma ilişkin endişelerimizi paylaşmak sorumluluğumuzdur. Bu sayede; dengeli ve bağımsız bir soruşturmalar ile durumu netleştirici, analiz etmeye yönelik çalışmalar şirket içerisinde başlatılabilir.

Etik değerlerimizle ve kodumuzla örtüşmeyen her türlü konuya, duruma ilişkin endişelerimizi paylaşmak sorumluluğumuzdur. Bu sayede; dengeli ve bağımsız soruşturmalar ile durumu netleştirici, analiz etmeye yönelik çalışmalar şirket içerisinde başlatılabilir. Bireyler endişelerini; yöneticiler, insan kaynakları veya bölge müdürleri ile tümüyle gizlilik esasına dayalı olarak ve itham altında kalacağını düşünmeden açıkça paylaşmalıdır. Ciddi endişeler ise direkt olarak Grubunun Etik Kurul'u ile paylaşılmalıdır.

Endişesini dile getiren kişinin kimliği tümüyle gizli kalmaktadır. Her bir şikayetin mahremiyetine saygı duyduğumuzdan konuyla ilgili istatistikler ve detaylar üzerine bir raporlama yapmayız.

## 4. Etik Uyum Yönetimi İşleyişi

### 4.1. Etik Uyum Yönetimi Prensipleri

Yönetim Sorumluluğu İnci Holding Etik Kodu'nun öncelikli prensibidir. İnci Holding Yönetim Kurulu ile başlayan ve tüm yönetim seviyelerini kapsayan bir şekilde etik uyumun gözetimi önemlidir. Sürdürülebilir değer artışı sağlamak için yapılan faaliyetlerin yanısıra iş yapış şekilleri öne çıkmaktadır. Etik ilkeler doğrultusunda sağduyu ile davranış sergilemek ve karar almak, örnek seviyede rol model oluşturmak ve bu yolla günlük faaliyetlerimizde sürekli farkındalık yaratmak ve yapılan faaliyetlerin etik yöntemler ve davranış biçimleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, yönetim sorumluluğu olarak belirlenmiştir.

Yine her bir çalışanın aynı sağduyu ile etik uyumunu sağlamaya yönelik örnek davranış sergileme sorumluluğu vardır.

Etik yönetim işleyişinde gözetilen bir diğer prensip gizliliklidir. İnci Holding olarak hiçbir şekilde herhangi bir çalışmamızın misillemeye uğramasını istemeyiz. O nedenle Etik Kurul tarafından yürütülen çalışmalar bu



hassasiyet göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Bir diğer önemli prensip objektiflik olarak belirlenmiştir. İstisnasız tüm çalışanların etik uyumu gözetirken objektif olmalarını bekleriz. Endişelerin dile getirilmesi, Etik Kurul soruşturması ya da bunun gibi etik yönetimin gerektirdiği herhangi bir süreçte konuları objektif olarak değerlendirir, nesnellik tabanlı analizler yapar ve tarafsız karar veririz.

İnci Holding Etik Kodu, çalışma ortamımızın her anında bize rehberlik edecek etik çalışma kodumuzdur. İnci Holding tüm çalışanlarının kendi kararlarını etik ilkelerimize uygun biçimde alacağından kuşku duymaz. Tüm davranışlarımız ve raporlamalarımızda şeffaf olmamız, işimizi dürüst ve etik bir biçimde yapmamız en önemli ve öncelikli beklentimizdir.

İnci Holding Etik Kodu, tüm İnci Holding değer zinciri içinde kurumsal sorumluluk bakış açımızı ve taahhütlerimizi içermektedir. Etik Kodumuz, İnci Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

İnci Holding Etik Kodu, bizlerin davranışlarını olduğu kadar, müşterilerimiz, rakiplerimiz ve tedarikçilerimiz arasındaki ilişkileri de düzenlemek için hazırlanmıştır.

İnci Holding, tedarikçilerinin, müşterilerinin, hissedarlarının, iştiraklerinin ve diğer tüm paydaşlarının da iş yapış biçimini tam olarak anlamasını ve beklentilerini bu doğrultuda yönlendirmesini beklemektedir.

İnci Holding çalışanlarından Etik Koda her koşulda tam olarak uymaları beklenmektedir. Bu kod kapsamında hiçbir çalışımıza özel bir ayrıcalık tanınmaz. Kodun içeriği İnci Holding tarafından gerekli görüldüğü takdirde haberli ya da haber verilmeksizin, yasalara aykırı olmayan herhangi bir nedenle değiştirilebilir. Ancak İnci Holding yapılan değişikliklerle ilgili çalışanları bilgilendirmekle yükümlüdür.

Şirketten herhangi bir kişinin Etik Kodun herhangi bir maddesini ihlal etmemizi istediğinde dahi, bizden beklenen, ilgili kişiyi bu konuda uyarmaktır. Bunu bizden talep eden kişi yöneticimiz bile olsa, tüm uyarılarımıza rağmen bu tür bir davranışta ısrarcı oluyorsa, bu kod kapsamında yer alan rehber ilkeler doğrultusunda hareket etmemiz beklenmektedir.

İnci Holding Etik Kodu ve ilgili şirket politikalarına aykırı davranışlarda bulunmak ciddi bir ihlal olarak kabul edilir ve ihlalin türü ve kapsamına göre değişebilen, iş sözleşmesinin feshi, yasal takip vb. başlatılması gibi yaptırımlarla sonuçlanabilir. Bahsi geçen yaptırımlar sadece görevini kötüye kullanan çalışanlarımız için değil, aynı zamanda bu durumu görmezden gelen, raporlamayan ya da eylemi önlemek, yakalamak ve ihbar etmek için gerekli işlemleri yerine getirmeyen ya da potansiyel ihlalleri önlemeye çalışanlara engel olanlarımız için de geçerlidir.

İnci Holding'te kurumsal politikamız, iş yapış biçimimiz ve davranışlarımız en yüksek düzeyde etik standartları içerir. İnci Holding olarak, faaliyet alanımız içindeki konularda İş Etiği Anlayışımıza göre hareket ederiz. Tüm paydaşlarımızdan iş yapış ve genel yaşam biçimlerinde dürüst, şeffaf, adil, güvenilir hareket etmelerini bekleriz.

- Çalışanlarımızın bizimle doğrudan iletişim kurmaları için en rahat ortamı sağlamak,
- Sorularının yanıtlarını koşulsuz alabileceklerini onlara hissettirmek,
- Kaygı ve endişelerini dinlemek ve onları rahatlatmak,
- Etik Koda aykırı durumların raporlanması için açık, şeffaf ve adil bir ortam yaratmak,

en önemli sorumluluklarımız arasındadır.

Sözlerimizden çok davranışlarımızın örnek teşkil ettiğini asla unutmayalım.

İnci Holding sürdürülebilirliğin her boyutunda hedeflerine ulaşırken, etik ilkelerine uyumlu ve profesyonel davranış biçimlerini öncelikli koşul kabul eder.

- Lütfen İnci Holding Etik İlkelerini anlayarak okuyalım.
- Etik Koda her koşulda uyalım ve uyulmasını sağlayalım.
- Tüm davranışlarımızda ve raporlamalarımızda dürüst ve şeffaf olalım.
- Gerekli durumlarda Etik Kodda belirtilen kişi ve bölümlerden yardım ya da destek istemekten çekinmeyelim.
- Koda aykırı olduğunu düşündüğümüz durumları zaman kaybetmeden yöneticilerimize veya Etik Kurul'a bildirelim.



- Tüm bildirimlerde Etik Kurul tarafından gizlilik konusuna yüksek seviyede hassasiyet ve özen gösterildiğini unutmamalıyız.

## 4.2. İmza, Kabul, Ölçüm

Şirkete yeni girenler, oryantasyonlarının bir parçası olarak kodla ilgili yüzyüze veya online eğitimleri aldıklarını, kodu okuduklarını ve içeriğini anladıklarını teyit eden bir kabul belgesini imzalarlar.

İnsan Kaynakları Birimi, Çalışan Memnuniyeti Anketlerinde etik yönetimi eğitimlerinin ve uygulamalarının etkinliğini ölçmek için ilgili sorulara yer verir.

Ayrıca İH'nin şirketlere uyguladığı Hizmet Memnuniyeti ve İnci Holding Yönetim Kurulu Yıllık Değerlendirme anketlerinde de Etik Uyum Yönetimi ile ilgili algıya dair mevcut durum tespit edilir ve gelişim alanları belirlenerek gerekli çalışmaların yapılması sağlanır.

## 4.3. Etik Yönetimi Organizasyonu ve Yönetişim Yapısı

İnci Holding etik uyumu şirketler ile hizalı ve koordineli bir şekilde Etik Kurul üzerinden yönetir.

### 4.3.1. Etik Kurul

Etik Kurul, İnci Holding Etik İlkelerinin şirketin tüm faaliyetlerinde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur. Etik Kurul, İnci Holding Etik İlkeleri kapsamında; bildirimleri çözümlenmek; etik sisteminin etkin çalışmasını gözetmek ve uzun vadeli planları yapmak ile sorumludur. İnci Holding Etik Kurulu; başkan, kurul üyeleri, bağımsız uzman üye, Holding İnsan Kaynakları Müdürü, Holding Hukuk Müşaviri, Holding İç Denetim Müdürü ve Etik Yöneticisi'nden oluşmaktadır. Genişletilmiş etik kurul ise ilaveten şirket etik temsilcilerinden oluşmaktadır. Komite sekreteryasını Etik Yöneticisi yürütür. Şirketlerde ayrıca şirket etik temsilcileri bulunmaktadır. 6 ayda bir toplanır. Gelen bildirimleri incelemek üzere ihtiyaç durumuna göre toplantı organize eder. Etik Kurul, Yönetim Kurulu Üyelerine sunulmak üzere, 6 ayda bir rapor hazırlar. Etik Kurul şu temel görev ve yetkilere sahiptir:

- Şirketin paydaşlarının uyum içinde çalışacakları bir etik programını kurmak ve etik sisteminin etkin çalışmasını gözetmek
- Etik standartların tüm şirket paydaşlarıca kabul edilmiş iş yapma normları ve şirket yazılı kültürünün temel taşı haline gelmesini sağlamak
- Holding ve Grup şirketleri etik yönetici/temsilcilerinin koordinasyonunu sağlamak
- Etik programını etkin yönetmekten sorumlu en üst organ olmak
- Yıllık program dahilinde eğitimlerin ve denetimlerin gerçekleşmesini gözetmek
- Kendisine ulaşan bildirimleri değerlendirmek ve gerekli geri bildirim iletişimini yapmak
- Kodun değişen ve gelişen şartlarla uyum içinde kalmasını sağlamak

#### 4.3.1.1. Etik Yöneticisi:

İnci Holding Etik Kurulu ile sürekli iletişim içinde olarak, etik uygulamaların takibi, uygulamaların gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi, çalışanların etik uyumu sağlayabilmeleri için araçların geliştirilmesi, etik uygulamaları ile ilgili şirket içerisinde gerekli koordinasyonun sağlanması ve etik kurul çalışmaları ile ilgili gerekli dokümantasyonun takibinden sorumludur. Etik bildirimlerin Etik Kurul ile paylaşılmasından sorumludur.

#### 4.3.1.2. Etik Temsilcileri:

İnci Holding Etik Kurulu ile koordinasyon içerisinde şirketlerinde yürütülen Etik uygulamalara ilişkin iç süreçlerin koordinasyonundan sorumludurlar. Ayrıca Etik Kurul'a bildirim yolu ile gelmeyen; şirket yönetimi üzerinden şirket içerisinde çözümlenmiş vakaların; belirlenmiş rapor formatında (EK 5) Etik Kurul'a raporlanmasından sorumludur.

#### 4.3.1.3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü:

Etik Kod ile şirket kültürünün uyumlulaştırılması, politika ve prosedürlerin etik kodlar ile uyumunun sağlanması, etik ilkeler ve uygulamalar ile ilgili çalışanların bilgilendirilmesi, eğitilmesi ve gerekli



dokümantasyonun sağlanmasından sorumludur.

#### 4.3.1.4. Tüm Çalışanlar:

İş etiği kurallarına uygun davranmaktan, uygunsuz durumları bildirmekten ve iş etiğine yönelik dokümantasyonları onaylayarak İnsan Kaynakları bölümüne iletmekten sorumludurlar.

Ayrıca; Etik Kurul, Etik Yöneticisi, Etik Temsilcileri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Tüm Çalışanlar, Etik Uygulamaları İşleyişi süreçlerinde objektif bir bakış açısıyla değerlendirme yapmakla sorumludurlar.

### 4.4. Uygulama

#### 4.4.1. Eğitimler

Tüm çalışanlar etik ilkelere uygun davranmakla yükümlüdür. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, işe yeni başlayan çalışana işe başladığı gün Etik İlkelerle birlikte tebliğ edilen Etik İlkeler Taahhütnamesi'ni (EK 1) imzalatır.

İşe yeni başlayanlar; işe girdikleri ilk 1 ay içinde Oryantasyon Programı çerçevesinde Etik Bilgilendirme eğitimini tamamlarlar. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, eğitimi tamamlayan çalışana eğitimi tamamladığına dair formu imzalatır.

Her yıl güncelleme eğitimi yapılır (e-learning olarak da uygulanabilir). İnsan Kaynakları Müdürlüğü güncelleme eğitimi aldığına dair formu çalışanlara imzalatır.

İmzalanmış formlar, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce çalışanın dosyasında saklanır.

Eğitimlerde etik konudaki bildirim yöntemlerine de mutlaka yer verilir.

#### 4.4.2. Etik ile İlgili Bildirimlerin Alınması

İnci Holding'in tüm paydaşları Etik Koda aykırı durumları ya da potansiyel aykırılıkları bildirebilir. Tam olarak anlayamadığınız ya da şüphe duyduğunuz konularda doğrudan Yöneticimizden ya da Etik Kurul'dan yardım ve destek isteyebiliriz.

Ayrıca konu ile ilgili bağımsız bir hat olan 0212 401 37 87 nolu numarayı arayabilir, yine bağımsız bir adres olan inci@etikhat.com adresine yazılı bildirim yapabiliriz.

Ayrıca www.etikhat.com adresinden aşağıdaki kullanıcı adı ve şifre ile bildirim yapabiliriz:

- Kullanıcı adı: etikinci
- Şifre: inci1952

Bildirimler için belirlenen iletişim adres ve numaraları her yıl eğitimler aracılığı ile çalışanlar ile paylaşılır. Yapılan bildirimler Etik Kurul'a bağımsız kuruluş tarafından kişinin paylaşımına izin verdiği bilgiler çerçevesinde iletilir. İletişim bilgisinin (Ad-Soyad) paylaşılması istenmediği durumda bağımsız kuruluş bunu Etik Kurul ile paylaşmaz. Ek olarak Etik Kurul'a bildirimde bulunan kişinin bilgileri de gizli tutulur.

Bağımsız kuruluş aracılığı ile alınan bildirimler, bağımsız kuruluş tarafından, öncelikle Etik Kurul Başkanı ve Etik Yöneticisi İletişim adreslerine yönlendirilmiş e-posta adresi olan [etik@inciholding.com](mailto:etik@inciholding.com) adresine yönlendirilir. Bağımsız kuruluş tarafından hizmet alınmaması durumunda doğrudan bildirim amacıyla yine aynı [etik@inciholding.com](mailto:etik@inciholding.com) adresi kullanılacaktır.

Etik Yöneticisi; belirlenen yollarla ya da kendisine doğrudan gelen bildirim, Etik Kurul Başkanı ile paylaşır.

Bildirimler, etik kurul başkanı ve etik yöneticisi tarafından etik vaka kapsamında olup olmadığı yönünde (2 iş günü içinde) ilk değerlendirmeye tabi tutulur. Etik vaka kapsamı dışında kalan konular konunun çözümü için ilgili departmana aktarılır. Bildirimin etik kapsamında değerlendirilmesi durumunda ise; yapılan ilk değerlendirme sonrası 1 iş günü içinde, toplantı çağrısıyla birlikte Etik Kurul ile paylaşır.

İlk değerlendirme yapılırken; bildirim konu durumun tekrarlanması da (bir defadan fazla) bildirim etik



olarak ele alınması ve kurula taşınması için bir gösterge olarak değerlendirilir.

İlk değerlendirmeye tabi tutulan bildirimlerle ilgili 6 ayda bir Etik Kurul'a bilgilendirme yapılır.

Bildirim sahibine Etik Yöneticisi ya da bağımsız kuruluş tarafından, bildirim yapıldığı aynı gün, bildirim alındığı ve inceleme sürecinin başladığı bilgisi verilir.

**Ani olarak karşımıza çıkan** Kod'a aykırı durumlarda, saldırgan veya kötü niyetli davranışlarla, ateşli bir silah ya da benzer bir silah parçası veya türüyle karşılaştığımızda, Şirket Güvenliği'ni tehlikeye atacak bir durumla yüz yüze geldiğimizde hiç vakit kaybetmeden Güvenlik Birimine ulaşırız. Anlık tehlikelerde ya da kişisel olarak gerekli gördüğümüz durumlarda 155 Polis'i ararız.

#### 4.4.3. Bildirimlerin İncelenmesi ve Tutanak Haline Getirilmesi

Etik Kurul, bildirim iletilildiği ilk 5 iş günü içinde ön değerlendirme yapmak ve süreci planlamak üzere çoğunluğun katılımı ile toplanır.

Etik Kurul, "olay inceleme komitesi" oluşturur. Bu komite Kurul kararıyla, kurul dışı çalışanlardan da oluşabilir.

Bildirim ya da inceleme sürecinde Etik Kurul ya da Olay İnceleme Komitesi ile paylaşılmış bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun şekilde saklanır. Kimlik ve kişisel bilgiler, paylaşan kişilerin açık onayı alınmadan 3. kişiler ile kesinlikle paylaşılmaz.

Etik Kurul, gerekmesi durumunda ilgili yönetici ile bilgi paylaşmakta sakınca görmez.

Bildirime konu görüşmeler, Olay İnceleme Komitesi'nden en az 2 kişinin katılımı ile gerçekleştirilir.

Görüşme tutanağı, belirlenmiş format (EK 4) esas alınarak gerçekleştirilir ve görüşme yapan kişiler tarafından imzalanır (Tutanak; bilgi paylaşımı istenmemesi durumunda-Görüşülen kişiye dair genel bilgileri içermelidir).

Olay inceleme komitesi, yapılan inceleme sonuçlarını, görüşme tutanaklarını da içerecek şekilde belirlenmiş format (EK 5) esas alınarak detaylıca raporlayarak Etik Kurul ile paylaşır.

Tüm imzalı tutanak ve raporlar, Etik Yöneticisi tarafından bildirim kodu ile arşivlenir.

Etik Kurul'un talebi halinde, her kademedeki çalışan, inceleme için gereksinim duyulacak bilgi ve doküman desteğini sağlamakla yükümlüdür.

Etik Kurul gerektiğinde, avukat vb. meslek gruplarından uzmanların da görüşlerine başvurabilir.

Etik Kurul kendisine yapılan başvuruları, olay inceleme komitesi raporu doğrultusunda en kısa zamanda değerlendirir ve hukuki süreleri de dikkate alarak 4 hafta içinde sonuçlandırarak Yönetim Kurulu'na raporlar. Bu sürenin 4 haftadan fazla olmaması hedeflenir.

#### 4.4.4. Etik Kurul Değerlendirmesi, Tavsiye Kararlarının Onaylanması ve Geri Bildirim

Etik Kurul, çalışmalarına temel oluşturacak "İnci Holding Etik Kod"u kapsamındaki davranış kodlarını referans vererek, toplumsal değerler ve kuruluş değerlerini göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar.

Yönetim Kurulu onayına sunulacak olan; Etik Kurul Tavsiye Kararları için oy çokluğu esas alınır. Eşitlik durumunda Etik Kurul Başkanı'nın oyuna öncelik tanınır.

Etik Kurul tarafından alınmış tavsiye kararları, Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulamaya konulur.

Etik Kurul, süreç ile ilgili iyileştirme önerileri oluşturur. İyileştirme önerilerinin YK tarafından onaylanması sonrası, ilgili İş Birimi'ne gerekli düzeltmelerini yapmaları için bildirimde bulunabilir.

İnci Holding Etik Koduna uygun olmayan hareket, tutum ve davranışları sergileyen çalışanlar ile ilgili başta İş Yasası ve diğer yasalar olmak üzere Şirket Çalışan El Kitabı ve/veya Personel Yönetmeliği'nde belirtilen



hükümler uygulanır. Bu uygulamadan "Şirket Yönetimi" sorumludur.

Kişiyi ihtar verilmesi tavsiye kararı ile sonuçlanan vaka incelemelerinin son adımı olarak; Etik Kurul'un gerekli gördüğü durumlarda kişi ile ön görüşme yapılır.

Bildirimde bulunan kişi, değerlendirmenin ilerleyişi ile ilgili bilgi talep ederse, kişiye bilgilendirme yapılır. Eğer sürecin işleyişi konusunda hiçbir bilgi talep edilmezse, bilgi paylaşımı yapılmaz.

İnceleme sürecinde görüşülen kişiler değerlendirmenin ilerleyişi ile ilgili bilgi talep ederse, görüşülen kişiye geri bildirim Olay İnceleme Komitesi'nden görüşmeye katılan kişi yada kişilerce Etik Kurul'da mutabık kalınan şekliyle yapılır, kayıtlara geçmesi açısından Etik Yöneticisi'ne de görüşülen kişiye bilgilendirme yapıldığına dair geri dönüşte bulunulur.

#### 4.4.5. Etik Kodumuzun İhlalinin Sonuçları

İhlallerin ortaklık, müşteriler, hissedarlar ve çalışanlar açısından ciddi sonuçlar doğurması kaçınılmazdır. Aşağıda, ihlallerin olası sonuçlarından bazılarına işaret edilmektedir:

##### Ortaklar Açısından Olası Sonuçları

- Ortaklar, personelinin usulsüz eylem ve hareketleri nedeniyle; kanuni takibat, ceza ve sair yaptırımlara maruz kalabilir, ticari kayıplara uğrayabilir.
- Ortakların markası, ticari ilişkileri, müşteri ilişkileri ve iş fırsatları zarar görebilir.

##### Müşteriler Açısından Olası Sonucu

- Şirket ile ilişkilerinde güvenleri kaybolabilir, finansal kayıplar yaşanabilir.

##### Personel Açısından Olası Sonuçları

- Usulsüz eylem ve hareketleri nedeniyle kanuni takibata, hapis ve sair cezalara maruz kalabilir,
- Ortaklığın vereceği disiplin cezalarına maruz kalabilir,
- İş akitleri feshedilebilir,
- Kişisel itibarları zarar görebilir.

##### Yatırımcılar Açısından Olası Sonuçları

- Ortaklığa duyulan güven azalır,
- Ortaklığın yatırım değeri azalır, hisseleri değer kaybeder.

#### 4.4.6. Şirket Raporlamaları

Bildirimlerin Etik Kurul'a gelmediği ve şirketlerin yönetim düzeyinde çözüme ulaştırdıkları vakalara dair raporlamanın Etik Kurul'a Etik Temsilcileri tarafından belirlenen rapor formatında yapılması gerekmektedir. Etik Kurul 6 ayda 1 gerçekleştirdiği Yönetim Kurulu raporlamasında bu vakalarla ilgili bilgilere de yer verir.

#### 4.4.7. Arşivleme

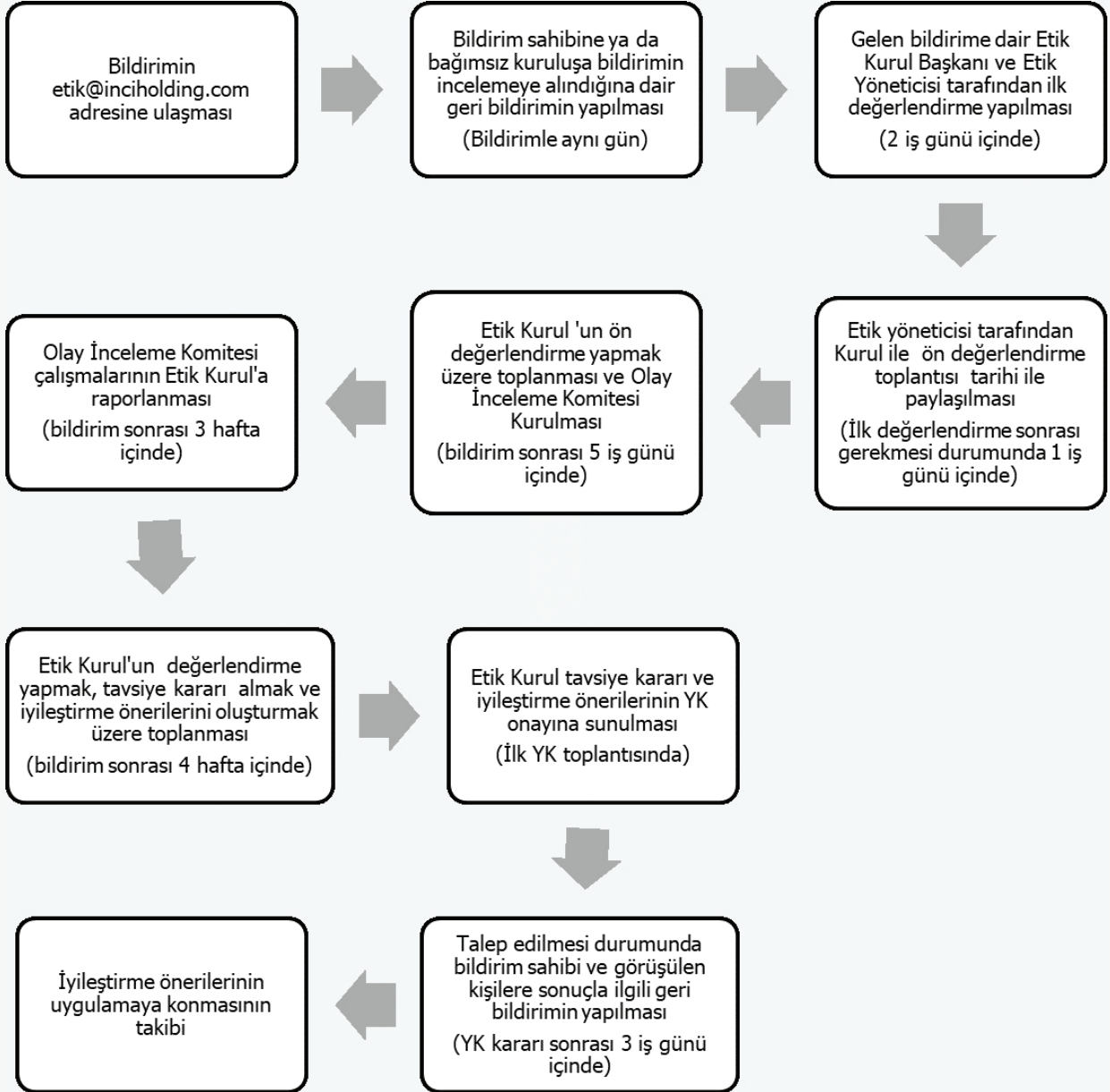
Vaka ile ilgili Bildirim Raporu, Görüşme Tutanağı, Vaka Raporu ve diğer tüm destekleyici belgeler belirlenen erişim yetkileri dahilinde ve gizlilik prensipleri gözetilerek Etik Yöneticisi tarafından arşivlenir.

6 aylık raporlarda gelen vakaların ilgili olduğu Etik ilke bilgisi de YK ile paylaşılır.





#### 4.4.8. Süreç Akışı





**İNCİ HOLDİNG**

**İNCİ HOLDİNG**  
**ETİK KODU**