



ETİK ve UYUM

ATÜ DAVRANIŞ KURALLARI



GİRİŞ

Çok değerli ATÜ ailesi mensupları,

ATÜ bugün 7 ülkede, 32 bin m²'de, yılda yaklaşık 60 milyon yolcuya hizmet vermektedir. AHL ile başlayan yolculuğumuz İstanbul Havalimanı'nda devam ederken yurt içinde İzmir, Ankara, Bodrum, Gazipaşa ve yurt dışında Gürcistan, Makedonya, Tunus, Riga, Medine ve Salalah operasyonlarında da devam etmektedir..

Uluslararası düzeyde faaliyet gösterirken her ülkenin gerekli mevzuatına, kültürüne hızlıca uyumun yanı sıra evrensel etik değerlerden de asla ödün vermedik. Bu süreci şirket ortaklarımız ve sizler ile başardık.

"Etik ve Uyum " olarak dünyada tanımlanan "Compliance", ATÜ değerlerine en yüksek derecede saygının yanı sıra var olduğumuz tüm ülkelerin yasa ve düzenlemelerine uymayı içerir. Bu hassasiyetimizin bir sonucu olarak Etik ve Uyum Departmanımızı hayata geçirdik. Şirket kültürümüzün Etik ve Uyum değerleri ile paralel hale getirilmesi için ilgili departmanımız "ATÜ Davranış Kurallarını " yazdı. Bu kurallar artık bizim anayasamızdır. Tüm iş arkadaşlarımdan bu anayasaya en üst düzeyde saygı ve uyum beklemekteyim.

Zira amacımız şirketimizin dürüstlük, saygı, güven ve sorumluluk ilkelerine göstermiş olduğu değeri daha da pekiştirerek uluslararası uyum standartları ile günlük hayatımızda aldığımız her kararda doğru davranış kurallarını benimseyerek küresel rekabette bir adım öne çıkmaktır. Tüm şirket paydaşlarımız ve iş ortaklarımızın da beklentisi bu yöndedir.

Şirketimiz, tüm çalışanların Etik ve Uyum kültürünün temsilcisi olabilmeleri için E-Learning programını oluşturmuştur. Bu eğitim programına bir dizi sunum ve farkındalık artırıcı önlemler de eşlik edecektir.

Her birinizin bu eğitimleri başarı ile tamamlayacağına inancım tamdır. Tüm bunlara ilaveten Orang-Ethics kulübümüzü kuracağımızı ve Etik ve Uyum kültürümüzün tanıtılmasındaki faaliyetleri ile bizlere yardımcı olacağını eklemek isterim. Sizlerin bu kulübün gönüllüsü olmanızı yüreğime destekliyorum. Kulüp gönülleri ile zaman zaman ben de öğlen buluşmalarında sohbet etme imkanı bulacağım için çok mutluyum.

Çok değerli çalışma arkadaşları, bu konuya bizzat hassasiyet gösterdiğimi bilmenizi özellikle isterim. Davranış Kuralları, işle ilgili olarak karşı karşıya kaldığımız durumlarda kendimizi sorgulayarak dürüstlikle hareket etmemize yardımcı olacak bir referans aracıdır. Gerek Etik ve Uyum Departmanı, gerekse benim kapım bu konuda daima sizlere açık olacaktır. Her birinize, ATÜ'nün bu konudaki duruş ve kararlılığı karşısında desteğiniz, katkınız ve göstereceğiniz önem için şimdiden teşekkür ediyorum.

Hepinizi sevgiyle kucaklıyorum.
Saygılarımla,

CEO
Ersan Arcan

ETİK KÜLTÜRÜMÜZ DOĞRU YOLDA İLERLEMİZİ SAĞLAR!

ATÜ için Etik ve Uyum, şirketin var olduğu ülkelerin yasa ve düzenlemelerine ve değerlerine uymayı içerir.

Prosedürlerdeki değişiklikleri gerçekleştirebilmek için Etik ve Uyumun öncelikle kültürel değişim içinde temellendirilmesi gerekir. Her ATÜ çalışanı, ATÜ'nün değerlerini günlük çalışma hayatı içinde uygulayarak, bu kültürel değişime desteğini verir.

Sağlam bir etik kültüre sahip olmak, doğru yolda ilerlememizi sağlar!



ATÜ Etik kahramanlarımız etik kültürümüzün tanıtılması için her zaman yanımızda olacaklar.

SADAKAT: İKİ YÖNLÜ BİR BAĞLILIK

Çalışan ve işveren, bir istihdam sözleşmesi (açık uçlu, belirli süreli, staj, vs.) imzaladıklarında dürüstlük ve sadakat ile görevlerini yerine getirmeyi taahhüt ederler.

SADAKAT YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

İş sözleşmesi süresince, işin durması halinde, izinler ve tatiller sırasında, tüm çalışanlar için aksi belirtilmedikçe sadakat yükümlülüğü geçerlidir.

Çalışan için sadakat yükümlülüğü;

- İşvereni, müşterileri, tedarikçileri, ortakları, vs. zarara uğratmamak veya küçük düşürmemek.
- Gizli bilgileri paylaşmamak.
- Önceden izin almadan rekabet oluşturan bir işi kabul etmemek.

İşveren için sadakat yükümlülüğü;

- Borçlu olunan maaşları ödemek ve ödeme tarihlerine uymak.
- Çalışanlara üzerinde mutabakata varılmış olan işi sunmak.
- Çalışanlara kendilerinden beklenen işi yapabilmeleri için yeterli kaynak sağlamak.

Sadakat yükümlülüğü taraflardan birinin haksız biçimde zarar görmesine engel olabilecek geniş bir eylemler yelpazesini kapsar.

ETİK KÜLTÜRÜMÜZ



Etik ve Uyum kültürü, şirketimiz ve paydaşları için bir güven unsurudur. Her çalışan, bu süreç içinde aktif birer katılımcı olmalı ve paydaşlar ile kurdukları ilişkilerde etik kültürümüzün elçilik görevini üstlenmelidir.

ATÜ Etik ve Uyum Programı tüm lokal ve uluslararası lokasyonlar için geçerlidir. Bu programın temel araçları farkındalık ve eğitimidir. Etik ve Uyum kurallarımız dört temel ilkeye dayanır: Dürüstlük, saygı, güven ve sorumluluk. Bu ilkeler tüm pozisyon ve şirket taşeronları tarafından da benimsenmelidir. Her seviye çalışan bir alt çalışanını bu ilkeleri benimsemesi için desteklemesi esastır.

ATÜ, bu kuralların ihlali karşısında söz konusu ihlalin mahiyetine ve içinde bulunulan şartlara uygun disiplin önlemleri almak konusunda aksiyon alabilir.

Bu nedenle, her türlü hassas durumu yöneticilerinizle veya Etik ve Uyum Sorumlusuyla (bkz. sayfa 18) paylaşmanız son derece önemlidir. Bu konular hakkında düşünmek ve bunları tartışmak, doğru reflexler geliştirmek, uygun çözümler bulmak, potansiyel olarak risk taşıyan durumları tespit etmek ve bunları uygun biçimde ilgililere yönlendirmek hayati öneme sahip adımlardır.

ETİK VE UYUM TANIMIMIZ	ETİK VE UYUM KÜLTÜRÜNÜN ÖNEMLİ SONUÇLARI	DAVRANIŞ KURALLARININ ANLAMI VE UYGULAMASI	SORU SORMAK VEYA HASSAS DURUMLARI PAYLAŞMAK İÇİN İLETİŞİM KURMAK
ATÜ için Etik ve Uyum, hem yasa ve düzenlemelere, hem de değerlere uymayı içerir.	Etik ve Uyum, iş ilişkilerinde evrensel bir gereklilik haline gelmiştir ve paydaşlarımızın bize duyduğu güven ve performansımız üzerinde de doğrudan bir etkiye sahiptir. Bazı etik ihlalleri, şirketin kendisi ve çalışanları için para cezaları, hatta daha ağır cezalar ile sonuçlanabilir. Etik ve Uyum kültürünün amacı, şirketimiz ve onun doğal paydaşları olan çalışanlarını korumaktır.	ATÜ, küçük hatalı davranışların bile son derece maliyetli sonuçlara (bunlara para cezaları, hapis cezaları, iş yaptırımları, itibar kaybetme gibi örnekler verilebilir) yol açabileceği, zorlu bir iş dünyasında faaliyet göstermektedir. ATÜ bu nedenle davranış kurallarının açıkça düzenlenmesine karar vermiştir. Bu kuralların amacı, çalışanlarımızın ilkeleri benimsemesine ve çalışma hayatlarının her yönünde uygulamasına yardımcı olacak somut örnekler sunarak hem şirketi hem de çalışanları korumaktır.	Herhangi bir sorunuz olduğunda veya hassas bir durumla karşılaştığınızda kaygılarınızı paylaşmanız hayati bir önem taşır! İletişim kurmak ve tartışmak bu konulara ışık tutar, riskleri tespit edebilmemizi sağlar ve yöneticinizle birlikte uygun çözümleri bulmamızda bize yardımcı olur (bkz. sayfa 18). Aynı zamanda ATÜ olarak kurmuş olduğumuz "Paylaş Hattı" ile de bizimle iletişime geçebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

Yasalara ve düzenlemelere uyum	8
Hileli davranışlarla mücadele	9
Yolsuzluğu önleme	10
Hediyeler, ağırlamalar ve avantaj sağlamaya karşı ihtiyatlı olma	11
Çıkar çatışmalarını tespit etme ve çözümüleme	13
Kişisel veriler ve bilgileri koruma	14
Çalışanlarımıza, iş arkadaşlarımıza ve ortaklarımıza saygı gösterme	17
Hassas durumlarla başa çıkma	18

YASALARA VE DÜZENLEMELERE UYUM

Etik, yasalara ve düzenlemelere uyum ile yakın bir ilişki içinde var olur.

Tüm çalışanların daima yasalara, düzenlemelere ve görevlerini yerine getirirken ortaya çıkan her türlü sözleşmesel yükümlülüklerle sıkı biçimde uyması gerekir.

Örneğin:

Yakın zamanda yeni bir pozisyona terfi ettim.Yeni işim, gümrük işlemlerini kapsıyor ve ekibim bana bilmediğim özel bir düzenlemeye uymamız gerektiğini bildirdi. Ne yapmalıyım?

Durumu yöneticinizle tartışmalı ve ilgili bilgileri sağlamak için Hukuk Departmanına danışmalısınız.

*ATÜ operasyonları bulunduğu her ülkede ilgili gümrük mevzuatına tabiidir. Günlük operasyon işlemlerimizi yerine getirirken genel yasalarla birlikte "Gümrük Mevzuatı"na hakim olup, bu kurallara harfi harfine uymak çok önemlidir.



UYUM

- Yöneticinizle pozisyonunuzla ilgili hukuki bilgileri tartışın.
- Pozisyonunuzla ilgili yasalar ve düzenlemeleri en azından temel düzeyde öğrenin.

FARKINDA OLUN

- Konuyu yöneticinizle ve departmanınızdaki iş arkadaşlarınızla tartışın.
- Konuya bağlı olarak Hukuk Departmanına ve Uyum Sorumlusuna danışın.

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- Yöneticinize veya Hukuk Departmanına önceden danışmadan yasal riskler barındıran herhangi bir karar vermeyin.
- Şirket veya ortakları tarafından yasalar ve düzenlemelere uyumla ilgili herhangi bir şüphe olduğunda taahhütte bulunmayınız veya şirket adına taahhüt etmeyin.

HİLELİ DAVRANIŞLARLA MÜCADELE

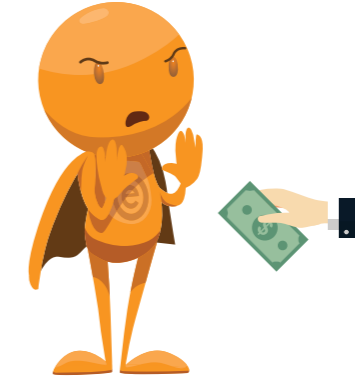
Hileli davranış, uygunsuz veya yasa dışı bir fayda elde etmek amacıyla gerçekleştirilen herhangi bir yanıltma eylemidir.

Hileli davranış bir soruşturmaya konu olabilir. Hileli davranışlara hırsızlık, haraç, zimmete para geçirme, güvenin kötüye kullanılması, yasa dışı ticaret, kara para aklama, yolsuzluk (bkz. sayfa 8), iltimas suçu, yasa dışı çıkar sağlama, kamu kaynaklarını suistimal etme, şirket içinden bilgi sızdırma veya şirket varlıklarını kötüye kullanma ve kimliği/görevi gasp etme gibi örnekler verilebilir.

Örneğin:

Masraf formumu doldururken, para üstünü eksik aldığımı fark ettim ve hemen fiş üzerinde tahrifat yaparak rakamı düzelttim. Bu kabul edilebilir bir davranış mı?

Bu bir güven suistimalidir. Her ne olursa olsun belgelerin üzerinde hiçbir zaman tahrifat yapmayın ve yanlış beyanlarda bulunmayın.



UYUM

- Hileli davranışları önleme konusunda proaktif olun.
- Geçerli tüm talimatları ve prosedürleri uygulayın.
- Şirketin varlıklarını ve envanterini (tesisler, ekipman, vs.) koruyun.
- Tüm işlemleri izleyin ve tüm destekleyici belgeleri saklayın.

FARKINDA OLUN

- Dolandırıcılık şüphesi olduğunda, yöneticinizi, Hukuk Departmanını veya Şirketin Etik ve Uyum Sorumlusunu mutlaka bilgilendirin.
- Uygun prosedürü izlemeden hiçbir biçimde para iadesi, indirim veya finansal fayda teklif etmeyin.

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- Şirketin prosedürlerini göz ardı etmeyi kabul etmeyin.

YOLSUZLUĞU ÖNLEME



Yolsuzluk, herhangi bir kamusal veya özel kişinin bir eylemde bulunmasını veya bulunmamasını sağlamak amacıyla o kişiye bir fayda (hediyeler, ağırlamalar, para, bilgi, hizmetler, vs.) sağlamaktır. Yolsuzluk aktif (yolsuzluğu yapan kişi tarafından) veya pasif (yolsuzluğa konu olan kişi tarafından) olabilir.

**Bunun bir suç sayılması için niyet bile tek başına yeterli sayılabilir!
ATÜ her zaman, yolsuzluk veya rüşvetin her bir türünü reddeden etik çalışanların yanında olacaktır.**

UYUN

- Günlük işlemleri açıklık, adalet ve dürüstlikle ve ATÜ'nün standart işletme prosedürlerine uygun biçimde yürütün.
- Ortaklarımızı, yolsuzlukla mücadele konusundaki kararlılığımızla ilgili bilgilendirin.
- Şüphelenilen veya girilen bir yolsuzluk durumunda, yöneticinizi veya Etik ve Uyum Sorumlusunu bilgilendirin.

FARKINDA OLUN

- Bir ortaktan bir avantaj veya fayda aldıktan sonra kendinizi borçlu hissedebileceğiniz durumlara karşı farkında olun.
- Yolsuzlukla mücadele taahhütlerimizi paylaşmadan veya bunları sözleşmesel teminat altına almadan aracılara ilişki kurmayın.
- Şartları sorgulamadan bir hediye veya ağırlamayı kabul etmeyin veya sunmayın. (bkz.sayfa 11).

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- İhalelere davet almak veya gizli şirket bilgileri edinmek için rüşvet, hediye, ağırlama, hizmet, vs. sunmayın veya kabul etmeyin.
- Bir sözleşmeyi güvenceye almak için müşteri veya müşteri adayı tarafından belirlenen bir aracıyı kullanmayı kabul etmeyin.
- Tedarikçiden kendisi veya başkaları için bir fayda sağlamak amacıyla gerçekte sunulan/verilenden daha az veya daha fazla bir hizmet veya sipariş faturasını onaylamayın.
- Öncelikle söz konusu üçüncü tarafı (tedarikçiler, müşteriler, vs.) kontrol etmeden bir iş ilişkisine girmeyi düşünmeyin (üçüncü taraf değerlendirmesi konusundaki prosedüre bakın).
- İzinlerin alınmasını kolaylaştırmak veya hızlandırmak için kolaylaştırma ödemesi yapmayın.

Yolsuzluğu Önleme Politikaları ile ilgili tek istisna: Kişinin veya ailesinin fiziksel güvenliği tehdit altında olduğunda bir tolerans payı vardır. Böyle bir durum söz konusu olursa derhal yöneticinizi, Hukuk Departmanını veya Etik ve Uyum Sorumlusunu bilgilendirmelisiniz.

Örneğin:

Bir havalimanında dutyfree sektöründe çalışıyorum. Yerel bir havalimanı müdürü oğlunu işe almayı kabul edersem bana ücretsiz bir uçak bileti vermeyi teklif ediyor. Bu kabul edilebilir mi?

Bu, kanuna ve ATÜ'ye göre suç oluşturan bir rüşvet girişimidir. Teklifi reddediyorum ve konu ile ilgili yöneticimi veya Etik ve Uyum Sorumlusunu da bilgilendiriyorum.

HEDİYELER VE AĞIRLAMALARA KARŞI İHTİYATLI OLMA

Hediyeler ve ağırlamalar kolaylıkla rüşvet veya yolsuzluk girişimleri olarak görülebilir.

Bu nedenle bunların nadir yaşanan olaylar olarak kalması gerekir. Bu gibi durumlarda çalışanlar ve şirket aynı risklerle karşı karşıya kalabilir.

ATÜ çalışanlarının zaman zaman hediyeler veya ağırlamalar sunması veya kabul etmesi iyi iş ilişkilerine yol açan nezaketlerdir ancak bu nezaketleri sunarken ve/veya kabul ederken Hediyeler ve Ağırlamalar Prosedüründe belirtilen kurallara uyulması önemlidir.



UYUN

- Sunulan veya kabul edilen hediye veya ağırlama şartlarını aşağıda verilen 4 kriter üzerinden analiz edin.
- Promosyon hediyelerini veya değeri tümüyle sembolik olan hediyeleri tercih edin.
- ATÜ'nün, kendi işleyişi bakımından faydalı gördüğü 3. taraf ulaşım ve konaklamaları karşılayabileceği konusunda bilgi sahibi olun.
- Değeri 60 Euro'dan* yüksek tüm hediyeler/ağırlamalar için her zaman yöneticinizin yazılı onayını alın.

FARKINDA OLUN

- Dışarıdan gözlemleyen birinin hediye veren veya alanın dürüstlüğüne sorgulamasına yol açabilecek tüm hediyeler veya ağırlamalardan kaçının.
- Bir çalışanın ATÜ çıkarları için alması gereken herhangi bir kararın tarafsızlığını etkileyebilecek her türlü hediye veya ağırlamadan kaçının.

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- Kredi veya garanti şeklinde olsa bile herhangi bir para miktarını veya taşınabilir varlıkları veya mülk, ekipman, seyahatler gibi faydaları veya üçüncü bir tarafça sunulan başka hizmetleri kendiniz veya aileniz, arkadaşlarınız veya iş arkadaşlarınız için ücretsiz sağlanmasını kabul etmeyin.
- Herhangi bir biçimde sizi, ağırlamayı yapan veya hediye veren kişiye borçlu duruma sokan herhangi bir hediye veya ağırlamayı kabul etmeyin.
- Stratejik olarak önemli bir zamanda (örn. ihale daveti) herhangi bir hediye veya ağırlamayı kabul etmeyin.

* Tüm hediyeler veya ağırlamaların toplam değeri (bkz. Hediyeler ve Ağırlamalar Prosedürü)

HEDİYE VE AĞIRLAMA GÖSTERGELERİ

4 bağlam analizi kriteri:

1. Yerel kanunların özel bir çerçevesi olup olmadığını öğrenmek için Hukuk Departmanına danışın.
2. Varsa stratejik şartları göz önüne alın; ihale davetleri, oylama dönemleri, müzakereler vs. sırasında hediye/ ağırlama kabul etmeyin veya teklif etmeyin.
3. Profesyonel seviyede kalın ve özel yaşama girmeyin. Profesyonel olmayan durum örnekleri aşağıda verilmiştir:
 - Doğrudan projeye ilişkili olmayan arkadaşları veya aileyi içeren her türlü ağırlama.
 - Seminer ve profesyonel etkinliklerde işle ilişkili zamandan daha fazla serbest zaman olması.
4. Hediyeler/ağırlamaların değerinin makul olup olmadığını belirleyin.
 - Karşılıklılık testi: İşimin parametreleri kapsamında aynı değerde hediyeler/ağırlamalar sunma yetkim var mı?
 - Değeri ele alırken, geçmişteki diğer hediyelerin/ağırlamaların tümünü göz önüne alın (bunları yıla veya üç aylık dönemlere göre toplayın - aşağıdaki grafiğe bakın).

ÖZET

Hediyeler / ağırlamalar

Meblağ > 200 € yıllık kümülatif toplam

200 Euro'dan yüksek kümülatif toplam

Yöneticinizin ve Genel Müdür Yardımcınızın / Genel Müdürünüzün önceden yazılı onayı gerekmektedir.

Hediyeler / ağırlamalar

200 € > Meblağ > 60 € yıllık kümülatif toplam

60 Euro'dan yüksek kümülatif toplam

Yöneticinizin e-posta yoluyla önceden yazılı onayı gerekmektedir.

Hediyeler / ağırlamalar

Meblağ < € 60 yıllık kümülatif toplam

60 Euro'dan düşük kümülatif toplam

Onay gerekmemektedir.

Çalışan yıl boyunca kendi hediye / ağırlama kaydını tutmakla yükümlüdür.



ÇIKAR ÇATIŞMALARINI TESPİT ETME VE ÇÖZÜMLEME

Çıkar çatışmaları, bir çalışan veya ona yakın olan bir kişinin kişisel çıkarlarının, çalışanın iş tanımı veya şirket tarafından tanımlanmış göreviyle çatışması durumunda ortaya çıkar. Çalışanın bu durumda tarafsız, profesyonel kararlar alacağına güvenilemez. Çıkar çatışması bir suç değildir ancak çoğunlukla gerçek suçlara yol açabilecek hassas bir durumdan kaynaklanır.

Çıkar çatışması herhangi bir zamanda ve herhangi bir durumda ortaya çıkabilir: Harici bir ortakla ilişkilerde, bir ekip içinde, tanıdığınız birini işe alırken, vs.

UYUN

- İşteki görevlerinizi yalnızca ve katı biçimde şirketin çıkarları lehine yürütün ve bunları asla kişisel çıkarlarınıza dayandırmayın.
- Potansiyel veya gelişmekte olan çıkar çatışmalarını nasıl tespit edeceğinizi bilin.
- Her türlü fiili veya şüphelenilen çıkar çatışmasını yöneticinize veya Etik ve Uyum Sorumlusuna bildirin, çalışan ve şirket üzerindeki riski asgariye indirecek biçimde başa çıkmayı sağlayacak en iyi yola birlikte karar verin.

FARKINDA OLUN

- ATÜ'nün bir tedarikçisi, rakibi veya müşterisiyle iş ilişkileri veya kişisel ilişkilere ve hatta finansal çıkarlara sahip olabilecek arkadaşlarınız, aileniz veya çalışanlarınızın farkında olun.

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- ATÜ veya bir çalışana zarar verebilecek bir çıkar çatışmasını gizlemeyin.

Örneğin:

Bir tedarikçi seçim sürecinin içindeyim. Kardeşim başvuruda bulunan bir şirket için çalışıyor. Ne yapmalıyım?

Kardeşimin o şirketteki işine ve işin yaratabileceği finansal sonuçlara bağlı olarak bir çıkar çatışması söz konusu olabilir. Durumun kabul edilebilir veya edilemez olduğuna karar vermenin tek yolu, durumu yöneticinizle dürüst ve açık biçimde tartışarak sizi ve ATÜ'yü koruyacak bir çözüm bulmaktır.

KİŞİSEL VERİLERİ VE BİLGİLERİ KORUMA

ATÜ'nün günlük işlemleri, şirkete özel veriler, faaliyetler, istatistikler ve çalışmalardan oluşan geniş bir bilgi yelpazesinin paylaşılmasını ve işlenmesini gerektirir. Bu bilgi bütünü değerli bir varlıktır. Bu veriler sızdırıldığında, yanlış işlendiğinde veya kötü yönetildiğinde şirket riske girer.

Şirketin gelecekteki büyümesinin ve rekabet gücünün korunmasını sağlamak için veri varlıklarımız korunmalıdır. Türü, biçimi veya konumu ne olursa olsun ATÜ'nün hassas ve gizli verilerini korumamız ve yönetmemiz hayati bir önem taşır. ATÜ bu amaçla bir Şirket Veri Koruma Politikası* geliştirmiştir. Tüm çalışanlar günlük olarak ve sistematik biçimde bunu uygulamaktan sorumludur. Politikaya uyumun sağlanması için tüm çalışanlar aktif biçimde katılmalıdır.

* Daha fazla bilgi için lütfen güvenlik ve risk yönetiminden sorumlu olan IT departmanına danışın.



ÖZEL DURUM : KİŞİSEL VERİLER

Belirli bir bireyin kimliğini saptamak için kullanılacak (örn., ismi ve soy ismi) veya çeşitli veri unsurlarının (telefon numarası, kayıt numarası, sicil numarası, vs.) çaprazlanması yoluyla bir kişinin kimliğinin tespit edilmesini sağlayan tüm bilgiler kişisel veri olarak değerlendirilir.

Bu verilerin alt kümeleri hassas veya özel nitelikli kişisel veriler olarak ele alınır (biyometrik ve genetik veriler, sağlık bilgileri, dernek vakıf ya da sendika üyeliği bilgisi, ırk-etnik köken bilgisi, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet bilgisi vs.). Bu tür kişisel verilerin kullanımında, geçerli tüm düzenlemelere, özellikle de Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) gerekliliklerine uyulmalıdır.

KİŞİSEL VERİLERİ VE BİLGİLERİ KORUMA

UYUN

- Şirket içinde veya dışında olsun, şirketle ilişkili verilerle ilgili çalışmalar yaparken ihtiyat ve gizliliği en yüksek seviyede tutun.
- Gizli bilgiler üzerinde çalışırken, yalnızca şirketin ekipmanını kullanarak ve bu tür işleri asla kamuya açık alanlarda yapmayarak çevrenizin güvenli olduğundan emin olun.
- GİZLİ veya ÇOK GİZLİ bilgileri paylaşırken (sözlü, yazılı veya dijital olarak) yalnızca bilinen ve kimliği belli kişilerle iletişim kurduğunuzdan emin olun; bu kişiler ATÜ'nün bünyesinde değilse veya veriler ÇOK GİZLİ statüsündeyse, bir gizlilik anlaşması yaptığınızdan emin olun.
- Üzerinde çalıştığınız belgeleri gizlilik seviyelerine göre saklayın ve imha edin (korunmalı dolap, kâğıt imha makinesi, vs.).

Kişisel verileri korumak:

- Bir projeye başlar başlamaz, işiniz gereği üzerinde çalışacağınız kişisel verileri tespit edin.
- Veri koruması konusundaki yerel düzenlemeler ve dâhili kurallara uyun (kayıt, toplama...).
- Veriler ile ilgili işiniz bittiği anda bunları kişisel depolama ortamınızdan temizleyin.

*Daha fazla bilgi için lütfen veri korumasından sorumlu olan IT departmanına danışın.

FARKINDA OLUN

- Evden çalışırken ATÜ'nün kılavuz ilkelerine ve kurallarına uyun.
- Görev gereği başka bir yere gittiğinizde ATÜ'nün yönetmeliklerine uyun.

Kişisel verileri korumak:

- Veri hırsızlığı veya kayıbdan (örn., bir USB çubuğu üzerinde) şüpheleniyorsanız veya bu konuda bilginiz varsa veya veriler değiştirilmişse (örn., bilgisayar korsanlığı) IT departmanınızı derhal bilgilendirin.

KESİNLİKLE YAPMAYIN

- Güncel veya planlanan projeler veya çalışmalar dâhil olmak üzere, herhangi bir bilgi, belge veya dosyayı veya herhangi bir ATÜ şirketinin işleriyle ilgili sırları ve süreçleri makul bir gerekçe olmadan ve uygun koruma tedbirleri almadan herhangi bir biçimde paylaşmayın.
- Üzerinde çalışmakta olduğunuz veya daha önce çalıştığınız projeler hakkında özel bilgileri sosyal medya üzerinden paylaşmayın.
- Rakip dutyfree şirketlerine doğrudan veya dolaylı olarak stratejik bilgiler vermeyin.
- Rakip müşteriler, ticari operatörler veya tedarikçiler arasında gizli ticari bilgilerin açıklanmasını doğrudan veya dolaylı olarak kolaylaştırmayın.

Kişisel verileri korumak:

- Kişisel veri koruması hakkındaki yerel yönetmelikler veya dâhili kuralların şartlarına saygı göstermemekten kaçının.

Örneğin:

Bir konferans sırasında başka bir dutyfree şirketinden bir meslektaşım, en iyi dutyfree uygulamalarını benimle tartışmak istediğini söyledi. Bu kulağa faydalı bir fikir gibi geldiği için birbirimize her ay bilgi e-postaları göndermeye karar verdik. Bu kabul edilebilir mi?

Gizli ve kamuya açık olmayan, güncel veya gelecek ile ilgili olan ve ticari gizlilikle ilişkili ticari bilgilerin açıklanması kesinlikle yasaktır ve disiplin cezasına yol açabilir. Bu tür veriler, fiyatlandırma stratejileri, maliyetler ve diğer dutyfree şirketleri ile ilişkili şirket politikalarını içerir. Konuyu Hukuk departmanı ile tartışın ve tavsiyelerini alın.

KİŞİSEL VERİLERİ VE BİLGİLERİ KORUMA

ÇALIŞANLARIMIZA, İŞ ARKADAŞLARIMIZA VE ORTAKLARIMIZA SAYGI GÖSTERME

BİLGİSAYARLAR VE VERİ KORUMA

PAROLALAR Karmaşık parolalar kullanın aynı parolayı farklı yerlerde kullanmaktan kaçının bir parolayı asla açıklamayın.	KAYDETME VE YEDEKLEMELER Çalışma verilerinizi yalnızca şirketin depolama ortamına kaydedin.	GÜNCELLEMELER Bilgi Sistemleri Departmanı tarafından talep edilen tüm güncellemeleri cihazlarınıza en kısa sürede yükleyin.
FLAŞ BELLEKLER Flaş bellekleri / USB çubuklarını kullanmaktan kaçınmaya çalışın ve bunları asla gizli verileri depolamak (zararlı veya kötü amaçlı yazılımların yayılmasıyla ilgili yüksek risk) için kullanmayın; dosya aktarımları için Şirketin mevcut paylaşım platformlarından dosya transferlerinizi gerçekleştirin.	E-POSTA Tüm şüpheli mesajları veri korumasından sorumlu departmanınıza bildirin ve bağlantılara ve eklere tıklamadan önce bunları inceleyin.	VERİ İNDİRME Kuşkuya düşerseniz, güvenlik amacıyla indirme bağlantılarını kontrol etmek için veri korumadan sorumlu departmanınıza danışın.
DOLAŞIM Çalışma verilerinizi asla PC'nizde depolamayın; her zaman şirket tarafından sağlanan depolama seçeneklerini ve gizlilik filtreleri kullanın.	ÇALIŞMA / KİŞİSEL AMAÇLI E-posta, cihazlar, depolama, vs. dahil olmak üzere çalışma ve kişisel amaçlı kullanımlarınızı birbirinden ayrı tutun.	KÖTÜ AMAÇLI YAZILIM Çalışma istasyonunuz tuhaf davranıyorsa onu derhal kapatın ve IT desteğine başvurun.

iletisim_bimproblem@atu.com.tr

Çalışanlarımıza saygı göstermek, onların refahını iyileştirir ve başarımıza katkı sağlar. Bu noktadan hareketle, ayrımcılık ve tacize karşı mücadele etmek özellikle önem taşır. Ortaklarımıza da aynı saygıyı göstermek, işbirliği ve güveni geliştirir.

■ UYUN

- İş arkadaşlarınıza karşı özenli olun ve onlara adil davranın.
- Departmanlar içindeki hassas konuları daha iyi yönetebilmek için güven ve diyalogu teşvik eden bir ortam yaratın.
- Taciz ve/veya ayrımcılık durumlarında yöneticinizi veya Etik ve Uyum Sorumlusunu bilgilendirin.
- Ortaklarımızı etik bağlılıklarımızın genel hatları konusunda bilgilendirin ve bu konuları onlarla konuşmaya hazır olun.

■ FARKINDA OLUN

- İş arkadaşlarınızın rahatsız bir durum içinde olabileceklerini belirten ipuçları ve göstergelere dikkat edin.
- Ortaklarımızın etik ilkelerimizden saptığı her durumu tespit edin ve ilgililere yönlendirin.

■ KESİNLİKLE YAPMAYIN

- Özellikle işe alma veya terfi sürecinde doğrudan veya dolaylı ayrımcılık yapmayın.
- Taciz veya cinsiyetçi davranış olarak anlaşılacak biçimlerde hareket etmeyin.

Örneğin:

Bölüm müdürüm, sürekli olarak bir iş arkadaşımın gerektiği gibi ürettiği işleri haksızca eleştiriyor ve küçümsüyor, o da geçmişte yetkinliği ile tanınmış olmasına rağmen tüm özgüvenini kaybetti. Ne yapmalıyım?

Bir müdürün görevinin önemli bir bölümü, ekibini teşvik ve motive etmektir, bu da aynı zamanda her bir iş arkadaşına objektif ve adil biçimde davranmasını gerektirir. Müdür örnek teşkil eder ve ekibinin üyelerine (bireysel olarak ve grup halinde) saygılı ve adil biçimde davranması beklenir. Bu şekilde bir durumdan haberdar olduğunuzda konuyu lütfen yöneticinize, İK temsilcinize, Etik ve Uyum Sorumlusuna bildirin veya "Paylaş Hattı" aracılığıyla bildirim sağlayın.

Zihinsel ve/veya cinsel tacize tanık olduysanız veya maruz kaldıysanız, bunu sır olarak saklamayın. Lütfen konuyu mutlaka İK temsilcinizle veya Etik ve Uyum Sorumlusuyla konuşun.



Prosedürlere uyum ve etik davranış karşımıza salgın hastalıklarla mücadele ederken çıkmaktadır. Sosyal sorumluluk kapsamında salgın hastalıklarla mücadelede de etik davranışımız çok nettir. Şirketimizin konu ile ilgili yayınladığı tüm prosedürlere uyun ve siz veya yakınlarınız salgın hastalık belirtileri gösteriyorsanız yöneticinize veya İnsan Kaynakları departmanına konu hakkında bilgi verin.

HASSAS DURUMLARLA BAŞA ÇIKMA

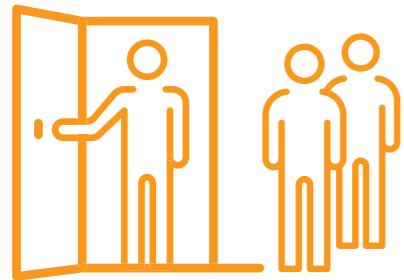
HASSAS DURUMLARLA BAŞA ÇIKMA

Kendinize şu soruları sorun:



Eğer sorularınız varsa veya bir Davranış Kuralları ihlalinin paylaşmak istiyorsanız, lütfen ilgili kişilere ulaşın;

1. Yöneticiniz
2. Söz konusu konuyla ilgili departman: İnsan Kaynakları Departmanı, Hukuk Departmanı, vs.
3. Etik ve Uyum Sorumlusu
4. Tamamen bağımsız bir firma tarafından yönetilen "Paylaş Hattı" platformunu kullanarak da ulaşabilirsiniz.



Web : www.remedetikhat.com.tr
Kullanıcı adı : atudutyfree
Şifre : atu2000

Telefon : 0212 401 30 95
E-mail : speakup@atu.com.tr

Etik ve Uyum ATÜ Davranış Kuralları İnternet Sitesi:
[ATÜ Davranış Kuralları](http://www.remedetikhat.com.tr)

Davranış Kurallarımız hakkında bilgi alabilmeleri amacıyla ortaklar ve paydaşları bu siteye yönlendirmekten çekinmeyin.

ATÜ'nün iyi imajının korunması, hem büyümesi hem de performansı için hayati önem taşır. Her çalışan, söyledikleri ve davranışları yoluyla ATÜ'nün itibarına bir biçimde katkıda bulunur. Sorunları paylaşmak, ATÜ'nün büyümeyi hedefleyen bir yaklaşım benimserken aynı zamanda kendisinin ve çalışanlarının çıkarlarını korumasını da sağlar.

Paylaş Hattı sistemini kullanırsam korunur muyum?

Sistem, sorunları dürüstlikle paylaşan kişiyi, kimliği ve bilgilerinin gizli tutulacağını güvence altına alarak korumak üzere tasarlanmıştır. Sorunları paylaşan kişi, raporlarının oluşturulması sırasında ve sonrasında korunur. Bu gizliliğin, soruşturma ile ilgilenen sorumlular tarafından ihlal edilmesi yaptırımlara yol açabilir. Paylaş Hattına bildirimler kişi adı belirtilmeden de yapılabilir.

Herkes, yöneticisinin önceden alınan izni veya bilgisi olmaksızın Paylaş Hattı sistemini kullanma hakkına sahiptir. Paylaş Hattı raporuna müdahale etme veya önleme konusunda yapılan her türlü girişim yaptırımlara yol açabilir.

Paylaş Hattının ciddiyetsiz (kötü niyetle) kullanımı da disiplin cezasına tabii olabilir.

