

**HACIOĞULLARI HAZIR BETON SAÇ VE
YAPI MALZEMELERİ SANAYİ TİCARET
A.Ş.**

**ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA
PRENSİPLERİ**

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. GENEL İLKELER VE KURALLAR
 - 3.1. DÜRÜSTLÜK
 - 3.2. GÜVENİLİRLİK
 - 3.3. İŞ AHLAKI
 - 3.4. SORUMLULUKLAR
 - 3.4.1 *YASAL SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.2 *TOPLUMA VE ÇEVREYE KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.3 *ÇALIŞANLARA KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.4 *TEDARİKÇİ VE İŞ ORTAKLARINA KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.5 *MÜŞTERİLERE VE İŞVERENE KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.6 *RAKİPLERE VE SEKTÖRE KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.7 *YÖNETİCİLERE KARŞI SORUMLULUKLAR*
 - 3.4.8 *SAĞLIK VE GÜVENLİK*
 - 3.4.9 *KALİTE*
 - 3.5. TARAFSIZLIK, ADİLLİK VE ŞEFFAFLIK
4. ETİK KURALLARI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR
 - 4.1 ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI
 - 4.1.1 *ÇIKAR ÇATIŞMASI YARATABİLECEK FAALİYETLERDE BULUNMAMA*
 - 4.1.2 *SİYASİ YA DA DİNİ FAALİYETLER*
 - 4.1.3 *GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA*
 - 4.1.4 *RÜŞVET VE YOLSUZLUK*
 - 4.1.5 *HAKSIZ REKABET*
 - 4.1.6 *KARA PARA AKLAMA*
 - 4.1.7 *HİLE*
 - 4.2 HEDİYE KABUL ETME VE VERME POLİTİKASI
 - 4.3 GİZLİ BİLGİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI
 - 4.3.1 *TİCARİ SIR*
 - 4.3.2 *FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI*
 - 4.3.3 *GİZLİLİK VE BİLGİ İŞLEM GÜVENLİĞİ*
 - 4.3.4 *KİŞİSEL VERİLER*
5. ŞİRKET VARLIKLARININ KORUNMASI VE KULLANIMI
6. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULANMASI VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ
 - 6.1 ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE UYMA
 - 6.2 PERSONELİ BİLGİLENDİRME
 - 6.3 ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ VE EĞİTİM
 - 6.4 ETİK UYGULAMALARI DEĞERLENDİRME
 - 6.5 İNCELEME VE ARAŞTIRMA YETKİSİ
7. BAŞVURU VE RESEN İNCELEME USUL VE ESASLARI
 - 7.1 BAŞVURU USULÜ
 - 7.2 BAŞVURULARIN KABULÜ VE İŞLEME KONULMASI
 - 7.3 RESEN İNCELEME
 - 7.4 RAPOR ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEM
8. SON HÜKÜMLER
 - 8.1 YÜRÜRLÜK
 - 8.2 YÜRÜTME

ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ

HACIOĞULLARI HAZIR BETON SAÇ VE YAPI MALZEMELERİ SANAYİ TİCARET A.Ş. ve grup şirketleri (bu sözleşmede kısaca "HACIOĞULLARI/ŞİRKET" olarak anılacaktır.) ile tedarikçileri ve iş ortakları arasında evrensel etik değerlere uygun ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için bu taahhütname hazırlanmıştır.

1. AMAÇ

HACIOĞULLARI Etik Davranış Kurallarının amacı; etik kültürünü yerleştirmek, HACIOĞULLARI bünyesinde yer alan personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik kuralları belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle gerek şirket içindeki kişiler, gerekse üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde HACIOĞULLARI'nın etik değerlerine uygun hareket etmelerini sağlamaya yönelik rehberlik etmektir.

2. KAPSAM

Etik Kurallar, HACIOĞULLARI bünyesindeki şirket, iştirak ve bağlı ortaklıklar ile HACIOĞULLARI ortaklarının doğrudan ya da dolaylı olarak hissedarı olduğu/olacağı yurt içi ve yurt dışındaki şirketlerin yönetim kurulu ve üst yönetimi de dahil olmak üzere her seviyedeki çalışanını kapsamaktadır. HACIOĞULLARI çalışanlarının etik kuralları benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu kurallar çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Kuralların içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda konu hakkında ilgili yöneticiler doğrudan bilgilendirilmelidir.

3. GENEL İLKELER VE KURALLAR

HACIOĞULLARI bünyesinde yer alan işyerleri, faaliyet ve etki alanını her geçen gün genişletmektedir. Faaliyet alanının ve organizasyonun sürekli ve hızlı bir şekilde genişlemesi nedeniyle HACIOĞULLARI'nın gerek içeriden gerekse dışardan kaynaklanan etik olmayan davranışlara maruz kalma riski artmaktadır. Belirtilen etik olmayan davranışlara maruz kalma riskini yönetmek amacıyla HACIOĞULLARI, kendi etik değerlerini belirlemiş ve çalışanları ile bu değerleri paylaşmıştır. HACIOĞULLARI, kendi çalışanlarına ilave olarak, iş ilişkisinde olduğu müşteriler, satıcılar, tedarikçiler, alt yükleniciler, temsilciler, iştirakler gibi üçüncü tarafların da Etik Davranış Kurallarına uymasını beklemekte, söz konusu kurallara uyum hususundaki geçmiş deneyimlerini, gelecekte kuracağı iş ilişkilerinde göz önünde bulundurmaktadır.

Etik Kurallar, içerisinde belirtilen ilkelere ve kurallara uyum sürekli yaşayan bir süreç olup, çalışanların belirli bir mantığa dayanarak bilinçli kararlar almasını ve bu kararların HACIOĞULLARI'nın standartlarına ve kültürüne uygun olmasını gerektirir HACIOĞULLARI çalışanlarının tamamı bu alanlarda kendilerine düşen sorumluluğu yerine getirmek zorundadır. Etik Kurallara uyum HACIOĞULLARI tarafından çok yakından takip edilmekte ve çalışanların performans değerlendirmesi sürecinde ve kariyer gelişimlerinde göz önüne alınmaktadır. Etik Kurallar'da belirtilen hususlara aykırı hareket edildiği durumlarda disiplin süreci sonucuna göre ilgililer HACIOĞULLARI yönetimi tarafından cezalandırılabilir. İş ilişkisinde bulunulan üçüncü tarafların Etik Kuralları ihlal etmesi ise iş ilişkisinin sonlandırılması ile sonuçlanır.

3.1 DÜRÜSTLÜK

HACIOĞULLARI ve çalışanları; müşterileri, tedarikçileri, hissedarları, rakipleri, yüklenicileri, alt yüklenicileri ve kamu kurumları ile olan ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük ilkesine bağlı kalır.

3.2 GÜVENİLİRLİK

HACIOĞULLARI, ortaklarına, pay sahiplerine, çalışanlarına, tedarikçilerine, alt yüklenicilerine, iş ortaklarına, rakiplerine, çevre, toplum ve insanlığa karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler. Sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirerek, güven ilkesini ticari başarının temel unsurlarından biri olarak değerlendirir . HACIOĞULLARI personeli, HACIOĞULLARI yönetiminin güvenini sağlayacak şekilde davranır, görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir, HACIOĞULLARI faaliyetlerine ve markasına olan güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

3.3 İŞ AHLAKI

HACIOĞULLARI çalışanları, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst ve sorumluluk duygusu içerisinde hareket ederler. HACIOĞULLARI genelinde teşvik edilen takım çalışması ruhu, gerektiğinde yeteri kadar bilgi prensibine uygunluk gözetilerek, örgütsel yapıda oluşan her türlü iş sonucu ve bilginin paylaşılmasına dayanmaktadır. Kişiler veya kuruluşlar hakkında dayanaksız ve asılsız beyanlarda bulunmak ve/veya dedikodu yapılması ve çalışma arkadaşlarının kötülenmesi, etik değerlere aykırıdır.

HACIOĞULLARI işlerinin yürütülmesinde çalışanlar, bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı göstermelidir. HACIOĞULLARI dâhilindeki şirketlerde, tacizin tüm çeşitleri ve bezdiri (mobbing) kesinlikle yasaktır. Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında tartışma konusu yapılamaz. Çalışanlar, HACIOĞULLARI'nın adını, kurumsal kimliğini, itibarını ve gücünü, kişisel fayda sağlamak için kullanmaktan kaçınmalıdır.

HACIOĞULLARI'nın saygın marka imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm personel üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, mevzuat hükümleri ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir. Çalışanlar, HACIOĞULLARI hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamaz.

3.4 SORUMLULUKLAR

3.4.1 YASAL SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, mevcut tüm faaliyet ve işlemlerini yerel kanun ve mevzuat ile milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, gerektiğinde yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar.

HACIOĞULLARI şirketleri, herhangi bir şekilde pasaportu alıkoyma, borçlandırma, tutsak bırakarak çalışmaya zorlama yapmaz, yapan şirketlerle çalışmaz, bilgi sahibi olduğu durum olursa en kısa sürede adli makamlara bilgi verir.

HACIOĞULLARI, her türlü faaliyetlerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken, yerli/yabancı tüm kurum ve kuruluşlara etik değerler dâhilinde ticari kazanç dışında bir menfaat beklentisi olmaksızın yaklaşır.

3.4.2 TOPLUMA VE ÇEVREYE KARŞI SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunmasına, eğitim ve hayır işleri yapılmasına, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılmasına önem vermektedir.

HACIOĞULLARI ülkenin iş ve işçi hakları ile ilgili kanunlarına riayet eder. Yasalara aykırı her tür işçi çalıştırma uygulamasının engellenmesini destekler.

HACIOĞULLARI, kurumsal sosyal sorumluluk alanına giren taleplerin karşılanmasında çevreye yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyet ve oluşuma destek olur ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesine öncelik verir. Rüşvet, yolsuzluk veya maksadı aşan ölçüde hediye gibi ürün ve hizmetler verilmesi ve kabul edilmesi veya görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınılırken, bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki çalışmalar desteklenir.

HACIOĞULLARI, faaliyetlerini sürdürürken buldukları ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranır.

İnsan sağlığının korunması ve çevreye gösterilen saygı, HACIOĞULLARI'nın tüm uygulamalarında göz önünde bulundurulmaktadır.

3.4.3 ÇALIŞANLARA KARŞI SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

İnsan kaynakları ve iş süreçlerinde, ırk, renk, etnik köken, milliyet, din, yaş, cinsiyet, fiziksel engel ve benzeri nedenler ayrımı yapılmaz. Eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır. Ücretlendirme ve yükselme kriterlerinde performans ve verimlilik esas alınır. Tüm süreçlerde (işe alma, yükselme-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, eğitim, sosyal haklar vb.) şeffaf, ayrıcalıktan uzak ve adil politikalar izlenir.

Tüm çalışanlarına eşit mesafede durmayı ilke edinen HACIOĞULLARI, güvenli çalışma ortamı sağlamakta ve bu hususta sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır.

HACIOĞULLARI, tesislerinin güvenli işletilmesi ve çalışanlarının sağlığı için ilgili en yüksek standartlara uyar, iş güvenliğini tüm faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi hedefler.

Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurmaları ve iş birliği yapmaları beklenir. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

Tüm çalışanlar işi ile ilgili ya da kişisel sorunlarını veya herhangi bir konu hakkında teklif ve dileklerini hiyerarşik yapıya uygun bir şekilde üstlerine aktarma hakkına sahiptir.

Çalışan, kendisine uygulanan eylem ve işlemlerde bir haksızlık yapıldığı kanaatinde ise konuyu yetkili makamlara iletebilir.

3.4.4 TEDARİKÇİ VE İŞ ORTAKLARINA KARŞI SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, birlikte iş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur. Tedarikçi ve iş ortaklarına adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir.

3.4.5 MÜŞTERİLERE VE İŞVERENE KARŞI SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren, müşteri memnuniyeti odaklı ve proaktif bir anlayışla çalışır.

HACIOĞULLARI, tüm müşterilerine karşı dürüst ve adil davranır ve onlara karşı taahhütlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda yerine getirmek için gerekli çabayı gösterir.

3.4.6 RAKİPLERE VE SEKTÖRE KARŞI SORUMLULUKLAR

HACIOĞULLARI, sektör şirketleriyle yasal ve etik olan zeminlerde rekabet eder ve rekabet hukuku kurallarına uyar.

3.4.7 YÖNETİCİLERE KARŞI SORUMLULUKLAR

Etik Kurallar tüm çalışanlar için geçerli olmakla beraber, yönetici konumundaki çalışanların kuralların uygulanması ile ilgili ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Bunlar;

- Etik kuralları destekleyen HACIOĞULLARI kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olunması, ekibindeki personeli etik kurallar konusunda eğitmesi,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerin iletilmesi konusunda çalışanların desteklenmesi,
- Kendisine danışıldığında, çalışana yapılması gerekenler konusunda yol gösterilmesi ve iletilen tüm bildirimlerin dikkate alınması,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasının sağlanması şeklindedir.

3.4.8 SAĞLIK VE GÜVENLİK

HACIOĞULLARI, iş kazaları, sakatlanmalar ve hastalıkların önlenmesi amacıyla güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamının yaratılmasını politika olarak benimsemiştir.

HACIOĞULLARI, her bir çalışanın sağlık ve güvenliğini diğer tüm işlerin önünde tutmaktadır.

HACIOĞULLARI, iş güvenliği programının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını, etkin bir şekilde uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini teşvik etmektedir.

HACIOĞULLARI, iş güvenliği uygulamaları ile ilgili olarak yönetimin, işçilerin, diğer çalışanların, alt yüklenicilerin ve müşterilerin ortak çabalarının gerekli olduğunun farkındadır. İş güvenliği programının geliştirilmesi ve uygulanması için öncülük etmesi gerektiğini de kabul eder.

HACIOĞULLARI, yasal mevzuatın ve genel kabul görmüş uygulamaların iş güvenliğine ilişkin gereksinimlerine uyar. Buna ilave olarak, HACIOĞULLARI'nın faaliyetlerinden etkilenen diğer üçüncü kişilerin, iş güvenliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için kendi prosedürlerinin uygulanmasını da zorunlu kılar.

3.4.9 KALİTE

Kalite, HACIOĞULLARI'nın faaliyet gösterdiği alanlarda yoğunlaştığı unsurlardan biridir. HACIOĞULLARI, işverenlerle uzun süreli ve sağlıklı ilişkiler kurulmasının, faaliyet gösterilen sektörlerde ve bölgelerde uzun süre var olmanın ve bulunduğu konumu güçlendirmenin en etkili yollarından birinin kaliteli eserler meydana getirmek olduğunun bilincindedir.

Bu amaçla, etkin bir kalite yönetim sistemi uygulamakta olan HACIOĞULLARI, çalışanlarının, alt yüklenicilerinin ve tedarikçilerinin bu kalite yönetim sistemine uygun olarak işlerini yapmalarını bekler. HACIOĞULLARI, kaliteyi iş süreçlerinin her etabında dikkate alınması gereken geniş kapsamlı bir kavram olarak görmekte ve iş süreçlerini bu doğrultuda tasarlamaktadır.

HACIOĞULLARI'nın ana hedeflerinden biri, işverenler tarafından talep edilen kalite düzeyini yakalamak ve hatta bunun ötesine geçerek işveren memnuniyetini artırmaktır. Bu amaçla HACIOĞULLARI'nın tüm birimleri, kendi alanlarındaki kalite hedeflerini belirler ve sistemin etkinliğini geliştirmek amacıyla periyodik olarak hedeflerini gözden geçirir.

3.5 TARAFSIZLIK, ADİLLİK VE ŞEFFAFLIK

HACIOĞULLARI, çalışanları, müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında milliyet, din, dil, ırk, cinsiyet, finansal ve toplumsal statü gibi farklılıkları gözetmez, ön yargılı davranışlardan kaçınır.

HACIOĞULLARI gerek kendi çalışanları arasında gerekse iş ilişkisinde bulunduğu üçüncü taraflar ile olan ilişkilerinde adalet ilkesini gözetir. Kişiye ya da kuruma özel ve kısa vadeli uygulamalardan kaçınarak ilgili tüm taraflar için standart uygulamaları geçerli kılar.

HACIOĞULLARI, çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, alt yüklenicileri, hissedarları ve iştirakleri gibi üçüncü taraflar ile ilişkilerinde aksine hüküm bulunmadıkça şeffaflık ilkesine bağlı kalmakta ve aynı tavrı ilişki içerisinde olduğu taraflardan da beklemektedir.

4. ETİK KURALLARI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

4.1 ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

HACIOĞULLARI çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. HACIOĞULLARI kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması, çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

Aşağıdaki uygulama esasları, HACIOĞULLARI çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemekte olup, bu ilkelere tam olarak uyulması gerekmektedir.

4.1.1 ÇIKAR ÇATIŞMASI YARATABİLECEK FAALİYETLERDE BULUNMAMA

HACIOĞULLARI'nın menfaatleri doğrultusunda vermemiz gereken kararlar olduğunda; çalışanlar, aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan, aile fertlerinden birinin sahibi olduğu ve/veya çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai ve zorunlu haller (iş yapılacak sahada başka bir alternatif bulunmaması durumu) dahi Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayına tabidir. Aksi durum disiplin sürecinin başlatılmasına sebeptir. Aynı doğrultuda HACIOĞULLARI çalışanları yakın aile fertlerinin HACIOĞULLARI rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayı olmadan işe alamaz.

HACIOĞULLARI 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.

HACIOĞULLARI çalışanları, çalıştığı süre zarfında grup şirketleri dışındaki şirketlerde, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz, rakip veya HACIOĞULLARI'nın iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Diğer taraftan, yürütülen görevi aksatmamak kaydıyla, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, sosyal sorumluluk projelerinde, sportif federasyonlarda ve üniversitelerde, Yönetim Kurulu'nun onayıyla görev alabilirler.

4.1.2 SİYASİ YA DA DİNİ FAALİYETLER

HACIOĞULLARI'nın kaynakları ve olanakları çalışanlarca siyasi ya da dini faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, bağış yapılamaz ve destek verilemez.

HACIOĞULLARI çalışanları, bireysel kararları ile herhangi bir dini ya da siyasi alanda faaliyet gösterebilirler. Ancak yöneticiler çalışanlarından, dini ya da politik bir iş yapmasını veya bir partiye ya da cemaate dahil olmasını isteyemez.

HACIOĞULLARI ve çalışanları, siyasi ya da dini görüşleri ile ilgili diğer çalışma arkadaşlarına ayrımcılık yapamaz. Dini vecibelerini yerine getiren kimselere engel olamaz. Benzer şekilde dini vecibelerini yerine getirenler de işyerinin düzenine ve diğer çalışanlara engel olamaz.

Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve diğer HACIOĞULLARI şirketleri uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.

Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik ya da dini propaganda faaliyetinde bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.

Çalışanlar siyasi ya da dini faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Siyasi ya da dini etkinliklere dâhil olan çalışanların HACIOĞULLARI'nı temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymaları beklenmektedir.

4.1.3 GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA

Çalışanlar, yetkilerini kendi ve/veya yakınları menfaatine kullanamaz. Ayrıca kendisinden beklenen özen dışında yetki kullanarak HACIOĞULLARI'na zarar vermeleri kabul edilemez.

Çalışanlar, HACIOĞULLARI'nın yürüttüğü faaliyetler, satın alma ve satış gibi taraf olduğu tüm iş, işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da bir aile ferdi veya yakını vasıtasıyla dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Kendilerine görevleri nedeniyle tevdi edilen imkânları (kredi kartı, araç, şoför vb.) özel amaçları için kullanamaz. Çalışanlar ahlaka, kanuna ve HACIOĞULLARI disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

4.1.4 RÜŞVET VE YOLSUZLUK

Hiçbir HACIOĞULLARI çalışanı, rüşvet verilmesi/alınması ya da buna benzer konuda suç teşkil eden bir eylem içinde yer alamaz. Menfaat sağlamak amacıyla bu türde konusu suç olan faaliyetler kesinlikle yasaklanmıştır.

Birçok ülkenin mevzuatında; yolsuzluk, rüşvet veya bu amaçlı girişimler suç teşkil eden faaliyetlerden olup, hapis cezası dâhil olmak üzere müeyyidelere bağlanmıştır. Bu sebeple, HACIOĞULLARI, konuya gösterdiği hassasiyet uyarınca rüşvet ve yolsuzluk yapılmasına yönelik davranışları ve girişimleri önlemek amacıyla, HACIOĞULLARI adına hareket edenleri dikkatle izlemektedir.

HACIOĞULLARI, her ne ad altında olursa olsun, özellikle sözde işleri kolaylaştırıcı ödemeler için de benzer bir yaklaşım sergilemekte olup, bu türden ödemelerin yapılması da kesinlikle yasaktır.

4.1.5 HAKSIZ REKABET

HACIOĞULLARI, rekabet ve haksız rekabete ilişkin yasalara uyar ve rekabeti, faaliyet gösterdiği sektörlerdeki tüm firmalar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul etmektedir.

HACIOĞULLARI, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde, kurum menfaatlerinin yanı sıra genel olarak sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınır.

HACIOĞULLARI çalışanları, görevleri esnasında şirket dışındaki kişilere rakip kuruluşlar ve bunların hizmetlerine yönelik olumlu ya da olumsuz görüş belirtmezler.

HACIOĞULLARI çalışanlarının rakip firmalar ile olan ilişkilerini dürüstlük ilkesi paralelinde yürütmeleri ve fiyat sabitleme veya diğer haksız rekabet yaratıcı uygulamaların içerisinde yer alamazlar.

HACIOĞULLARI çalışanlarının haksız rekabete ilişkin yasal mevzuattan haberdar olması, tedarikçilerin ve müşterilerin ise HACIOĞULLARI'nın faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyebilecek haksız rekabet doğurucu işlemler gerçekleştirilmemeleri son derece önemlidir.

Tedarikçiler, alt yükleniciler, müşteriler, danışmanlar ve endüstri ortakları HACIOĞULLARI'nın başarısı için önemlidir. HACIOĞULLARI'nın bu iş ortakları ile ilişkilerinde adil olması ve onlara doğruluk ve saygı çerçevesinde davranması önem taşımaktadır. HACIOĞULLARI bu iş ortaklarının tamamını performans, fiyat, teknik ve finansal yeterlilik ile kalite gibi kriterleri gözetererek seçer.

4.1.6 KARA PARA AKLAMA

HACIOĞULLARI, faaliyetlerinden herhangi birinin kara para aklama gibi yasal olmayan işlerde kullanılmasını kesinlikle yasaklar ve bütün çalışanlarını şüpheli bir durumun tespit edilmesi halinde üst yönetimi bilgilendirmekle görevlendirir.

4.1.7 HİLE

Hile, bir çalışanın çalıştığı işletmenin kaynaklarını ve varlıklarını kasıtlı olarak uygun olmayan bir biçimde kullanarak veya ele geçirerek haksız kazanç sağlamasıdır.

HACIOĞULLARI; bünyesinde dürüst, açık ve iyi niyetli bir çalışma atmosferi oluşturulması kararlılığındadır. Bu doğrultuda, herhangi bir "Hile" durumunun belirlenmesi halinde, sorumluların tespit edilmesine yönelik inceleme/araştırma sürecinin yapılması konusunda kesin kararlılık göstermektedir. "Hile" olarak adlandırılan durumlar, aşağıda yer alan örneklerle kısıtlı olmamak üzere;

- Paranın, malzemenin, ya da başka bir varlığın zimmete geçirilmesi,
- Alım, satım süreçlerinde usulsüzlük,
- Şirket kaynaklarını amacı dışında kullanılması,
- Finansal işlemlerin menfaat amaçlı olarak uygunsuz bir şekilde raporlanması,
- Finansal bilgilerin, performans sonuçlarının, kasten farklı gösterilmesi,
- Uygunsuz harcamaların kasıtlı olarak şirket prosedürlerine uygun gösterilmesi,
- Şirket belgelerinin kasıtlı olarak kullanıcıları yanıltmak amacıyla değiştirilmesi, şeklindedir.

Şüphelenilen veya gerçekleştiği düşünülen hileli durumlara ilişkin olası tespitler HACIOĞULLARI Etik Kurulu Başkanı'na bildirilecektir.

4.2 HEDİYE KABUL ETME VE VERME POLİTİKASI

HACIOĞULLARI çalışanlarının; zımnen/açıkça bir karşılığa bağlanan veya tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, HACIOĞULLARI çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla gündeme gelebilecek hediye alışverişlerini düzenlemektedir.

Uygulama Esasları;

- A.** HACIOĞULLARI çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.
- B.** HACIOĞULLARI çalışanları;
- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
 - Yürürlükteki mevzuata uygun,
 - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin HACIOĞULLARI'ni zor durumda bırakmayacak olması koşulu ile C maddesinde çerçevesi çizilmiş olan hediyeleri alabilir ve/veya verebilir.
- C.** B maddesinde belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
- HACIOĞULLARI çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
 - HACIOĞULLARI'ni temsilen katılınan seminer ve benzeri organizasyonlarda günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt gibi hediyeler verilebilir/alınabilir.
- D.** Komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- E.** HACIOĞULLARI çalışanlarının, alt işverenlerden/yüklenicilerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, şahsi seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemelerini karşılatması yasaktır.
- F.** HACIOĞULLARI tarafından iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği HACIOĞULLARI Üst Yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
- G.** Yerel kültür değerlerinin karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece HACIOĞULLARI adına ve HACIOĞULLARI Üst Yönetimi onayıyla verilir/kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

4.3 GİZLİ BİLGİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

4.3.1 TİCARİ SIR

Çalışanların konumu gereği şirketçe sağlanan veya iş yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler, çalışanların özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Çalışanlar, herhangi bir nedenle şirketten ayrılmaları durumunda, görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve bilgiyi ileride şirket aleyhinde kendisine ve/veya rakiplere avantaj sağlamak amacı ile kullanamazlar.

HACIOĞULLARI'na ait her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin içeriden sızdırılarak, herhangi bir yolla menfaat elde edilmesi yasaktır.

HACIOĞULLARI çalışanları, müşterilerinin, tedarikçilerinin, alt yüklenicilerinin, iş ortaklarının ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına da özen göstermekle yükümlüdür.

Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

4.3.2 FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

HACIOĞULLARI çalışanları, yeni geliştirilen ürün, süreç, yazılım, metot ve benzeri konularda ortaya çıkan fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, bu tür buluş ve bilgilerin yazılı onay alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmasını önlemekle yükümlüdür.

Çalışanlar, diğer firmalara ait patent, faydalı model, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınılmalıdır.

HACIOĞULLARI'na ait her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin iş gereği üçüncü kişiler ile paylaşılmasının gerektiği durumlarda haklarımızın korunması için gerekli tedbirleri ilgili prosedürlere uygun olarak alınmalı, bunların alınmadığı durumlarda paylaşımdan kaçınılmalı ve Üst Yönetim onayı talep edilmelidir.

Hak kaybı yaşamamak için; fikri mülkiyet koruması başvuru aşamasındaki olup henüz tamamlanmamış olan bilgilerin; haber, fuar, makale, seminer, sosyal medya, afiş ve benzere şekilde halka açıklanması yasaktır. Akademisyenler, üniversiteler, araştırma enstitüleri, test laboratuvarı vb ile ortak yapılan çalışmalarda, iş ortağımızın da aynı hassasiyete uyması sağlanmalı, uyulamayacağı anlaşıldığında veri paylaşımı durdurularak HACIOĞULLARI Üst Yönetiminin bilgilendirilmesi gerekmektedir.

4.3.3 GİZLİLİK VE BİLGİ İŞLEM GÜVENLİĞİ

HACIOĞULLARI, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait bilgilerin ve kişisel verilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri ve şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları muhafaza altına alınır, gerektiğinde denetlenebilir.

E-posta kullanımı için çalışanlara tahsis edilmiş adresin güvenliğinin korunmasından çalışanın kendisi sorumludur. Çalışan hiçbir suretle e-postasını bir başkasının kullanmasına izin vermez.

Çalışanlar, şirket tarafından kendilerine tahsis edilmiş olan kullanıcı girişlerinin bireysel olarak kullanılmasından sorumludur. Çalışan, bireysel kullanıcı şifresi ile girilen hiçbir sisteme kendisinden başkasının aynı kullanıcı ad ve şifresini kullanarak girmesine müsaade etmez, kendisine tahsis edilmiş kullanıcı ad ve şifresinin güvenliğinden sorumludur. Ortak kullanıma tahsis edilmiş olanlar hariç, kişisel bilgisayarların güvenliğinin sorumluluğu çalışana aittir. Bilgisayarların ekranı kilitlenmeden bilgisayar başından uzaklaşmaz ve yanlışlıkla da olsa başka bir kişinin açık kullanıcı hesabı ile işlem yapmasına fırsat verilmez. Belirtilen durumlarda yapılan her erişim için, bilgisayarını açık bırakan kullanıcının sorumlu olacağı kabul edilir ve tespitler cezalandırabilir.

Bir HACIOĞULLARI çalışanı, diğer bir çalışanın çalışma alanında ve/veya bilgisayarında izinsiz arama yapamaz.

Ücretler/maaşlar, ek gelirler ve şirketin politikasını yansıtan, kişilere özel benzer personel bilgileri gizlidir ve yetkili kişilerden başkasına açıklanamaz. Personelin bunları başkalarına açıklaması veya diğer çalışanlara bu bilgileri açıklamaları için baskı uygulaması yasaktır.

4.3.4. KİŞİSEL VERİLER

HACIOĞULLARI ve Grup Şirketleri'nde işlenen kişisel veriler "*gizlidir*" ve yasal mevzuat ile verilerin alınış amacı dışında işlenmesi, paylaşılması yasaktır.

Kişisel Verilere ilişkin uyulması gereken esaslar detaylı bir şekilde "HACIOĞULLARI Kişisel Veri Politikası"nda yer almakla birlikte kısaca aşağıda yer almaktadır:

- Kişisel Veri gerekmediği sürece ilgisinden talep edilmez.
- Kişisel Veri toplanırken ya da işlenirken Şirketin Kişisel Veri Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili mevzuata uygun hareket edilir; aydınlatma yükümlülüğüne uyulur, rıza ve paylaşım izinleri kontrol edilerek alınır.
- Sistemden işlenen ya da işlenmekte olan ancak hiçbir şekilde ihtiyaç duyulmayan kişisel veriler sistemden silinir.
- Kişisel Veriler mevzuat gereğince veya zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- Kişisel Verilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- Kişisel Veriler yetkisiz ve/veya izinsiz bir şekilde şirket dışına çıkarılamaz, aktarılmaz, paylaşılmaz.
- Kişisel Verilere erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- Kişisel Veriler sınıflandırılır, şirket personeli, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir ilgili yöneticinin görüşü alınır.
- Kişisel Verilerin Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Şirket menfaati gereği paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle Kişisel Veri ve Bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik taahhüdü alınır.

Kişisel Veriler ile ilgili yukarıdaki etik yükümlülükler, herhangi bir nedenle işten ayrılan çalışanlar için şirketten ayrıldıktan sonraki dönem için de devam eder.

5. ŞİRKET VARLIKLARININ KORUNMASI VE KULLANIMI

HACIOĞULLARI varlıklarının korunması, kaybedilmemesi, hasara uğramaması, hatalı kullanımından veya israfından kaçınılması ve yetkisiz kişilere aktarılmaması çalışanların sorumlulukları arasındadır.

HACIOĞULLARI'na ait varlık ve kaynakların kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. İnternet, telefon ve e-postanın kişisel amaçlar için kullanımı, yasalara aykırı olmaması, aşırıya kaçılmaması ve ek masraflar yaratmaması koşulları ile uygundur. Bu durumda doğabilecek hukuki süreçlerden ise kişiler bizzat sorumludur.

6. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULANMASI VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

6.1 ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE UYMA

HACIOĞULLARI çalışanları, görevlerini yürütürken Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensiplerine uymakla yükümlüdürler. Bu kurallar, HACIOĞULLARI çalışanlarının istihdamını düzenleyen mevzuat

hükümlerinin bir parçasını oluşturur. Etik kurallar, tüm HACIOĞULLARI birimlerinde uygulanır. HACIOĞULLARI yöneticileri, personelin durum ve performansını, etik kurallara uygunluk açısından da değerlendirirler.

6.2 PERSONELİ BİLGİLENDİRME

HACIOĞULLARI bünyesinde görev yapan her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik kurallar ve bu kurallara ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

6.3 ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ VE EĞİTİM

HACIOĞULLARI Üst Yönetimi; etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, ihtiyaç duyulduğunda görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapabilir.

6.4 ETİK UYGULAMALARI DEĞERLENDİRME

Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik kurallar konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere HACIOĞULLARI Üst Yönetimi yetkilidir.

6.5 İNCELEME VE ARAŞTIRMA YETKİSİ

HACIOĞULLARI Üst Yönetimi, etik kurallara aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, 7. maddedeki usul ve esaslara göre gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Bu yetki kullanılırken, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapılacak inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde ilgili birimlerden bilgi ve belge istenir. İnceleme ve araştırma etik kuralların ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütülür.

7. BAŞVURU VE RESEN İNCELEME USUL VE ESASLARI

7.1 BAŞVURU USULÜ

Tüm HACIOĞULLARI çalışanları, etik kurallara aykırı davranış iddiasında bulunma hakkına sahip olup, iddialarına ilişkin bilgi ve belgeleri HACIOĞULLARI Etik Kurulu'na iletirler. Durumu bildiren çalışanların kimliği kesinlikle gizli tutulur.

HACIOĞULLARI Etik Kurulu'na bilgi iletmek, öneride bulunmak veya danışmak isteyen tüm çalışanlar etik@HACIOĞULLARI.com.tr adresine e-posta gönderebilirler. İlgili başvuru doğrudan HACIOĞULLARI Etik Kuruluna ulaşacak olup, Kurul Başkanı konunun aciliyetine göre özel gündem veya Etik Kurul toplantılarında gündeme alır. HACIOĞULLARI Etik Kurulu Başkanlığını HACIOĞULLARI Genel Müdürü temsil eder.

Çalışan tarafından iddia edilen konunun doğruluğunun belirlenerek, HACIOĞULLARI'nın ciddi menfaat kaybının tespit edilmesi ve/veya olası kaybının önlenmesi durumunda, bildiri yapan çalışan ödüllendirilebilir.

7.2 BAŞVURULARIN KABULÜ VE İŞLEME KONUSU

Kaydedilen başvuru hakkında HACIOĞULLARI Etik Kurulu tarafından bir denetçi görevlendirilir. Denetçi başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp HACIOĞULLARI Etik Kurulu'na sunar. Gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle, ilgili birimlerden ihtiyaç duyulan bilgi, görüş ve belgelerin istenmesine karar verilir. Başvurunun kabul edilebilir

bulunması durumunda, ilgili çalışanın savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 7 gundur. Surenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü surenin son günü olarak kabul edilir. Kendisinden bilgi istenen HACIOĞULLARI bünyesindeki şirketler bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde vermekle yükümlüdür. İnceleme en geç iki aylık süre içinde bitirilerek hazırlanan raporla karara bağlanır. Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte, işlemden kaldırılır.

7.3 RESEN İNCELEME

st Yönetim, bir çalışanın etik kurallara aykırı davrandığını öğrenmesi üzerine resen inceleme yetkisini kullanabilir. Bu konuda gevlendirilecek bir denetçinin gözetiminde gerekli bilgiler toplanır ve inceleme 7.2 maddesinde belirlenen esaslar çerçevesinde tamamlanır.

7.4 RAPOR ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEM

Bir HACIOĞULLARI çalışanın etik kurallara aykırı işlem ve eylemi olduğunun tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor HACIOĞULLARI Etik Kurulu tarafından Genel Müdür'e iletilir. 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 gerektiğinde uygulanır. Rapor hakkında nihai karar Genel Müdür tarafından verilir.

8. SON HÜKÜMLER

8.1 YÜRÜRLÜK

Etik Kurallar, Genel Müdür tarafından yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

8.2 YÜRÜTME

Bu yönerge hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.