

Fiba Grubu Etik İlkeler Politikası



fibaetikhatti.com

0(212) 339 43 00



İÇERİK

1)	AMAÇ _____	3
2)	KAPSAM _____	3
3)	TEMEL İLKELER _____	3
4)	ÇALIŞANLARA İLİŞKİN GENEL KURAL VE ESASLAR _____	3
4.1)	MESLEKİ GÖREV VE DAVRANIŞLARIN YERİNE GETİRİLMESİ _____	3
4.2)	ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL İŞLEMLERİ VE GRUP İÇİ İLİŞKİLER _____	7
4.3)	MESLEKİ GİZLİLİK GÖREVİ _____	8
4.4)	BİLGİSAYAR, İNTERNET VE ELEKTRONİK POSTA _____	10
4.5)	DİSİPLİN CEZASI _____	10
5)	ETİK KURULU VE BİLDİRİM _____	10
5.1)	ETİK KURULU _____	10
5.2)	BİLDİRİM _____	11
5.3)	BİLDİRİM KANALLARI _____	11
6)	DAĞITIM _____	12

1) AMAÇ

Bu politikanın amacı; Fiba Grubu çalışanlarının eylem ve kararlarında yol gösteren ve uymakla yükümlü oldukları etik ilkeleri açıklamaktır.

2) KAPSAM

Fiba Grubu; Fiba Holding A.Ş., Fina Holding A.Ş. ve iştiraklerinin tamamını ifade etmektedir. Fiba Grubu'ndaki tüm çalışanlar bu politikanın kapsamındadır.

3) TEMEL İLKELER

Fiba Grubu'nun temel etik ilkelerine aşağıda yer verilmiştir:

- İnsan haklarına saygı duymak
- Başta eğitim olmak üzere sosyal kalkınma alanlarına yapılan yatırımlar ile yeni nesillere daha güzel bir gelecek sağlamak
- Çalışmalarında çevrenin korunmasına önem vermek
- Çıkar çatışmalarından uzak durmak
- Ulusal ve uluslararası hukuka uymak
- Çalışan sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gereken tedbiri almak
- Uluslararası yatırımları olan bir Grup olarak çeşitliliği önemsemek ve ırk, cinsiyet, din, mezhep, medeni hal, cinsel kimlik, cinsel yönelim, politik görüş, etnik kimlik, sağlık durumu, ekonomik durum, fiziksel engellilik ya da yaş gibi etkenlere dayalı ayrımcılığa karşı olmak
- İşe alım, iş ilişkisi süreci, ücretlendirme, eğitime katılım, terfi, işe son verme, emeklilik ve tüm istihdam koşullarında toplumsal cinsiyet eşitliğini gözetmek ve herkese eşit haklar sunmak
- Şeffaf bir mali sistem kurmak
- Tüm paydaşların bilgilerinde gizliliğe önem vermek
- Çalışanların gelişimini desteklemek amacıyla ihtiyaç duyacağı eğitimleri vermek
- Etik ilkelerle ilgili tüm çalışanları bilgilendirmek, ifade etmek istedikleri konular için bildirim kanalı oluşturmak

4) ÇALIŞANLARA İLİŞKİN GENEL KURAL VE ESASLAR

4.1) MESLEKİ GÖREV VE DAVRANIŞLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

4.1.1 Genel Yükümlülükler

Fiba Grubu'nun tüm şirket ve birimlerinde etik ilkelere uygun bir ortam yaratmak yöneticilerin sorumluluğundadır.

Yöneticiler, davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olmalı ve kararlarında her zaman tutarlı davranmalıdır. Çalışanlara uymak zorunda oldukları normları, değerleri ve etik ilkeleri benimsetmek için çaba gösterilmelidir.

Fiba Grubu çalışanlarının aşağıda belirtilen genel ilkeler ve kurallar doğrultusunda faaliyet göstermesi gerekmektedir. Çalışanlar:

- Görevlerini yerine getirirken edinmiş oldukları bilgileri, doğrudan veya dolaylı olarak şahsi menfaatleri için veya üçüncü şahıslara zarar vermek amacıyla kullanamazlar.

- b. Görevlerini doğruluk ve dürüstlük kuralları çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Görevleriyle ilgili olarak tabi oldukları tüm yasal düzenlemelere ve şirketlerin sektörlerine göre tabi olduğu tüm profesyonel disiplin kurallarına ve yerleşmiş mesleki davranış standartlarına uymakla yükümlüdürler.
- c. Üstlerince verilen talimatları yerine getirmekle sorumludurlar. Ancak, herhangi bir çalışan, alınan talimatın yasal ve/veya iç düzenlemelere, mesleki etik kurallara ya da bu kuralların uygulama tarzına aykırı olduğuna inanırsa bu durumu talimatı verene bildirir. Bu konuda ısrar edilmesi durumunda çalışan, durumu talimatı verenden bir üst konumdaki yöneticisine ve/veya md.5.3'deki bildirim kanallarından İç Denetim Birimi'ne bildirmelidir. Böyle bir hareket, herhangi bir sebeple bildirimde bulunan çalışanı suçlayan konumuna düşürmez.
- d. Müşteriler, çalışma arkadaşları, hissedarlar, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerde dürüstlük ilkesine bağlı kalırlar.
- e. Mesleki davranış kurallarına uygun davranmaya engel teşkil edecek çıkar çatışmaları ve görev sırasında edinilen bilginin yasal düzenlemelere aykırı bir şekilde kullanımını derhal hiyerarşik yapı dahilindeki ilgili kişiye veya md.5.3'deki bildirim kanallarından durumu bildirirler.
- f. Tüm hizmet ve işlemlerde, karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirirler.
- g. Kendilerine sağlanan araç ve gereçleri kullanım amacına uygun olarak kullanırlar. Meydana gelen arıza ve hasarları bildirir, kaynakları etkin ve ekonomik bir biçimde kullanırlar.
- h. Müşteri ve iş ilişkisinde olunan diğer taraflardan gelen şikayetler ile adil, tarafsız ve gecikmeksizin ilgilenirler.
- i. İlgili yasaların izin verdiği ölçüde denetleyici merciler ile işbirliği yaparlar.
- j. Görevlerini yaparken ırk, din, yaş, finansal ve toplumsal statü, siyasi görüş, cinsiyet, cinsel kimlik ve yönelim, fiziksel engellilik veya yaş gibi farklılıklar gözetmezler.
- k. Alkol, uyuşturucu, silah gibi zarar verici maddeler bulunduramazlar.
- l. İş yerinde şans oyunları oynamaz, dağıtamaz ve satamazlar.
- m. Temsil masraflarını müşteriler ve iş toplantıları için kullanırlar. Fatura alınmamış harcamalar için başka bir yerden fatura temin etmez, gerekli durumlarda kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlerler.
- n. Kendi maddi olanaklarıyla bile şirket adına politik faaliyetler veya dini inançlar için maddi ve manevi yardımda bulunamazlar. Siyasi kampanya ve propaganda yapamaz, bu kampanyalar için fon toplayamazlar. Yöneticiler çalışanlarından siyasi bir iş yapmasını ya da bir partiye üye olmasını isteyemezler.
- o. Fiba Grubu İcra Kurulu ve Grup Şirketleri Genel Müdürleri'nin izni olmadan basına açıklama yapamaz veya röportaj veremezler. Benzer şekilde sosyal paylaşım siteleri, sözlükler, bloglar ve mesajlaşma gruplarında Fiba Grubu'nu temsil ettiği izlenimi verebilecek paylaşımlarda bulunamazlar.
- p. Şirketin parasal olan ve olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterirler.
- q. Şirkete ait kırtasiye, matbua ve her türlü demirbaş yalnızca şirket işleri için kullanırlar. Şirket içi kullanımlarda tasarruf ilkelerine özen gösterirler. Görevden ayrılan çalışanlar, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü anahtar, para ve kıymetleri, kıymetli evrak, evrak, defter ve dosyaları, göreviyle ilgili hesapları, kendisinde bulunan yazılı bilgileri ve demirbaşları yöneticisine devrederler.
- r. E-posta, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret ederler. Özel telefon görüşmelerini acil durumlarda ve kısa olarak yaparlar.
- s. Şirket araçlarının kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterirler. Acil durumlar dışında tahsis edilen araçları üçüncü şahıslara kullandırmaz ve trafik kurallarına kesinlikle uyarlar.
- t. Yasalara ve grup politikalarına aykırı yayınlar dağıtamazlar.
- u. Uzaktan çalışma konusunda şirket prosedürlerine uyum gösterirler.

4.1.2 Mesai Saatleri İçerisinde İşlerin Yürütülmesi

Fiba Grubu, iş yoğunluğuna uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, çalışanlarını mesai saatleri içerisinde maksimum verim alma yönünde organize eder, mesai saatleri dışına çıkılmaması ve çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları konularında azami çabayı gösterir.

1. Normal mesai saatleri içerisinde, her birim kendisine herhangi bir talep yöneltildiği takdirde görev başında veya ulaşılabilir olması gerekmektedir. Söz konusu taleplere verilecek cevapların/hizmetlerin sahip olunan olanaklar dahilinde gecikmeksizin verilmesi esastır.
2. Her bir çalışan, çalıştığı bölümün politikaları gereğince, geçici olarak görev başında bulunamaması durumunda sorumluluklarının bir başka çalışan tarafından gereği gibi yerine getirilmesini organize etmekle yükümlüdür.
3. Birim çalışanlarının yokluğu ya da geçici olarak görev başında bulunmaması, ilgili birimin işlevlerini yerine getirememesine ve kendisine yöneltilen sorulara zamanında cevap verememesine haklı bir gerekçe oluşturmaz.
4. Çalışanların mesai saatleri içerisinde verimli ve etkin çalışarak görevlerini yerine getirmeleri beklenir.

4.1.3 Eşit Muamele

Hizmetlerin sunumu ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde herkese aynı uzaklıkta, tarafsız ve eşitlik ilkesine uygun davranılır.

4.1.4 Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde yerine getirmelerini etkileyen veya etkiliyormuş gibi görünen, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu 3. kişilere sağlanan her türlü menfaati ve bu durumdan çıkar sağlaması halini belirtir. Bu maddeye ilişkin hususlar Çıkar Çatışması Politikası'nda yer almaktadır.

Fiba Grubu şirketlerinde çıkabilecek menfaat çatışmalarından kaçınılmalıdır ve bunun için gereken tüm önlemlerin alınması zorunludur. Çıkar çatışması politikasına aykırı olarak değerlendirilebilecek durumlar, şeffaflıkla ve tarafsız olarak çözümlenmek amacı ile md.5.3'deki bildirim kanallarından iletilmek zorundadır.

4.1.5 Müşteri İle Çalışılan Durumlarda Hizmet Yükümlülüğü

1. Çalışanlar;

- a. Müşteriye, yapacağı işlemler ile ilgili olarak işlemin riskleri, faydaları ve sonuçları hakkında bilgi vererek müşterinin yapmakta olduğu işlem hakkında doğru karar verebilmesini,
 - b. Müşterinin kendi talebi doğrultusunda ve hangi durumlarda taleplerinin yerine getirilmesinin mümkün olmadığını ve hangilerinde ise söz konusu taleplerin değiştirilmesi veya iptal edilmesinin haklı bir gerekçeye dayanacağı konusunda bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla, müşterileriyle tam ve açık bir iletişim kurmak için gereken her türlü çabayı göstermek zorundadırlar.
2. Çalışanlar görevleri sırasında müşteri memnuniyeti ve hizmet kalitesini artırmayı hedefler.
 3. Çalışanlar şirket müşterisiyle özel iş ilişkisine giremez. Müşteriden borç para alamaz ve müşteriye borç para veremez.

4.1.6 Hassas Bilgiyi Kullanma Yasağı

Fiba Grubu hakkında kamuya açıklanmamış olan herhangi bir bilgi hassas bilgi niteliğinde olup, bunların kullanılması ve açıklanması yasaktır.

4.1.7 Piyasanın Korunması ve Sosyal Sorumluluk

1. Fiba Grubu tüm faaliyetlerinde karlılık yanında, toplumsal yararın gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal kalkınma etkinliklerine destek sağlamaya özen gösterir.
2. Yanlış veya yanıltıcı bilgi yaymak veya yayınlamak, fiktif alım satım işlemleri gerçekleştirmek veya borsanın, para, hisse senedi ve türev ürün piyasalarının olağan işleyişlerinin değişmesi ile sonuçlanabilecek, bu piyasaların şeffaflık veya güvenilirliklerini olumsuz biçimde etkileyebilecek diğer meşru olmayan operasyonlara iştirak etmek yasaktır.
3. Fiba Grubu çalışanları, görevlerini ifa ederlerken, bu görevleri ile paralel sosyal kalkınma aktivitelerini desteklemek suretiyle sosyal sorumluluk göstermeleri ve çevreye karşı duyarlı hareket etmeleri teşvik edilir.

4.1.8 Fiba Grubu'ndaki İşinden Ayrılanlar ile İş Yapılması

Fiba Grubu şirketlerinin karar mekanizması ve hassas bilgilerine erişimi olan bir kişinin işten ayrıldıktan sonra Fiba Grubu şirketleri ile tedarikçi, danışman, bayi vs. şeklinde çalışabilmesi için ayrılış tarihinin üzerinden 3 yıl geçmesi ya da Fiba Grubu İcra Kurulu'nun onayının olması gerekmektedir.

4.1.9 Taciz – Ayrımcılık - Mobbing

Fiba Grubu şirketlerinde toplumsal cinsiyet eşitliğini gerçekleştirmek, adil bir iş ortamının oluşturulması ve sürdürülebilmesini sağlamak temel ilkeler içinde yer almaktadır. İş tanımlarında kadın işi-erkek işi olarak ayırım gözetilmez. Fiba Grubu Birleşmiş Milletler Kadının Güçlenmesi Prensipleri'ni (WEPs) imzalamış olup, bu ilkeleri hayata geçirmek için gereken adımları atmaktadır. Fiba Grup, tüm çalışanlarına, keyfiyetten uzak ve hukuka uygun bir şekilde eşit davranılmasını temin eder. Çalışanların kişisel alanlarına ve özel hayatına saygı gösterilir.

Tüm grup şirketlerinde taciz, ayrımcılık ve zorbalığın olmadığı, güvenin ön planda olduğu profesyonel bir çalışma ortamının sağlanması hedeflenmektedir. Bu hususta çalışanların mesai saatleri içinde veya dışında duygusal, cinsel, fiziksel, dijital, sözel şiddet ve tacizde bulunmasına kesinlikle müsamaha gösterilmez. Uygunsuz yorumlar, şakalar ve fiziksel temas gibi rahatsız edici davranışlar da taciz amacı taşımaları bile taciz olarak değerlendirilebilir. Bu bakımdan, başkaları tarafından taciz olarak değerlendirilebilecek söz ve hareketlerden kesinlikle kaçınılmalıdır.

Çalışanlar arasında ayrımcılık ihtiva eden ve eşitlik ilkesine aykırılık teşkil eden davranış biçimleri etik kuralların ihlali olarak kabul edilecektir. Çalışanlar cinsiyetçi dil kullanmamalı, toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı yorum, şaka ve eylemlerde bulunmamalıdır.

Çalışanları yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan, kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü olan mobbing (psikolojik taciz/bezdirme) yolu ile performansının düşmesi, işten soğuması ve ayrılması gibi sonuçlar doğuracak sistematik davranışlara tolerans gösterilmez.

4.2) ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL İŞLEMLERİ VE GRUP İÇİ İLİŞKİLER

Çalışanlar, edindikleri bilgileri uygun olmayan şekilde kullanmaktan ve Fiba Grubu çıkarları ile kişisel çıkarlarını birbirine karıştırmaktan veya bu şekilde bir izlenimin ortaya çıkmasından kaçınmalıdır. Edinilen bilgiler kişisel çıkarlardan ayrı tutularak hiçbir zaman kişisel kazanç amacıyla kullanılmamalıdır.

4.2.1 Yönetim Kademesinde, Denetim Bölümlerinde Görev Yapanların ve Diğer Çalışanların İşlemleri

Çalışanlar kişisel yatırım işlemleri yapabilirler. Dikkat edilmesi gereken hususlar:

1. İçeriden edinilen bilgilerin kullanılmaması veya kullanılıyor izleniminin yaratılmaması,
 2. Piyasa manipülasyonu yapılmaması veya yapılıyor izleniminin yaratılmaması,
 3. Gizli ve iş ilişkisinde olunan kişilere özgü bilgilerin yetki dışı kullanılmaması veya yetkisi olmayanlara açıklanmaması ya da bu izlenimin yaratılmaması,
 4. Çıkar çatışması yaratılmaması veya yaratılıyor izlenimi verilmemesi,
 5. Müşterilerin veya şirketlerin verdiği emirleri dikkate alarak bu emirlerle aynı yönde veya tam tersi yönde bu emirlerin öncesinde ve sonrasında kişisel yatırım işlemleri gerçekleştirmemesidir.
- Ayrıca, çalışanlar bu madde kapsamındaki kısıtlamalar nedeniyle kendileri tarafından gerçekleştirilemeyen işlemlerin yapılabilmesi için başkalarına tavsiye/öneride bulunmaktan veya bu amaca yönelik olarak işlemi yapacak olan taraflara bilgi tedarik etmekten kaçınmalıdır.

4.2.2 Kişisel Çıkarların Söz Konusu Olduğu Hallerde Hariç Tutulma

Hiçbir Fiba Grubu çalışanı; kendisini, eşini, birinci derece akrabalarını veya bu şahısların yönetiminde söz sahibi olduğu herhangi bir tüzel kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren işlemlerle ilgili, değerlendirme, görüşme veya karar alma faaliyetlerine katılamaz. Böyle işlemler ile ilgili olarak, işlem öncesinde üstlerin haberdar edilmesi gerekmektedir. Çalışan akrabalarına ait işlemlerle aynı bölümdeki diğer bir görevlinin ilgilenmesi esastır. Akrabaların işe alınması taleplerinde Fiba Grubu çalışanı, adayın değerlendirme sürecinde yer alamaz. Fiba Grubu'nda akrabaların ast-üst ilişkisi içinde çalışması yasaktır. Yöneticiler, ekiplerindeki çalışma arkadaşlarından birisiyle aralarında yakın bir ilişki olduğu noktada, bu durumdan üst yöneticilerini haberdar etmekle yükümlüdür. Böyle durumlarda şirket yönetimleri iki kişiden birini farklı departman veya şirketlerde rotasyona yönlendirebilir.

4.2.3 Başka Yerde Çalışma Yasağı

Çalışanlardan, mesleki görevlerine ve işbu kurallarda detaylı olarak belirtilmiş olan sorumluluk ve gizlilik yükümlülüklerine son derece hassas bir şekilde bağlı olmaları beklendiğinden, hiçbir çalışan grup dışında ücret karşılığında olsun veya olmasın görev alamaz. Çalışanlar doğrudan/dolaylı yollarla "tacir" ya da "esnaf" sayılmalarını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Grup dışında çalışmak ve sorumluluk almak isteyen Fiba Holding çalışanları ve diğer Grup şirketlerinin Genel Müdür ve üst düzey yöneticileri Fiba Holding İcra Kurulu Üyeleri'nden onay almalıdır. Diğer Grup şirketi çalışanlarının ise onay mercii, çalışanın bağlı bulunduğu şirket Genel Müdürüdür. Onay sürecinin istisnası sosyal sorumluluk projelerinde görev almaktır. Ancak bu projeler kapsamında dernek, vakıf gibi kuruluşların yönetim organlarında görev alacak çalışanların yukarıdaki mercilere bildirim yapması gerekmektedir.

4.2.4 Çalışanların Borçlarını Ödeme Kabiliyeti ve Doğruluk

1. Grup çalışanlarının aşağıda belirtilen işlemlerde bulunmaları kesinlikle yasaklanmıştır:
 - a. Yeterli bakiyesi olmayan hesaplara çek düzenlemek.
 - b. Ödeme kabiliyetinin üzerinde borçlanmak.
 - c. Astlarından veya iş ilişkisi olan kişilerden borç almak ve borç vermek.
2. Çalışanların kumar oynamaları yasaktır. İş saatlerinde şans oyunu ve bahis sitelerine girilmemesi gerekmektedir.
3. Tüm çalışanlar, kendilerini finansal kaynaklarının değerini aşan bir finansal yükümlülüğe sokabilecek işlem/taahhütlere girmekten kaçınmak zorundadırlar.
4. Tüm çalışanlar, Fiba Grubu'na olumsuz olarak yansıyacak ve sonuç olarak da Grubun itibarına doğrudan veya dolaylı olarak zarar verecek kişisel veya mesleki alandaki her türlü davranıştan kaçınmak zorundadırlar.
5. Şirketlerin iş ilişkisinde olduğu kişilere kefil olunamaz ve onların kefaletleri kabul edilemez.

4.2.5 Avans

Fiba Grubu'nda iş ve seyahat avansı uygulaması bulunmaktadır. Avansların işin veya seyahatin mahiyeti ve süresi ile uyumlu olması gerekmektedir. İşin tamamlanması veya seyahatin bitmesini müteakip, ilgili belgelerin ibraz edilmesi ile avansların en kısa sürede kapatılması zorunludur. Maaş avanslarının ise istisnai olarak kullanılması, süreklilik arz etmemesi, maaş tutarını aşmaması ve ilgili ayın son günü maaş ödemesi ile kapatılması gerekmektedir. Maaş avanslarının her ay devam ettirilerek kredi haline dönüşmemesine özen gösterilmelidir.

4.2.6 Hediye, Yardım ve Bağış

Müşterilerden, tedarikçilerden ve danışmanlardan hediye istenemez, bu konuda imada bulunulamaz. Hiçbir hediye, hediye kartı, çek, mülk, yemek, ağırlanma, bedava tatil, seyahat, özel indirim, eğitim, konferans vb. kabul edilemez.

Yardım ve bağış adı altında da olsa nakit verilmek istenen hiçbir hediye kabul edilemez.

Şirketler promosyon amaçlı hazırlatılan hediyeler dışında hediye veremez. Ayrıca, hediye verilmek istenmesi durumunda da yine bir üst yöneticinin onayının bulunması gerekmektedir. Hediyein karşı tarafın alacağı kararları etkilemek üzere verildiğine dair bir algı yaratmaması gerekmektedir. İş ilişkisi içinde olunan kişilerden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödemeksizin mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir.

Objektif iş kararı almayı engelleme ihtimali olabilecek ve 500 TL'nin üzerinde değeri olan hediyelerin kabul edilmemesi esastır. Geri çevrilmesi mümkün olmayan hediye verilmesi durumunda şirket üst yönetimine bildirim yapılmalıdır. Şirketlerin bu tutarın üzerindeki hediye veya yukarıda belirtilen diğer menfaatleri listelemesi ve denetimlerde sunması gerekmektedir.

4.3) MESLEKİ GİZLİLİK GÖREVİ

4.3.1 Gizlilik Görevi

Çalışanlar, görevlerini ifa ederken edindikleri Gruba ait bilgiler ile Grubun müşteri ve diğer iş ilişkileri nedeni ile edindikleri bilgileri gizli tutmakla, bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında kimseye açıklama yapmamakla ve edinilen bu bilgileri amacına uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.

4.3.2 Gizlilik Kuralları

1. Gizlilik yükümlülüğü kapsamında, tüm çalışanlar görevlerini yerine getirirken konuya ilişkin olarak Grup içi düzenlemelere, KVKK hükümleri ve aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır:
 - a. Fiba Grubu çalışanları, çalışma esnasında veya dinlenme zamanlarında görevleri icabı eriştikleri gizli bilgileri kullanma veya koruma konusunda azami dikkati göstermek zorundadırlar.
 - b. Çalışanlar, şirket açısından ticari sır teşkil eden ve müşteriler, çalışanlar vb. açısından kişisel veri niteliğindeki gizli olabilecek bilgileri açık ortamlarda, asansör, servis araçları ve benzeri yerlerde konuşmazlar. İş ilişkisi nedeniyle talep edilen belgeleri ihtiyatlı bir şekilde göndermek zorundadırlar. Kimlik, hesap ve adres bilgilerine büyük bir titizlik ve dikkat gösterilmelidir.
 - c. Müşteri veya iş yapılan diğer kişilerin bilgilerinin üçüncü şahıslara, hatta müşterinin akrabalarına, vekillerine ve elemanlarına veya diğer şahıslara açıklanabilmesi için açıkça yetki alınması gereklidir.
 - d. Çalışanlar, fiziksel ve/veya dijital olarak eriştikleri tüm verilerden ve verilerin güvenliğinden sorumludur.
 - e. Çalışanlar oluşturdukları belgeyi Bilgi Varlıkları Sınıflandırma ve Koruma Prosedürü'ne uygun bir şekilde sınıflandırmaktan ve korumaktan sorumludur.
 - f. Çalışanlar, fiziksel kopyasını aldıkları veya kağıt, tahta vb. üzerine yazılan verileri kontrolsüz şekilde (kiltsiz masa çekmecelerinde, masa üstlerinde, bankolarda, yazı tahtaları üzerinde, yazıcılarda vb.) bırakmamalı, ilgisiz kişilerle paylaşmamalı ve yetkisiz kişilerin kolaylıkla ulaşabileceği şekilde bulundurmamalıdır.
 - g. Çalışanlar şirkette tutulmakta olan herhangi bir bilginin elektronik veya basılı kopyasını şirket dışına çıkaramaz.
 - h. Çalışanlar, gizli bilgi içeren fiziksel dokümanları, iş ihtiyacı ortadan kalktığında geri dönülemeyecek şekilde imha eder.
2. Çalışanların gizlilik kurallarına uyma yükümlülüğü, görevlerinin ya da hizmet sözleşmelerinin sona ermesinden sonra da devam eder. Aksi durumların çalışanlara yönelik yasal sonuçları olabilecektir.

4.3.3 Kullanıcı Adı/Şifresi

1. Bu maddede söz edilen; "Kullanıcı Adı" veya "Şifre", her bir çalışana kendi görevine uygun olarak, şirket bilgi sistemlerine erişimini sağlamak ve işlemleri gerçekleştirmesi veya işlemlere onay vermesi için münhasıran verilen, her bir şahsa mahsus olan erişim anahtarını ifade etmektedir.
2. Kullanıcı Adı/Şifre kişisel ve devredilemez olup;
 - a. Diğer şirket çalışanlarına veya üçüncü şahıslara açıklanmaları yasaktır.
 - b. Korunması çalışanların şahsi sorumluluğundadır.
 - c. Bir başka çalışan veya üçüncü bir şahıs tarafından kötüye kullanımı veya istismar edilmesi halinde ilgili şirket çalışanı bu suretle gerçekleştirilen her bir işlem için disiplin prosedürlerinin yanı sıra, hukuki ve cezai yükümlülüklerle de tabi olacaktır.
3. Her çalışan; şifresinin bir başkası tarafından bilindiğinden şüphelenmesi halinde şifresini değiştirmekle yükümlüdür.
4. Çalışanlar, yetkisiz olarak uygulamalara/sistemlere/bilgilere erişmeye, başka çalışanların, müşterinin veya tedarikçinin parolasını temin etmeye veya kendilerine verilen yetkileri artırmaya teşebbüs edemez.

4.3.4 Özlük Bilgileri

Fiba Grubu'nda çalışanların özlük bilgileri sadece İnsan Kaynakları Birimleri tarafından saklanmakta olup, çalışan kendisi veya bir şekilde öğrendiği diğer çalışanların özlük bilgilerini şirkette kimseyle paylaşamaz.

4.4) BİLGİSAYAR, İNTERNET VE ELEKTRONİK POSTA

1. İnternet ve elektronik posta hizmetleri, şirket çalışanlarına iş amacıyla tahsis edilen iş araçlarıdır ve bunların kullanımı, şirketlerin izleme ve denetimine tabidir.
2. Şirket ağı üzerinden Telif Hakkı Yasalarına aykırı film, müzik, yazılım, kitap vs. yüklemesi ve dağıtımı, kişisel amaçlı büyük ölçekli dosya yüklemesi yapılmamalıdır.
3. Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla internet üzerinde gerçekleştirilen tüm işlemlerden bizzat sorumludur. Bunun için kullanıcılar kullanıcı adı-şifre ve kimlik bilgilerini uygun şekilde saklamalı ve başkaları ile paylaşmamalıdır.
4. İnternet ve elektronik postanın iş faaliyetleri ile ilgili olmayan kişisel amaçlarla kullanımı istisnai olmalı, kısa tutulmalı çalışanın üretkenliğine ve ilgili şirketin faaliyetine engel olmamalıdır.
5. Çalışanlar, şirket tarafından kendilerine tahsis edilen e-posta adresini sadece iş amaçlı kullanırlar. Toplu (spam) mesaj, kaçak ve oltalama (phishing) gibi onaysız/yasa dışı aktiviteler için kullanmazlar. Saygılı bir hitabet dili kullanmaya dikkat ederler. Diğer çalışanları yanıltıcı e-posta atmazlar.
6. Elektronik posta sunucusu hassas bilgilerin güvenlik arşivi olarak kullanılamaz.
7. Lisansı olmayan ya da telif hakkı yasalarını ihlal eden yazılımlar, herhangi bir çalışan tarafından şirketlerin sistemine aktarılamaz veya buradan kopyalanamaz. Bilgisayarlara yeni yazılım ve donanım ekleme işlemleri şirket ağında güvenlik riski oluşturmaması için ilgili kişilerin onayı alınarak yapılmalıdır.

4.5) DİSİPLİN CEZASI

Fiba Grubu, tüm çalışanlarından her türlü mesleki ve kişisel konuda yüksek standartlarda davranmalarını bekler. Tüm çalışanlar Etik Kuralları bilmek ve buna uygun davranmak zorundadır. Çalışanların, bağlı oldukları şirketlerin faaliyet konusu itibarıyla tabi olduğu yasal düzenlemelerin metnine olduğu kadar, ruhuna da uygun davranışlar göstermelerini beklemektedir. Şirketler tarafından disiplin cezalarının belirlenmiş olması gerekmekte olup, etik ilkelere aykırı davranışlar, işten çıkarılmayı da içeren ilgili disiplin cezalarının uygulanmasına yol açabilir.

5) ETİK KURULU VE BİLDİRİM

5.1) Etik Kurulu

Hukuk, İnsan Kaynakları, İç Denetim ve Finansal Denetim Birimleri'nden Birim Yöneticilerinin katılımı ile bir Etik Kurulu kurulmuştur. Kurulun ana görevleri; etik kuralların belirlenmesi, prosedürün güncellenmesi, kurallar konusunda gerektiğinde danışmanlık verilmesi, eğitim planlanması ve bildirilen ihlallerin incelenmesi ve değerlendirilmesidir. Gerekli durumlarda İç Denetim Birimi tarafından ihlallerle ilgili olarak gizlilik kuralları gözetilerek soruşturma yapılacaktır. Kurul uygun gördüğü hallerde, gerekli incelemeleri yapmak veya aldığı kararları yerine getirmek üzere konuları Grup şirketlerine gönderebilir. Etik Kurulu, Grup kapsamında etkili bir etik programı yürütülmesi, etik ilkeler ve yasalara uyum

konusunda güçlü bir kurumsal kültür oluşması için gerekli süreç iyileştirmelerini yapmayı amaçlar. Etik Kurulu acil durumlarda hemen, acil olmayan durumlarda ise 6 ayda bir Yönetim Kurulu'na raporlama yapacaktır.

Bu politika kapsamındaki konularla ilgili olarak şirket üst yöneticileri tarafından verilen tüm onayların listesi şirket insan kaynakları birimleri tarafından tutulmalı ve denetimlerde sunulmalıdır.

5.2) Bildirim

Etik ilkelerin uygulanmasını desteklemek için aykırılıkların iletebileceği bildirim kanalları bulunmaktadır. Gelen bildirimlerden İç Denetim Birimi'nin ön değerlendirmesi sonrası gerekli görülenler Etik Kurulu ile paylaşılacaktır.

Bu prosedür konusu bildirimler öncelikle ele alınacak işlemlerden olup, bildirimin yapıldığı andan itibaren İç Denetim Birimi gerekli aksiyonları almak, Etik Kurulu'na bilgi vererek konu ile ilgili inceleme/araştırma yapmak ve süreci sonuçlandırmakla görevlidir.

Etik İlkeler ve diğer iç denetim prosedürlerinde çalışanların karşılaşabileceği işlemlerin pek çoğu belirtilmekle beraber, tüm durumların yazılması mümkün olmadığından benzer konularda danışmak için yine bu hatlar kullanılabilir. Sadece kesin bilinen konular değil, şüphe doğuran konular da bildirim konusu edilebilir.

Bu hatların kullanılması sadece Grubun korunması değil çalışanın kendisini de korumasını sağlamaktadır. Anonim bildirim imkanı, çalışanın kariyer ve iş arkadaşları ile ilişkilerinde açıklamaları nedeniyle bir riske girmesini de önlemektedir. Etik ilkelere aykırılık durumunda bildirim yapmak sadece bir hak değil aynı zamanda bir yükümlülüktür. Bildirimde bulunan çalışanın cezalandırılması, işten atılması veya ayrımcılıkla suçlanması söz konusu olmayacaktır. Bu prosedüre uygun olarak bildirimde bulunan hiç kimseye karşı misilleme yapılmayacaktır. Bildirimi yapanın kimliği İç Denetim Birimi tarafından gizli tutulacak ve izni olmadıkça yasal olarak bilgi almaya yetkili kılınanlar dışında kimse ile kesinlikle paylaşılmayacaktır.

Diğer yandan, şüphelenilerek menfi bir durum olarak algılanan ve bu sebeple bildirimi yapılan durumun, İç Denetim Birimince yapılacak incelemelerden sonra; gerçekte menfi bir durum olmadığı, Şirkete veya çalışana zarar verecek herhangi bir unsur içermediğinin anlaşılması halinde dahi, bildirimi yapanla ilgili herhangi bir olumsuz kanının oluşmayacağı bilinmeli, bildirimi yapanın gösterdiği hassasiyete her zaman önem verileceği unutulmamalıdır.

Yukarıda yer verilen kuralların tamamı Grup dışından bildirimde bulunacaklar için de geçerli olacaktır.

Şüpheli işlemlerden ayrı olarak kişi veya işlemlerle ilgili yalan beyanda bulunmak da etik ilkelere aykırılık teşkil etmektedir. Buradaki kıstas şüpheye yol açan bilgilerin doğru olduğuna inanıyor olmaktır, aksi takdirde her şüphenin kesin bir ihlali ortaya çıkarması beklenmemektedir.

Çalışanın farkına vardığı ihlalleri bildirmemesi, etik ilkelere aykırı davranış olarak ele alınacaktır. İç Denetim Birimi çalışanları Etik Hat aracılığı ile yapılan bildirimleri yetkili olanlardan başkasına açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının yararına kullanamaz. Aksine davranışlar iş akdi feshini gerektiren bir suçtur. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder.

Çalışanların öncelikle şirket üst yönetimlerine, varsa iç denetim birimi veya kendi etik hatlarına bildirim yapması esastır. Bildirimde bulunmasına rağmen sonuç alamadığını düşünen veya kendi şirketine bildirim yapmakta sakınca gören çalışanlar Grup etik hattına başvurabilecektir.

5.3) Bildirim Kanalları

1- Internet sayfası: www.fibagroup.com

Bu sayfada “Fiba Etik Hattı” bölümünden bildirim yapılabilir. Gerekli görülüyorsa bildirim yapan isim ve soyadını girmeyerek anonim bir şekilde bildirim yapabilecektir.

2- Direkt telefon hattı

Telefon ile yapılacak bildirimler için sadece İç Denetim Yöneticisi’nin yanıtlayacağı 0212 339 43 00 no.lu telefon hattı kullanılabilir.

3- Yüz yüze görüşme imkanı

Bildirimde bulunacak çalışanlar, İç Denetim Birim Yöneticisi ile bir görüşme talep edebilir. Bu durumda görüşmenin gizliliğini sağlayacak tarafsız bir ortam, özel bir ofis veya toplantı odası organize edilerek ilgili çalışana bildirilecek ve görüşme gizlilik prensiplerine bağlı kalınarak yapılacaktır.

6) DAĞITIM

Tüm Fiba Grubu çalışanlarına gönderilmiştir.