

**D-SMART  
ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA  
İLKELERİ**

# İÇİNDEKİLER

|  |          |
|--|----------|
| <b>1.TANIM , AMAÇ ve KAPSAM .....</b>                              | <b>5</b> |
| <b>2.ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI .....</b> | <b>5</b> |
| <b>2.1. ŞİRKET EKİPMANLARININ KORUNMASI .....</b>                  | <b>5</b> |
| <b>2.2. BİLGİ AKIŞI ve GİZLİLİK.....</b>                           | <b>5</b> |
| 2.2.1. Kuruma Ait Bilgiler .....                                   | 6        |
| 2.2.2. Bilgi Ticareti Yasağı .....                                 | 6        |
| 2.2.3. Bilgi Sistemleri .....                                      | 6        |
| 2.2.4. Elektronik Veya Diğer Bilgilerin Gizliliği .....            | 6        |
| 2.2.5. Bilgilerin Korunması, Saklanması ve Güvenliği .....         | 6        |
| <b>2.3. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER .....</b>                            | <b>6</b> |
| 2.3.1. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri .....             | 6        |
| 2.3.2. Fiyatlama .....   | 7        |
| 2.3.3. Müşteri Şikayetleri .....                                   | 7        |
| 2.3.4. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler .....                     | 7        |
| 2.3.5. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler .....                    | 7        |
| 2.3.6. Hukuki Konular .....  | 7        |
| <b>2.4. ÇIKAR ÇATIŞMALARI .....</b>                                | <b>8</b> |
| 2.4.1. Kabul Edilebilecek Hediyeler .....                          | 8        |
| 2.4.2. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler .....                | 8        |
| 2.4.3. İş Yemekleri .....  | 8        |
| 2.4.4. Siyasi İçerikli Faaliyetler .....                           | 8        |
| 2.4.5. Ek İş .....   | 9        |
| 2.4.6. Müşterilerle Vekalet Anlaşmaları .....                      | 9        |
| 2.4.7. Kişisel Yatırımlar .....                                    | 9        |
| <b>2.5. İŞYERİNDE SAYGI ve İŞ YAŞAMI .....</b>                     | <b>9</b> |
| 2.5.1. Tavrı ve Davranış .....                                     | 9        |
| 2.5.2. Yazılı ve Sözlü İletişim .....                              | 10       |
| 2.5.3. Madde Kullanımı .....                                       | 10       |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3. ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ SÜRECİ .....</b>                     | <b>10</b> |
| 3.1. Paydaşlarla Olan İlişkilerde Çalışan Olarak Sorumluluklarımız .....     | 10        |
| <b>3.1. Etik Kural ve Çalışma İlkeleri İhlallerinin Bildirimi .....</b>      | <b>11</b> |
| <b>3.2. Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları .....</b> | <b>12</b> |
| <b>4. DÖKÜMAN SORUMLUSU ve YÜRÜRLÜK.....</b>                                 | <b>12</b> |

## GENEL MÜDÜR MESAJI

Değerli Arkadaşlar,

D-Smart olarak kurum içi işleyişimiz, çalışan ilişkilerimiz ve paydaşlarla olan iletişimimizde esas alınacak “D-Smart Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” hazırlanmış olup, sizlere yol göstermesi amacıyla ekteki dokümanla yayına alınmıştır.

D-Smart Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nin amacı; D-Smart'taki tüm yönetici ve çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uymaları gereken etik ilke ve standartları tanımlanmaktadır.

Bu ilke ve kurallara hep birlikte uymaya özen göstererek, kurumumuzu en doğru şekilde temsil edeceğimize, iş süreçlerimiz ve iş yapış şeklimizi doğru şekilde yöneteceğimize, müşterilerimiz ve paydaşlarımızla güvene dayalı olan ilişkimizi güçlendireceğimize ve sonuçta kurumumuza değer katacağımıza inancım tamdır.

İşinizi yaparken “D-Smart Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” ne azami derecede özen göstereceğiniz için şimdiden teşekkür ediyor ve çalışmalarınızda başarılar diliyorum.

Sevgilerimle,

Mükremin Sarier  
Genel Müdür

## **1.TANIM , AMAÇ ve KAPSAM**

Etik Kurallar, iş yapış şeklimiz ve iletişim tarzımızda uyulması gereken ve esası dürüstlük olan davranışları ifade eder. D-Smart Etik Kuralları; çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, bayiler, iş ortakları, rakipler, Kamu Kuruluşları ve toplum ile olan ilişkilerde esas alınması gereken kurallardır.

Bu kılavuzun amacı; D-Smarttaki tüm yönetici ve çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uymaları gereken etik ilke ve standartları belirlemektir. Ayrıca bu konuda ortak bilinç oluşturmak ve farkındalığı artırmaktır.

Bu kılavuz, Doğan Yayın Holding Etik İlke ve Kuralları temel alınarak hazırlanmış olup, tüm D-Smart yönetici ve çalışanları için bağlayıcı niteliktedir. Yöneticiler ve çalışanlar; iş yapış şekillerinde bu kılavuzda yer alan temel ilkeleri gözeterek, D-Smart'ın ve Doğan Grubu'nun itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır. Çalışanlarımız, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda, özen ve bağlılık esasına göre hareket etmelidir.

## **2.ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI**

### **2.1. ŞİRKET EKİPMANLARININ KORUNMASI**

D-Smart'ın çalışanlarına tahsis ettiği ekipmanlar sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen amaçlar için kullanılabilir. Şirketçe yayınlanan yönetmeliklerde aksi durum olmadıkça çalışanlarımıza, şirket tarafından tahsis edilen her türlü araç ve ekipmanlar işle ilgili amaçlar haricinde kullanılamaz veya herhangi bir kişinin yararına kullanılmalarına izin verilmez. Çalışanlarımızdan, şirket varlıklarını, kurumsal ilke ve yönetmeliklere uygun bir şekilde kullanmaları beklenmektedir.

D-Smart internet ve intranet sistemi; işle ilgili işlemler, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında (müstehcen, pornografik, teröre yönelik veya kanunlara aykırı amaçlarla) kullanılamaz. Ayrıca Internet kullanımı; çalışma saatleri içerisinde işle ilgili işlemler dışında oyun, bahis, e-alışveriş gibi kişisel amaçlar için kullanılamaz.

### **2.2. BİLGİ AKIŞI ve GİZLİLİK**

Kuruma ait her türlü bilgiler gizlilik esasına tabi olup, bu bilgilerin 3. şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Bu kapsamda;

- Şirketin her türlü bilgisi ile çalışanların kişisel bilgileri, müşteri kişisel verileri ve iş ortaklarına ait bilgiler gizli tutulur.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.
- Telif hakkı, ticari marka, ticari sır ve patent ile ilgili sınırlandırmalara dikkat edilir.

D-Smart'ın çalışanlarına iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır.

### **2.2.1. Kuruma Ait Bilgiler**

Kuruma ait özel ticari sırlar (kampanya bilgileri vb.) , mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde edinilen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, hardware-software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Yürütülen çalışmalarda edinilen 3. kişilere dair bilgiler de bu kapsamdadır.

Bu tür dokümanların, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, kurumda çalışılan süre içinde veya işten ayrıldıktan sonra kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı kuruma aittir.

### **2.2.2. Bilgi Ticareti Yasağı**

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanlarımızın bu bilgileri pay vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak 3. derece akrabaları da dahil olmak üzere kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla 3. şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır.

### **2.2.3. Bilgi Sistemleri**

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz, 3. kişilere kullandırılmaz ve kopyalanamaz.

### **2.2.4. Elektronik Veya Diğer Bilgilerin Gizliliği**

Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu

çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

### **2.2.5. Bilgilerin Korunması, Saklanması ve Güvenliği**

Tüm çalışanlarımız yukarıda belirtilen hususlar dışında, D-Smart mülkiyetine ait varlıklar ve teknolojinin kullanılmasıyla ilgili kurallara, kurumun yayınladığı/yayınlayacağı tüm Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürlerine uygun davranmakla yükümlüdür.

Bilginin güvenli idare edilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması veya imha edilmesi ile şirket içi intranette yer alan BGYS'de yayınlanan ve erişimleri açık olan tüm politikalardan haberdar olmak çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız, gizli bilgiyi erişime kısıtlamaya ve bilgisayar donanımındaki bilgiyi korumaya ilişkin kurallara, kurumun yayınladığı/yayınlayacağı tüm Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürleri ve Bilgi Güvenliği El Kitabı uyarınca davranmakla yükümlüdür.

Ayrıca, çalışanlarımızın işlerini yaparken eriştikleri tüm gizli bilgileri korumanın yanı sıra; eriştikleri gizli bilgiyi, sadece Şirket için yaptıkları işin faydasına yönelik olarak, yasal ve etik kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdürler.

## **2.3. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER**

Müşterilerimizle veya diğer kurumlarla kurulan iş ilişkisi ve iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınılmalıdır.

### **2.3.1. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri**

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri Şirket yönetiminin konuyla ilgili stratejik yönlendirmesine uygun olarak, Kurumsal İletişim tarafından koordine edilip cevaplandırılır.

Çalışanlar, İcra Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz.

Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için çalışılan Bölümün en Üst Yöneticisi'nin yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

### **2.3.2 Fiyatlama**

Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında; çalışanlarımız kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler. Fiyatlama konusunda; bu dokümanda belirtilen kurallara uyum ve kurumun itibarı esas alınır.

### **2.3.3. Müşteri Şikayetleri**

Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetleri, hızlı ve doğru bir şekilde çözümlenmesi için gereken yerlere yönlendirilmelidir. Kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikayet gecikmeksizin ilgili Bölüm Yöneticileri'ne iletilmelidir.

### **2.3.4. Paydaşlarla İlgili Yasal Talepler**

Yetkili makamlar tarafından, paydaşlarımıza yönelik olarak istenilen bilgiler ancak Hukuk Müşavirliği onayı dahilinde verilebilir.

### **2.3.5. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler**

Çalışanlarımız hiçbir koşulda rakiplerle piyasada hakim durum yaratabilecek veya fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek, rekabet düzenlemelerini ihlal edebilecek davranış ve anlaşmalar içinde yer alamaz. Belirsizlik olması halinde Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak hareket edilir.

### **2.3.6. Hukuki Konular**

Çalışanlarımız, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir cezai veya idari soruşturmaya dahil olmaları, gözaltına alınmaları, tutuklanmaları, sorgulamaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal Yöneticilerini ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ni yazılı veya bunun mümkün olmadığı hallerde sözlü olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir. İnsan Kaynakları Yönetimi, Hukuk ve Regülasyon Bölümü'nü bilgilendirir ve gereken hallerde çalışanların Avukat desteği almaları sağlanır.

Devlet veya kamu kurumları ile ilişkiler Hukuk ve Regülasyon Bölümü tarafından yönetilir. Bunun dışında gerekli izin ve yetkilendirme olmadan söz konusu kurumlarla doğrudan ilişkiye geçilmesi uygun değildir. Bahse konu kurumlarla olan ilişkiler en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır.

## **2.4. ÇIKAR ÇATIŞMALARI**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde yürütmelerini etkileyebilecek şekilde kendilerinin, aile bireylerinin ve yakınlarının; müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve bayilerimiz gibi benzeri paydaşlarla olan ticari faaliyetlerden yarar sağlaması durumu olarak tanımlanır.

Çıkar çatışmaları ve bunların yönetimi konusundaki temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımız kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. şahısların yararına kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, şirket işleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan borç kabul edemez.
- Çalışanlarımız, üçüncü kişilere ve kuruluşlara, tarafsızlıklarını, karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler veremez, menfaatler sağlayamaz.
- Şirketin kaynakları ve olanakları, siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, şirket dâhilinde siyasi faaliyet yürütülemez, siyasi partilere veya adaylarına bağlı yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

### **2.4.1. Kabul Edilebilecek Hediyeler**

Çalışanlarımız, kurum ile iş yapan 3. şahıslardan hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep edemezler ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar. Dürüstlük ve iyi niyet anlayışı çerçevesinde kalmak kaydıyla hediyelerin kabulü ancak aşağıdaki kurallar çerçevesinde söz konusu olabilir.

- Çalışanlarımız hiçbir şekilde ve miktarda parasal ödeme kabul edemez. Paraya kolay çevrilebilen (hediye çeki v.s.) araçlar da buna dahildir.
- Parasal ödeme şeklinde olmayan hediyelerin değeri 500 TL'yi aşmamak ve kurumu ilgilendiren hiçbir iş ve anlaşmayla bağlantılı olmamak ve çalışanlarımızı bu konularda etkilemek için verilmediği açık olmak kaydıyla kabul edilebilir.
- Değeri 500 TL'yi aşan nakit dışı hediye teklifi veya sunumları ile karşılaşılması durumunda, çalışanın söz konusu teklifi kabul etmemesi esastır. Ancak istisnai olarak,



çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve bir sebeple sunulan hediye teklifiyle karşılaşılmaması durumunda, Yönetimin yazılı onayıyla bu tür hediyelerin kabulü de söz konusu olabilir. Yazılı onaylar, çalışılan bölümün en üst yöneticisinden alınır. Hediyein kabul edilebileceğine dair alınan onaylar, izni alan tarafta muhafaza edilmelidir.

#### **2.4.2. Kamu Görevlilerine Verilecek Hediyeler**

Herhangi bir Kamu Görevlisine veya çalışanına hediye verilmek istendiğinde, Başbakanlık Etik Kurulu'nun <http://www.etik.gov.tr> web adresinde yer alan bu konudaki güncel kararına uygun hareket edilmelidir.

#### **2.4.3. İş Yemekleri**

Yemek davetinde bulunulması ya da katılmasında davetin amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Prensipte olarak iş yemeği olarak yapılan bir davetin iş yemeği konseptine ve katılımcıların konumuna uygun bir yerde olması esastır.

#### **2.4.4. Siyasi İçerikli Faaliyetler**

Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş., çalışanlarının siyasal etkinliklere bireysel olarak katılma hakkına saygı gösterir ancak siyasal etkinliklere katılanlar, şirketi temsil etmediklerini açıklıkla ortaya koymalıdır. Aynı doğrultuda, D- Smart olarak siyasal etkinliklerde yer alan çalışanlarımızdan aşağıdakiler beklenmektedir;

- Hiçbir şekilde şirketi temsil etmiyor olduğunuz gerçeğini açıkça ortaya koymak
- Kişisel siyasal etkinlikleri yerine getirmede ya da desteklemede Şirket kaynaklarının kullanımından (Şirket süresi, telefonlar, kağıt, e-posta ve diğer varlıklar dahil olmak üzere) kesinlikle kaçınmak

#### **2.4.5. Ek İş**

Kurum çalışanları gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar. Kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar suretiyle telif hakkı karşılığı yapılan çalışmalar için İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilir.

Ayrıca Çalışanlarımız, kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık veya benzeri bir pozisyon teklifi söz konusu olduğunda ya da bir şirkette doğrudan veya dolaylı pay sahibi olması halinde, bu durumu derhal İnsan Kaynakları Yönetimi'ne iletmeli ve Şirket'in İcra Kurulu Başkanı'nın yazılı onayını almalıdırlar.

Öte yandan, çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilirler. Ancak bu faaliyet sırasında Kurumsal unvan ve konum kullanılamaz.

#### **2.4.6. Müşterilerle Vekalet Anlaşmaları**

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak iş ilişkisi içerisinde bulunduğu 3. kişilerin (eğer yakın

akrabalar veya aile üyelerinden biri değilse) vekaletlerini üstlenemezler.

#### **2.4.7. Kişisel Yatırımlar**

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, kurumdaki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların payları veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

## **2.5. İŞYERİNDE SAYGI ve İŞ YAŞAMI**

### **2.5.1. Tavrı ve Davranış**

Kurum dışı ilişkilerimizde de müşterilerimize, potansiyel müşterilerimize ve hizmet sunduğumuz topluluklara eşit seviyede saygı göstermeliyiz.

Müşteri odaklı bir kurumun çalışanları olarak, D-Smart hakkında olumlu izlenimler oluşturacak şekilde davranma sorumluluğumuz vardır.

Çalışanlarımız, çalışma ortamının gerektirdiği şekilde mesafeli ilişki dışında çalışma ortamlarında genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde, cinsel yaklaşım içinde bulunamazlar.

Kurum içinde çalışanlarımıza üstleri, eşit düzeydeki çalışanlar veya astları tarafından, kasıtlı ve sistematik olarak aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleyle

tabi tutulması, yıldırılması gibi davranışlarda bulunulamaz. Bir çalışanımızın bu davranışlarla karşılaşması durumunda, Etik ile ilgili iletişim kanallarına bilgi verilmelidir.

### **2.5.2. Yazılı ve Sözlü İletişim**

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Kurumumuzun etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir.

Abartıdan, ağdalı dilden, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır.

Çalışan olarak bizler, herhangi bir konuyla ilgili eleştiri ve düşüncelerimizi ifade ederken saygı kuralları çerçevesinde bir iletişim tarzını kullanmalıyız.

Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey D-Smart'ın dürüstlüğü ve saygınlığını koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmî notlar ve raporlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

E-posta ve şirket içi mesajlaşma arayüzü kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar

kurumun yayınladığı/yayınlayacağı “Bilgi Güvenliği Politikası”nda yer almaktadır.

### **2.5.3. Madde Kullanımı**

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya işyeri güvenliğini tehlikeye atacak her türden

maddenin (alkol, uyuşturucu madde vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu tür maddeleri, Kurum içinde kullanan çalışanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir. Ayrıca, bu tür maddelerin fiilen işyeri içinde kullanılmaması, ancak çalışanın bu maddelerin etkisi altında olması da disiplin soruşturması sebebidir.

## **3. ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ SÜRECİ**

Çalışanlarımızdan; sorumluluk bilinci ve iş ahlakına uygun tutumlar sergilemeleri, “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” Kılavuzu’nda belirtilen kurallara uygun olarak her zaman tutarlı davranmaları beklenmektedir.

Yöneticilerimiz ve tüm çalışanlarımızın bu kuralları referans almaları, bu Kılavuzda yazılanlara uygun şekilde hareket etmeleri, görevlerini kurum hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir.

### **3.1. Paydaşlarla Olan İlişkilerde Çalışan Olarak Sorumluluklarımız**

Çalışanların; birbirleri, iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler, bayiler vb. paydaşlar ile ilişkileri konusunda dikkate almaları gereken temel prensiplere aşağıda yer verilmiştir.

- Çalışanlarımızın ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medeni durum, yaş, kıdem, aile vb. farklılıklara değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir.
- Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.
- Hizmet ve ürünlerde; üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir.
- Rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.
- İnsan Kaynakları Yönetimi’nde; ırk, etnik köken, milliyet, din ve cinsiyet ayrımı yapılmaz, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır.
- İş yerinde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı ve kariyerlerini geliştirme imkanı sağlanır.
- Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve bu konulardaki düzenlemelere uyulur.
- Çalışanlar; iş ortamına uygun, sade ve şık kıyafetler giymeli, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayan, belirli siyasi, dini veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten

mutlak suretle kaçınılmalıdır.

- Çalışanlar; şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içinde hareket eder.
- Çalışanlar açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta ve beyanda bulunamaz.
- Şirket faaliyetleri; yürürlükteki yasal mevzuat, şirket esas sözleşmesi, iç düzenlemeler ve oluşturulan politikalar esas alınarak yürütülür. Resmi makamlardan gelen bilgi taleplerinde belirtilen zaman ve diğer kısıtlamalara uyulur.
- Çalışanlar görevlerini; eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu şekilde yürütür.
- Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır.
- Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.
- Çalışanlar; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili şirket politika ve yönetmeliklerine uymak, bu kapsamda şirket tarafından verilen eğitim ve uygulamalara katılmaktan yükümlüdürler.
- Kurumumuzun saygınlığını ve çalışanlarımızın huzurunu korumak için etik kuralların ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur.

### **3.2. Etik Kural ve Çalışma İlkeleri İhlallerinin Bildirimi**

Etik kuralların ihlaline ilişkin yapılan tüm bildirimlerin gizliliği esastır. Bildirimde bulunan çalışanın kimliği hiçbir şekilde deşifre edilmez. Bu kapsamda; çalışan tarafından bildirilen konu, Etik Kurulu tarafından değerlendirilir ve araştırma ihtiyacına uygun olarak gerekli incelemeler sonuçlandırılır, ilgili aksiyonlar alınır.

Herhangi bir çalışanımızın, D-Smart etik kurallarını ihlal etmesi durumunda “D-Smart Etik Hattı”na bilgilendirme yapılması esastır. Söz konusu durumda, ihlali yaptığı iddia edilen çalışanın bağlı olduğu yöneticilerin de bilgilendirilmesi esastır. Bahse konu olan ihlal durumunu bilmesine rağmen, gerekli önleyici aksiyonları almayan yöneticiler de sorumlu sayılır.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimlerin tespit edilmesi de etik kural ihlali olarak değerlendirilir. Fark edildiği halde etik kurallara ve çalışma ilkelerimize aykırı durumların raporlanmaması ya da görmezden gelinmesi de etik kuralların ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir. Bu kılavuzda ifade edilen kuralların, içinde bulunulan durumu karşılamaması durumunda kişi, yöneticisi, D-Smart İnsan Kaynakları Yönetimi ile iletişime geçebilir veya D-Smart Etik Hattı’na ([etikhatti@dsmart.com.tr](mailto:etikhatti@dsmart.com.tr)) bildirimde bulunabilir.

Etik kurallarımız ve çalışma ilkelerimizi ihlal edenleri ya da saygınlığımızı zedeleyecek şüpheli durumları bildirmek için ek’li “D-Smart Etik Hattı Bilgilendirme Formu” doldurularak, [etikhatti@dsmart.com.tr](mailto:etikhatti@dsmart.com.tr)’ ye e-posta ile gönderilebilir.

### **3.3. Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları**

Bu kitapçıkta yer verilen ilkelerin ve kuralların ihlali durumunda, olayın mahiyetine göre iş

akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilir.

Çalışanlarımızın, “D-Smart Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri”ne aykırı davranışta bulunması durumunda, konusu D-Smart Etik Kurulu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucuna göre, ilgili kişi yazılı olarak uyarılabilir, aynı aykırılığın tekrarı halinde konu Disiplin Süreci çerçevesinde değerlendirilir.

#### **4. DÖKÜMAN SORUMLUSU ve YÜRÜRLÜK**

Bu kılavuzun uygulanması, kontrolü ve revizyonu D-Smart İnsan Kaynakları Yönetimi'nin sorumluluğundadır.

Bu kılavuz, D-Smart İcra Kurulu'nun 09.09.2014 tarihli onayına istinaden yürürlüğe girmiştir.