



# ETİK DAVRANIŞ KURALLARI VE UYGULAMA PRENSİPLERİ

## İŞ ETİĞİ KURALLARI

<b>I. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ</b> .....	<b>1</b>
A. Dürüstlük .....	1
B. Gizlilik .....	1
C. Çıkar Çatışması .....	1
D. Sorumluluklarımız .....	1
1. Yasal Sorumluluklarımız .....	1
2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız .....	1
3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız .....	2
4. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız .....	2
5. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız .....	2
6. "NGEVENT" Adına Karşı Sorumluluklarımız .....	2

## II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası .....	3
1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler .....	3
1.1. Görevi Kötüye Kullanma .....	3
1.2. Kaynakların Kullanımı .....	3
1.3. Şirketi Temsil .....	3
B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası .....	4
C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası .....	5
D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası .....	6
E. Çalışanların Sorumlulukları .....	7
F. Yöneticilerin Sorumlulukları .....	7
G. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözülmesi .....	7
1. Etik Kurul .....	8
2. Etik Kurul Çalışma İlkeleri .....	8

## SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ

A. İşe Alım .....	9
B. Çocuk İşçilik .....	9
C. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı) .....	9
D. Çalışanların Bilinçlendirilmesi .....	9
E. Çalışma Saatleri .....	9
F. Ücretler ve Ödemeler .....	10
G. Kanunlara ve Diğer Yükümlülüklerle Uyum .....	10
H. Ayrımcılık .....	10
I. İletişim .....	10
J. Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi .....	10
K. Zorla ve Zorunlu Çalıştırma .....	10
L. Müşterilere Karşı Sorumluluğumuz .....	10
M. Rüşvet ve Yolsuzluk .....	10
N. Tedarik Zinciri Yönetimi .....	10
O. Temsil Edilme Özgürlüğü .....	10
P. Eğitim .....	10
R. Proje .....	10

## İSG & ÇEVRE & KALİTE POLİTİKASI ..... 11 |

## RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI ..... 12 |

# İŞ ETİĞİ KURALLARI

## 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; NGEVENT'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.

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

Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

### C. Çıkar Çatışması

NGEVENT 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. NGEVENT ve dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. NGEVENT adını ve gücünü, NGEVENT kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddüde düşüğümüz durumlarda yöneticimize veya Etik Kurul'a danışırız.

### D. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve NGEVENT 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. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

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

### **5. 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 çalışırız. 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.

### **6. "NGEVENT" Adına Karşı Sorumluluklarımız**

Müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

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

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, 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.

Şirketimizi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

## II. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

### A. Çıkar Çatışması Politikası

NGEVENT 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 biridir. 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

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

##### 1.1. Görevi Kötüye Kullanma

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

Çalışanlar Şirketin 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.

##### 1.2. 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 personeli Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, 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.

##### 1.3. Şirketi Temsil

Şirketi 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 edilir.

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 vb. hediyeler alabilirler.

Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

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

NGEVENT ve çalışanlarının 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, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

### **Uygulama Esasları**

1. Şirket 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.
2. Şirket çalışanları;
  - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
  - Yürürlükteki mevzuata uygun,
  - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi 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;
  - Şirket çalışanları, Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
  - Şirketi 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. Zımnem 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. Şirket çalışanlarının 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 Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. 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 Şirket üst yönetiminin 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 Şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

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

NG EVENT'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. Şirketlerimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Topluluğun en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları NGEVENT Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirketler için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

### **Uygulama Esasları**

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirketlere ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin 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. Şirket personeli, 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. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

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

NG EVENT, 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, Şirketlerde 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. NGEVENT insan kaynakları 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. Şirkette 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 etik kurallara 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.

### **E. Çalışanların Sorumlulukları**

NGEVENT ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm NGEVENT çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- NGEVENT İş Etiği Kuralları'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 insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Etik Kurul'a 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 Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

### **F. Yöneticilerin Sorumlulukları**

NGEVENT yöneticilerinin, ETİK çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla 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'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

### **G. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözülmesi**

İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının 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 bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanabilir.

## 1. Etik Kurul

Etik Kurul, NGEVENT İş Etiği Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur. Etik Kurul, Genel Müdür, Üst Düzey Yöneticilerden oluşur.

## 2. 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 kurul yönetimi 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.

## SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKAMIZ

Sosyal uygunluk politikamız, tüm iş ortaklarımızla birlikte temel ilke ve değerlerimize dayanan, takım çalışması şeklinde yürüterek oluşturduğumuz standartları içerir. Hedefimiz NGEVENT bünyesinde Sosyal Uygunluk Politikasını şirket kültürü haline gelmesini sağlamaktır. Bu nedenle sosyal uygunluk standartları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu sosyal uygunluk standartları ile hizmet yaratmanın yanında bu politika çalışanlarının kanunlar çerçevesinde standartlardan kaynaklanan tüm haklarını vermeyi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymayı, çevreye duyarlı olmayı, çalışanlar arasında açık ve dürüst bir iletişim, saygı ve değer gördüğü işyeri oluşturmayı taahhüt eder. Sosyal uygunluk politikası tüm çalışanlarımıza eğitimler ile duyurulur, tedarikçilerimize bilgilendirme yapılır ve tedarikçilerimiz bu kriterlere göre değerlendirilir. Bu politika kapsamında, endişelerini, kaygılarını ve şikâyetlerini dile getiren çalışanlara karşı, hiçbir misilleme veya cezalandırma eylemi uygulanmaz ve bu kaygı ve endişelerini dile getirmesi için oluşturulan Öneri, Dilek ve Şikâyet kutuları kullanılır. Çalışanlar kutulara her türlü görüş, istek, şikâyet ve önerilerini atabilir ve bunlar Yönetim tarafından açılarak, değerlendirilir ve iyileştirilmeye açık alanlar için gerekli iyileştirme, düzeltici ve önleyici çalışmalar yapılır. Sosyal Uygunluk Politikası aşağıdaki bileşenleri kapsar:

Hizmetin ve yönetimin her aşamasında "Önce İnsan" prensibi ile hareket ederek, Kurumsal kültürümüzün yapı taşları olan değerlerimiz ile tüm faaliyetlerimizde çalışanlarımıza, topluma, çevreye karşı sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmeyi temel yönetim anlayışımız olarak benimseriz. Sürdürülebilir büyüme ile yüksek kaliteli ve yaratıcı ürünler, çözümler ve hizmetler sunarak müşterilerimizin rekabet gücünü arttırmak için temel değerimizin insan kaynaklarımız olduğuna inanırız.

**A. İşe Alım:** Şirketin etik kriterlerinin sürekliliğini sağlamak için işe alımda personelin seçiminin teknik, mesleki bilgi birikimi kadar şirket kuralları ve şirketin sosyal uygunluk şartlarına uyumunun da gerekli ve önemli kriter olarak kabul edileceğini, işe alım aşamasından başlayarak aşağıda belirtilen ayrımcılık ve taciz-kötü muamelenin engellenmesi politikalarının geçerli olduğunu,

**B. Çocuk İşçilik:** Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına duyulan saygı çerçevesinde 18 yaşından küçük çalışan bulundurmamayı, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi,

**C. Yabancı Uyruklu İşçi Çalıştırma (Yabancı İşçilerin İstihdamı):** Şirket içerisinde çalışma halinde bulunan yabancı uyruklu çalışanlarda; İş sözleşmeleri anlayacakları dilde düzenlenir. İşe girişte ve/veya gerekli durumlarda orijinal evraklar kendisinden alınamaz. İşçi hiçbir durumda borçlandırılarak çalıştırılmaz. Şirket tarafından yabancı işçilerin çalışma konusundaki yasal hakları korunur.

**D. Çalışanların Bilinçlendirilmesi:** Sosyal uygunluğun temelini bilinçli çalışanlardan geçtiğine inanarak işe alım aşamasında ve çalışma süresince belli dönemlerde çalışanların özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında bilgilendirilerek çalışanların bilinç düzeyinin artırılmasını,

**E. Çalışma Saatleri:** Verimli çalışma ve insan haklarına duyulan saygı sebebiyle çalışma saatleri ve fazla mesai sürelerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmayı,

**F. Ücretler ve Ödemeler:** Çalışanların yaşam giderlerini karşılayabilecekleri minimum ücret olarak asgari ücreti esas alarak; asgari ücret altında ücret olmamasını, fazla mesai ücretlerinin yasanın öngördüğü şekilde ilaveler yapılarak ödenmesini,

**G. Kanunlara ve Diğer Yükümlülüklerle Uyum:** Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere bağlı kalarak kurallara uygun hareket etmek,

**H. Ayrımcılık:** Bütün çalışanların eşit haklara sahip olduğu temel alınarak; işe alma, tazminat, eğitime erişim, terfi konularında ayrımcılık veya ırka, toplumsal sınıfa, dine, ulusal kökene, cinsiyete veya politik ilişkilere dayalı işe son verme veya emekliye ayırma söz konusu olamayacağını,

**I. İletişim:** Başarının sağlıklı iletişimden geçtiği inancıyla çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile bağlantılarını sürekli canlı tutmaya, çalışan ve yöneticiler arasında iyi ilişkileri oluşturmaya ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamaya, takım çalışmasını ve işbirliğini desteklemeye; çalışkan, disiplinli, titiz ve sabırlı olmayı özendirmeye yönelik uygulamaları yürütmeyi,

**J. Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi:** Çalışma ortamının huzuru ve çalışanların mutlu olarak çalışmalarını sağlamak için sözlü, fiziksel, psikolojik taciz veya zorlama olmamasını sağlamayı,

**K. Zorla ve Zorunlu Çalıştırma:** Sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma olamayacağını ve çalışmanın gönüllülük esasına bağlı olmasını,

**L. Müşterilere Karşı Sorumluluğumuz:** Müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren müşteri memnuniyeti odaklı anlayış ile hizmetlerimizi zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunmayı; müşterilerimize saygı, eşitlik ve nezaket çerçevesinde yaklaşmayı,

**M. Rüşvet ve Yolsuzluk:** Rüşvet/yolsuzluk ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilememesi, etik kurallar çerçevesinde davranılması,

**N. Tedarik Zinciri Yönetimi:** Satın alım faaliyetlerimizde öncelik tanıdığımız tedarikçilerimizin ve fason üretim yaptırdığımız tedarikçilerimizin sosyal uygunluk kuralları dâhilindeki uygulamalara dair makul ve yeterli tedbirleri aldığı ve azaltılması gereken zorlukları zamanında tanımlamak için bilgi alışverişinde bulunduğu bir işbirliği yaklaşımını desteklemeyi,

**O. Temsil Edilme Özgürlüğü:** Çalışanlarımızın temsil haklarına saygı göstermeyi,

**P. Eğitim:** Çalışanların eğitim düzeyi şirketin genel seviyesini belirler. Bu mantıkla çalışanların iş sağlığı ve güvenliği bilincini artırma, mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olmak için şirket içi veya şirket dışı eğitimler düzenlemeyi, düzenlenen eğitimler ile çalışanların gelişimi dolayısıyla şirketin sürekli gelişimini sağlamayı,

**R. Proje:** Toplumuzda ekonomik ve sosyal anlamda ileriye götürecek projeler üretmeyi, geliştirmeyi taahhüt ederiz.

## İSG & ÇEVRE & KALİTE POLİTİKASI

Eğitime ve iletişime önem vererek, çalışanlarımızın kalite, evre ve iş güvenliği bilincini arttırmak, Müşterilerimize sağladığımız ürünlerin ve hizmetlerin kalitesini sürekli olarak geliştirmek ve böylece müşterilerimizin beklentilerini karşılamak,

Uluslararası mevzuat ve standartlara uygun ürün/hizmet üreterek, aldığımız projeleri zamanında teslim etmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve evre sistemi standartlarını uygulayarak ve sürekli gelişmeye, elverişli bir yapıda uygulanmasını sağlamak.

evre etkilerini ve iş güvenliği ile ilgili riskleri kontrol altına tutarak performansımızı sürekli iyileştirmek,

Kalite, evre ve iş sağlığı ve güvenliği sistemi standartlarını uygulayarak, mevzuatlara ve yasalara uyarak sürekli iyileşmeyi sağlamak kalite politikamızdır.

Firmamızın st yönetimi, KYS ve YS ile İSG politikaları, yasal mevzuatlar ve müşteri beklentisi doğrultusunda dokümante etmiştir, çalışanlara eğitimler ve görünüme açık yerlere asma yolu ile duyurur, i tetkiklerde, eğitimde, birebir sorularak anlaşıldığından emin olunur.

Politikalar her YGG toplantısında gözden geçirilir ve gerekirse şirket imknları, pazar ve ülke şartları değişikliği, durumuna göre gerekli revizyonlar yapılır.

İSG & evre & Kalite Politikası sürekli uygunluk açısından Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında görüşülerek revizyon gereklilikleri karara bağlanır.

# RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

## 1. Amaç ve Kapsam

Yeni Jenerasyon Turizm Organizasyon Otomotiv Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi (Şirket) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı, şirket çalışanlarının faaliyet gösterdiği alanlarda rüşvet ve yolsuzluk karşısı yasal düzenlemeler ile etik ilkelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uyumunun sağlanmasıdır. Şirket olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemekteyiz.

Şirketimiz Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası,

- Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm Şirket çalışanlarını,
  - Dış hizmet aldığımız firmalar ile iş ortakları ve çalışanlarını,
- kapsamaktadır.

Bu Politika; Şirketimiz Kurumsal Yönetim İlkeleri, Etik İlkeleri, Personel Yönetmeliği, İş Sözleşmesi ve yasal düzenlemelerin ayrılmaz bir parçasıdır.

## 2. Tanımlar

Yolsuzluk; doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

Rüşvet ise bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekil ve alanda gerçekleştirilebilir:

- Hediye
- Bağışlar
- Ağırlama politikası
- Dış hizmet alınan firmalar ve iş ortakları
- Ödemeleri kolaylaştırma

örnek olarak sayılabilir.

## 3. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası Yönetim Kurulu'nca onaylanmıştır. Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu tarafından yapılan görevlendirmelerle gerçekleştirilecektir.

Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası kapsamında, Şirketimizde, yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyum sağlanması için gerekli süreç, sistem ve organizasyonel yapı tesis edilmiş, ilgili görev ve sorumluluklar yazılı hale getirilmiştir. Buna göre;

- Etik ilkelerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi Şirket Yönetiminin yetkisinde olup, şirket personelinin bu ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması halinde disiplin cezası uygulanmaktadır.

- Şirketimizin bütün birimlerinin yöneticileri, potansiyel risklerin değerlendirilmesi, çalışanların, dış hizmet alınan firmalar ve iş ortaklarının Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için kendi görev alanları çerçevesinde ilgili tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- Şirketimiz çalışanları, üst yönetim tarafından belirlenen politikalara uyum sağlamak, yasal mevzuat ve Şirketin görev yönetmelikleri ile belirlenen görevlerini, yetkileri dahilinde yürütmek ve uyumlu bir şekilde çalışmak ile sorumludur.

#### **4. Rüşvet ve Yolsuzluk**

Şirket, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı olmakla birlikte ilgili yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlamak konusunda kararlıdır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Rüşvet ile Şirket'ten hizmet almak isteyen ve hizmet talep eden üçüncü taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır.

#### **5. Yolsuzluk Eylemleri İçin Başlıca Risk Alanları**

Şirketimizde, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla alınan tedbirler mevcut çalışanların pozisyonlarının hassasiyeti veya erişim düzeyleri gözetilerek belirlenmektedir.

##### **a) Hediye**

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

Şirketçe üçüncü şahıslara verilen her türlü hediye alenen, iyi niyet çerçevesinde teklif edilmektedir. Hediye kabulü için de aynı şartlar geçerli olmakla birlikte ve bu koşullara uygun olarak personelin şahsına değil şirkete verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemektedir.

Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemesi açısından böyle durumlarda hediye teklif edilmemekte veya kabul edilmemektedir.

##### **b) Bağış**

Şirket faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya şirket yararına olabilecek hizmet alımı ve verimi aşamasında herhangi bir kararın etkilenmesi için hiçbir özel şirket, devlet yetkilisine veya siyasi parti adayına kurumsal ya da kişisel bir ödeme yapılmaması, hediye verilmemesi, yardım veya bağışta bulunulmaması esastır.

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne ilişkin esaslar, Şirketimiz Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nde düzenlenmiştir.

##### **c) Ağırlama Politikası**

Ticari ilişkileri geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir. Bu üçüncü şahıslar arasında müşteriler, danışmanlar, avukatlar, denetçiler ve Şirket ile arasında ticari ilişki bulunan diğer firmalar bulunabilir. Şirket tarafından sunulan ağırlama alenen, iyi niyet çerçevesinde koşulsuz teklif edilmektedir.

Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet vermemesi açısından böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamakta veya kabul edilmemektedir.

#### **d) Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları**

Destek hizmetleri de dâhil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası'na aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

Dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarının seçiminde olağan teknik ölçütler dışında olumlu bir geçmişe sahip olmaları, Şirketimizin politikalarına ve etik ilkelerine eşdeğer politikalara sahip olmaları da gözetilir. Bununla birlikte, dış hizmet alımı sonucu gerçekleştirilecek ödemelerin meşru ve servisle orantılı olup olmadığı da kontrol edilir.

#### **e) Ödemeleri Kolaylaştırma**

Şirket, politika kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, rutin işlerini ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

### **6. Hatasız Kayıt Tutma**

Şirketin, muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi, herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

### **7. Eğitim ve İletişim**

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası tüm çalışanlara duyurulmuştur. Çalışma sahalarındaki duyuru panolarında asılı olup [www.ngevent.com](http://www.ngevent.com) web adresinde yayınlanarak sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Personelin söz konusu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.

### **8. Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi**

Şirket çalışanları veya Şirket adına hareket eden kimseler karşılaştıkları işlemlerde bu politika kurallarına aykırı hareket eden kişi ve kurumları veya bu kurallara aykırılık gösteren her hangi bir durumu derhal Şirket Yönetimine veya direkt etik@ngevent.com iletmekle yükümlüdür. Bildirimler tamamen gizli tutulur. Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildiri yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.

### **9. Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması**

Şirket rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ile ilgili kuralları işleten personele; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden personeli her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda Şirket Yönetimine yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

### **10. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar**

- Bu Prosedür tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. NGEVENT, etik dışı



davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir. Bu Prosedür'e aykırı davranışın belirlenmesi durumunda çalışanların İş Kanunu 25/2 maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi de dahil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

- Dış hizmet alınan firmalar NGEVENT'in politikanın kendileriyle alakalı olacak şekilde değiştirilmiş versiyonunu imzalamalıdır.

Tedarikçi bunu reddederse, ancak aynı prensipleri içeren kendi İş Ahlakı Tüzüğüne bağlılığını teyit edebiliyorsa, bu da kabul edilebilir bir alternatiftir.

Eğer bir tedarikçi imzalamayı reddederse ve bu prensiplere uygun kendi eşdeğer ilkelere sahip değilse, alternatif bir tedarikçi değerlendirilir.

Eğer tedarikçi, ulusal bir telekomünikasyon şirketi veya enerji şirketi gibi kapsamlı bir müşteriye ilgili taahhünameyi imzalatmanız pek mümkün olmaz. Kamu nezdinde zaten bu tedarikçinin herhangi bir ahlaki sorun teşkil etmeyeceği farz edildiğinden, bu durum istisna olarak kabul edilir.

- Firma lehine dahi olsa yasal ve etik olmayan bir menfaat sağlamak için ödeme veya değeri olan herhangi bir şey teklif etmesi veya diğer kuruluş ve kişilerden benzeri bir menfaat elde etmesi, faaliyette bulunulan ülkede veya iş kolunda bu tür uygulamalar yaygın olsa bile rüşvet veya yolsuzluk olarak değerlendirilebilecek yasal ve etik olmayan her türlü davranışta bulunması şirket elemanlarına yasaklanmış olmakla, şirket çalışanlarının ve tedarikçilerin bu tür davranışlarda bulunup bulunmadığının tespiti için Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Denetim Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurulun üyeleri; Etik Kurul Temsilcisi, Genel Müdür Yardımcıları ve Hukuk Müşaviri'dir. Kurul 3'er aylık periyotlarda ve gerekirse süre ile sınırlı olmaksızın gerek çalışanları ve gerekse tedarikçilerini kontrol eder, yapılan tespitler rapor halinde dosyalanır, ilgili Savcılık nezdinde gerekli şikayetler yapılır. Gerekli durumlarda ilgisine cezai işlem, cezai şart tahakkuku veyahut sözleşmenin feshi uygulanır.