



# SASA İŞ ETİĞİ KURALLARI ve POLİTİKALARI

## I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

### A. Dürüstlük

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

### B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; SASA'ya (Şirket'e) ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

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

Bizim için, Şirket'e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insider trading) kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### C. Kişisel Verilerin Korunması

İşçi, işyerinde işveren veya işveren vekillerine, çalışanlara, alt işveren çalışanlarına, müşterilere, tedarikçilere, üçüncü kişilere, misafirlere, iş başvurusu yapanlara, stajyerlere ve şirket faaliyetleri ile ilgili tüm gerçek kişilere ait özel ve genel nitelikli kişisel verileri, veri sahibinin ve işverenin yazılı onayı olmaksızın yazılı, sesli ya da görüntülü olarak elektronik ortamda paylaşmaz, aktarmaz, ifşa etmez, kötüye kullanmaz ve bu yolla şahsi çıkar sağlayamaz.

### D. Çıkar Çatışması

SASA çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirket dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. SASA'nın adını ve gücünü, SASA kurumsal kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçırırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler (İKEİ) Müdürlüğü'ne veya Şirket Etik Kurul Danışmanı'na danışırız.



## E. Sorumluluklarımız

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

### 1. Yasal Sorumluluklarımız

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

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

### 2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

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

### 3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

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

### 4. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Şirket'in sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Kamuya yaptığımız açıklamalarda ve hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

### 5. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

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



## 6. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

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

## 7. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışılırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

## 8. "SASA" Adına Karşı Sorumluluklarımız

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

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

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

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

Şirket'i risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda, öncelikle, uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışılırız.

## II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

### A. Çıkar Çatışması Politikası

Şirket çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.



## Uygulama Esasları

### 1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirme amacı ile gereken çalışmaları yapar.

#### i. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar, görevleri kapsamında, aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla, hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan, aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller, Şirket Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları, yakın aile fertlerinin Şirket'in rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirket'e ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle, borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- Şirket'te sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirket'teki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Yönetimin yazılı onayı

koşulları ile mümkündür.

Onay, Genel Müdür Yardımcıları için, Şirket Yönetim Kurulu, diğer çalışanlar için ise, Şirket Etik Kurul Danışmanı, İKEİ Müdürlüğü'nün görüşü ile, Şirket Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilir.

Çalışanlar, diğer şirketlerde, Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, Yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.



Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde, Şirket adının kullanılabilmesi için, Genel Müdür Yardımcıları'ndan onay alınması gerekmektedir.

Çalışanlar, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Çalışanlar, Şirket dışında üçüncü şahıslara, SASA adını ve imkânlarını kullanmama koşulu ile şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

## ii. Görevi Kötüye Kullanma

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

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

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

## iii. Kaynakların Kullanımı

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

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

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



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

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

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

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

#### **v. Medya İle İlişkiler**

Medya ile olan ilişkilerde, Şirket İletişim Politikası dahilinde hareket edilir.

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak Genel Müdür Yardımcıları'nın onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

#### **vi. Şirketi Temsil**

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

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

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### **B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası**

Çalışanların, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, çalışanların iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.



## Uygulama Esasları

1. Çalışanların, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.

2. Çalışanlar;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve
- Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin Şirket'i zor durumda bırakmayacak

olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Çalışanlar, Şirket'in yetkileri düzenleyen ilgili belgelerindeki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Şirket'i temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler v.b. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediyeyi veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri, 250 TL'den daha az ise onay gerekmez.

5. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

7. Çalışanların, alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

8. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği, Genel Müdür Yardımcıları tarafından onayıyla belirlenir. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

9. 2. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Şirket, uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Genel Müdür Yardımcıları'nın bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.





**10.** Yerel kültür değerlerinin Şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler, sadece, Şirket adına ve Genel Müdür Yardımcılarının onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda, hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### **C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası**

Bilgi, Şirket'in vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması, Şirket'in en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları, SASA Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirket için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

#### **Uygulama Esasları**

Gizli Bilgi, bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirket'e ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil çalışanların yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler, gizlilik derecelerine göre klasifiye edilir, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.





7. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
8. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
9. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanların bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

#### **D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası**

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

##### **Uygulama Esasları**

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
2. SASA İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
4. Şirket'te işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.
5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.
  - Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
  - Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
  - İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.



- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.
- 6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.**
- Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve İş Etiği Kuralları ve Politikaları'na aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
  - Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.
  - Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.
- 7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.**
- 8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.**

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### **E. Şirket Hisse Senetlerini Alım Satım Politikası**

Çalışanların, Şirket'in hisse senetlerini alıp satma konusunda konuya ilişkin yasal düzenlemelere uyması ve çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Aşağıdaki uygulama esasları, çalışanların, Şirket'in hisse senetlerini alıp satma konusunda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

#### **Uygulama Esasları**

- 1. Kamuya açıklanmamış bilgileri bilebilecek durumda olanların bu bilgileri kullanarak kendilerine ve/veya üçüncü kişilere menfaat sağlaması (insider trading) yasaktır.**
- 2. İçeriden bilgi ticareti (insider trading) yapabilecek kişiler halka açık Şirket'in Yönetim Kurulu Üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü görevdeki kişiler), denetçileri, bunların dışında meslekleri ve görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlara temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki kişilerdir.**
- 3. Bu kişiler, Şirket'e ait hisse senetlerini, ancak, kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak ve yatırım amacıyla (3 aydan fazla bir süre elinde bulundurmamak yatırım amaçlı sayılır) alıp satabilirler.**



4. Bu kişiler dışındaki Şirket çalışanları, kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak, Şirket hisse senetlerini süre kısıtlaması olmaksızın serbestçe alıp satabilirler.

5. Yukarıda yer alan uygulamalar çalışanların eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocukların yaptığı işlemler çalışan tarafından yapılmış sayılır.

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

## F. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

### SASA için;

**Yolsuzluk**, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

**Rüşvet**, bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler.

**Kolaylaştırma ödemeleri** ise kolaylaştırıcı ödemeyi yapan tarafın yasal olarak hak kazanmış olduğu bir rutin veya gerekli işlemin yapılmasını güvence altına almak veya hızlandırmak için alt kademe bir görevliye yapılan resmi olmayan, uygunsuz, küçük tutarda ödemelerdir. Bu tür usulsüz ödemeler, SASA'ya yapılan bildirimler aracılığı ile takip edilir.

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı çerçevesinde, rüşvet, yolsuzluk ve kolaylaştırma ödemelerinin her türlüünü önleyebilmek adına gerekli tüm önlemleri alırız.

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı çerçevesinde, rüşvet ve yolsuzluğun her türlüünü önleyebilmek adına gerekli tüm önlemleri alırız.

Herhangi bir SASA çalışanı veya paydaşının rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili herhangi bir eylem veya pratiğe şahit olması, bu durumu İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'ne



bildirmesi veya ilgili durumun İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü ve yetkili birimler tarafından re'sen tespiti halinde;

- A. SASA çalışanları için Disiplin Kurulu toplanır ve çalışanın rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili bir eyleme teşebbüs ettiği veya bu eylemi gerçekleştirdiğinin tespiti halinde yazılı savunması alındıktan veya yazılı savunma vermesi için tanınan süre geçtikten sonra ölçülülük ilkesi de göz önüne alınarak gerekli yaptırım derhal uygulanır. Uyarı, kınama, ücret kesintisi gibi yaptırımlar uygulanabileceği gibi feshin son çare olması ilkesine uygun olarak iş akdi feshedilebilir.
- B. SASA paydaşları, müşterileri, tedarikçileri ve/veya SASA'nın ticari ve endüstriyel herhangi bir bağı bulunan bir tarafın rüşvet ve/veya yolsuzluk ile herhangi bir ilişkisi bulunabilecek teşebbüsü veya fiilinin tespiti halinde ivedilikle yasal mercilere başvurularak gerekli bildirimler yapılır.

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### **G. Siyasi Katılım Politikası**

SASA, seçme ve seçilme hakkının kullanılması, demokrasinin gelişmesi ve toplumların bilinçlenmesi amacıyla bireylerin siyasî hayata katılımlarının çok önemli olduğu düşüncesini benimser. Şirket olarak siyasi görüşlerdeki çeşitliliğe saygı duyar.

Şirket politikası gereği, demokratik, adil ve sürdürülebilir bir ortam sağlamak amacıyla, çalışanlar, tedarikçiler ve diğer paydaşların siyasi katılım faaliyetlerinin çerçevesi aşağıdaki esaslar ile belirlenmiştir:

### **Uygulama Esasları**

- 1- Şirket politikası gereğince hiçbir koşul ve nam altında siyasi faaliyet gösterilemez. Herhangi bir siyasi adaya veya partiye SASA adına mali katkıda bulunulamaz, bağış yapılamaz, bir siyasi eylemin tanınması, desteklenmesi ve uygulanması kabul edilemez.
- 2- SASA çalışanları, tedarikçileri ve diğer paydaşları, siyasi faaliyetleri ve gönüllü katılımlara karar verme noktasında, SASA adını ve imkânlarını kullanmama koşulu ile bağımsızdırlar. SASA çalışanları için bu bağımsızlık çalışma saatleri dışında kalan zamanı kapsar.
- 3- SASA adına siyasi paydaşları ile iletişimde bulunan SASA çalışanları;
  - 3.1. Taraflara aktardıkları bilgilerin doğru ve güncel olduğunu ve yanıltıcı ibare barındırmaması gerektiğini bilir.
  - 3.2. Baskı ve uygunsuz davranışta bulunarak bir kararın alınmasına etki etmez.
  - 3.3. SASA adına temsiliyet gösteren çalışan siyasi tartışmalarda şirketin eşit mesafe ilkesini aşmaz.



3.4. Kurum ve kuruluşlardan edinilen bilgi, belge vb. kayıtları üçüncü taraflarla paylaşmaz, maddi çıkar elde etmez.

4- SASA tüm paydaşlarıyla olduğu gibi siyasi paydaşlarıyla da etik ilkeleri çerçevesinde diyaloga açıktır. Ancak bu diyalog beraberinde herhangi bir siyasi parti, meclis üyesi, kişi ve kurumla bireysel ilişkiyi getiremez.

5- SASA, siyasi paydaşlarla herhangi bir lobi faaliyetinde bulunamaz.

Politikanın denetimi, takibi, değiştirilmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve yürütülmesi doğrudan İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### III. UYGULANACAK MEVZUAT

Şirket'in uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, Şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, Şirket'in benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları, prosedürleri dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız.

### IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları, prosedürleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda, Şirket çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve İKEİ Müdürlüğü'ne danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, İKEİ Müdürlüğü'ne ve/veya Şirket Etik Kurul Danışmanı'na yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler"i izleme,
- Etik soruşturmalarda Şirket Etik Kurul Danışmanı ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma

sorumluluğu bulunmaktadır.



## A. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

### 1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Şirketiniz'de veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

### 2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın

### 3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

### 4. Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin
- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

### 5. Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

## B. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

- Profesyonel standartlara uygun mu?
- Kanunlara uygun mu?



2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

- Size göre doğru mu?

3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)

- Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahçup olur muydunuz?
- Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir (Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?

4. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?

- Gazetelere, sosyal medyaya nasıl yansır?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

## V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Şirket yöneticilerinin, SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları çerçevesinde, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde, ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'nı destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'nın uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları ile ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde, Etik Kurul Danışmanı'na en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'na uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

Sorumludur.

## VI. SASA ETİK KURUL DANIŞMANININ SORUMLULUKLARI

Etik Kurul Danışmanı;

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,



# SASA

- Çözümü soruşturma gerektiren uygunsuzlukların, gerektiği şekilde soruşturmasını yürütmekten, bunun için, gerek olması durumunda, bir Etik Kurul oluşturmaktan,
- Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde, Genel Müdür Yardımcılarına raporlamaktan,
- Şirkette yürütülen SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan

Sorumludur.

## VII. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket Üst Yönetimi; SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları, İKEİ Müdürlüğü tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümente edilerek, Genel Müdür Yardımcıları'nın onayı ile Şirketler'e duyurulur.
- İKEİ Müdürlüğü;
  - Çalışanların, SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
  - Şirket'te işe girenlerin SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları'nı okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan,
  - Her yılın başında, tüm beyaz yakalı çalışanların, elektronik ortamda bulunan İş Etiği Uygunluk Formu'ndan çıktı alıp, imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan,

Sorumludur.

- Şirket Yönetimleri, Etik Kurul Danışmanı ile işbirliği içerisinde;
  - SASA-İş Etiği Kuralları ve Politikaları çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
  - Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
  - Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan

Sorumludurlar.

## VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

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



## A. Etik Kurul

Şirket Etik Kurul Danışmanı, soruşturma gerektiren bir etik kural ihlali durumunda, kendisi, İKEİ Yöneticisi ve Denetim Müdürü'nden oluşan 3 kişilik Etik Kurulu toplar. Etik Kurul Danışmanı, Kurul'a başkanlık yapar. Kurul, Başkan ve üyelerden en az birisi ile toplanır. Kurul, kararlarını oybirliği ile alır.

Herhangi bir etik kural soruşturmasına, Etik Kurul üyelerinden birisinin de dahil olması durumunda, bu soruşturma ile ilgili toplantılara, söz konusu üye katılamaz.

Etik Kurul, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapar. Ancak, gerek gördüğü durumlarda, SASA Yönetim Kurulu'na raporlar.

Etik Kurul, SASA İş Etiği Kuralları ve Politikaları kapsamında, etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

## B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun Başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.



Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul Danışmanı ile direkt temasa geçebilirsiniz.	
SASA Etik Kurul Danışmanı	Bülent Yılmazel / Mali İşler Grup Müdürü
E-posta	Bulent.yilmazel@sasa.com.tr
Telefon	0322 4410053 / Dahili: 2384
Posta Adresi	Sasa Polyester Sanayi A.Ş., SASA Etik Kurul Danışmanı Dikkatine / Sarıhamzalı Mah. T. Cemal Beriker Blv. No:559 01355 Seyhan / ADANA
<i>(Çalışma saatleri: Hafta içi 08:00-12:30 ve 13:30-18:00)</i>	

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve SASA çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.