

Türk Telekom
İş Etiği Kodu



Türk Telekom



İçindekiler

İŞ ETİĞİ KODLARI

- A- Saygılı, Dürüst Ve Güvenilir Olmak
- B- Şirket Varlıklarını Korumak
- C- Bilgi Güvenliği
- D- Çıkar Çatışması
- E- Türk Telekom Adına Yürütülen İlişkiler
- F- Çalışanlarımızla Yürütülen İlişkiler
- G- Sorumluluklarımız

UYGULAMA ESASLARI

- A- Tanımlar
- B- Etik İhlallerin Bildirimi
- C- İnceleme, Araştırma
- Ç- Olumsuz Bir Yapıtırma Maruz Kalma
- D- Bilerek Doğruluğu Bulunmayan Suçlamada Bulunma
- E- Gizlilik
- F- Türk Telekom İş Etiği Kurulu
- G- İş Etiği Birimi (İş Etiği Kurulu Genel Sekreterliği)
- H- İş Etiği Kodunun İhlali Halinde Uygulanacak Yaptırlar
- I- Yürürlük Ve Hükümü

Giriş

Türk Telekom Çalışanlarımız;

Ahlaklı, Dürüst, Saygılı ve Güvenilirdir.

Disiplinli Davranır,

Sorumluluk Sahibidir,

Yasalara, Şirket Düzenlemelerine ve

Etik Koda Uyar.

Türk Telekom İş Etiği Koduna uygun olmayan bir durum ile mi karşılaştınız? Bu durumda; etik@turktelekom.com.tr adresine bildirimde bulunun.

Etik davranmak; doğruyla yanlışı, haklı ile haksızı, iyiyle kötüyü, adil ile adil olmayanı ayırt etmek ve doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır.

Çalışanlar olarak; kendimiz, iş arkadaşlarımız ve Türk Telekom için doğru olanı yapmanın gerekliliğini biliriz. Türk Telekom İş Etiği Kodu öncelikle esas alacağımız ve bize bu konuda yol gösterecek ana dokümandır.

Bu Kod, Türk Telekom'un vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda tüm çalışanların gerek çalışma ortamında gerekse çalışma ortamı dışında nasıl davranması gerektiğini, aksi durumlarda ne tür yaptırımların uygulanabileceğini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Türk Telekom İş Etiği Koduna Kimler Uymalıdır?

Türk Telekom İş Etiği Kodu; Türk Telekomünikasyon A.Ş., Avea İletişim Hizmetleri A.Ş. ve TTNET A.Ş.' de görev yapan tüm çalışanları kapsar.



İş Etiği Kodları

Saygılı, Dürüst ve Güvenilir Olmak

A- İlişkilerimizde Saygılı, Dürüst ve Güvenilir olmak;

Çalışanlar olarak en yüksek davranış standartlarını ilke edinmeli, ülkemiz ve bizler için gurur kaynağı olan Türk Telekom'u daha da ileriye taşımak için Şirket içi ve dışı tüm ilişkilerimizde saygılı, dürüst ve güvenilir olmaktan asla taviz vermemeliyiz.

Türk Telekom adına, birbirimize, müşterilere, tedarikçilere, iş ortaklarımıza ve resmi makamlara karşı sorumluluklarımız bulunduğundan yasalara uymalı, her konuda etik ve dürüst davranmalı, güvenilir olmalı ve her hareketimizin sorumluluğunu almalıyız.

Şirketimiz; ilişkide olduğumuz herkeste güven duygusu çağrıştırmalı ve bu güveni en üst düzeyde tutmalıyız.

B- Yaptığımız İşlerde Saygılı, Dürüst ve Güvenilir Olmak;

İş Ortamının gerektirdiği nezaket ve saygıyı her zaman ve her koşulda göstermeliyiz. Birlikte yapılması gereken çalışmalara katılmalı, iş birliğini bozacak veya işi ve işleyişi aksatacak davranışlarda bulunmamalıyız. Görevlendirildiğimiz ve sorumlu olduğumuz işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeliyiz.

Yaptığımız işlerin doğru ve anlaşılabilir olmasının Şirketimizin piyasadaki itibarı ve güvenilirliği açısından son derece önemli olduğunu unutmamalıyız.

Bunun için;

- ◆ Hazırladığınız bilgi, belge, kayıt ve raporların eksiksiz, doğru, anlaşılır ve zamanında yapıldığından emin olun.
- ◆ Gelir ve harcamaların kaydını eksiksiz ve zamanında tutun.
- ◆ Verilen hedeflere ulaşmak için gerçeğe aykırı bildirimde bulunmayın.
- ◆ Hiçbir belgenin aslı üzerinde tahrifat yapmayın.
- ◆ Herhangi bir işlemin gerçek niteliğini hiçbir zaman bozmayın.
- ◆ Tüm finansal işlemlerinizde;
 - Finansal kayıtları mevzuata uygun bir şekilde tutun,
 - Ticari ve mali işlemlere ait belgelerin gerçeği yansıttığından emin olun,
 - Amacı dışında kullanılacak hiçbir ödemeyi yapmayın,
 - Hesap verebilirlik çerçevesinde hazırladığınız tüm kayıt, rapor ve belgelerde şeffaf, dürüst ve anlaşılır olun (Muhasebe kayıtları, sözleşmeler, harcama/kalite/inceleme raporları vb.).

Örnek

İK Uygulamaları

A biriminde görevli olan üç çalışan; yetkinlik değerlendirme süreci kapsamında belirledikleri kriterlere olumlu puan vermek için aralarında anlaşmışlardır. Bu çalışanlar, uygulanmakta olan değerlendirme sisteminin doğru işlemlerini engelleyerek İK uygulamalarının hatalı sonuçlanmasına sebep olmuşlardır.

Seyahat Masrafı Beyanı

Bir çalışanımız iş seyahatinde, bir taksi ile anlaşarak fatura almış, taksi kullanmadığı halde bu ücreti belgelendirerek şirketten tahsil etmiştir. Bu davranışı ile yalan bildirimde bulunmuştur.

Satış Hedefi

Bir çalışanımız aylık satış hedefini tutturmak için iş arkadaşları veya akrabaları ile anlaşarak gerçek olmayan satışlar yapmıştır. Bu sahte satışlar ile gerçeğe aykırı işlemde bulunmuştur.

Bütçe planlama

A birim müdürü verilen tasarruf hedefini tutturmak adına yılın başında olması gerekenden yüksek bir bütçe talep etmiş, daha düşük bir bütçe kullanımı ile yılı tamamladığını bildirerek, hedefe ulaşmak için gerçeğe aykırı bildirimde bulunmuştur.

Yukarıdaki örneklerde çalışanlarımız davranışları ile Türk Telekom İş Etiği Kodunu ihlal etmiştir.

Şirket Varlıklarını Korumak

A- VARLIKLARIMIZ NELERDİR?

- ♦ Doğru iş yapmamızı ve verimli olmamızı sağlayan bilgi ve tecrübe,
- ♦ İş yapmamız için belirlenen çalışma saatleri; zamanımız,
- ♦ Her türlü elektrik, elektronik veya teknik cihazlar, kırtasiye malzemeleri, ofis malzemeleri gibi demirbaşlar,
- ♦ Isınmamız, aydınlanmamız, santral ve sistemler için kullanılan enerji ve yakıt,
- ♦ Su,
- ♦ Yazışmalarımız ve temizlik amaçlı kullanılan kâğıt,
- ♦ Pazarlama ürünleri,
- ♦ Şirketimize ait gizli bilgiler,
- ♦ Şirketimize ait markalar,
- ♦ Şirketimize ait veya filo araçları,
- ♦ Şirketimiz sponsorluğunda sosyal etkinlik biletleri, davetiyeler vb.

Çalışanlar, tüm bu varlıkların amacına uygun ve belirlenen kurallar çerçevesinde kullanılmasından, aynı zamanda bu kaynakların korunmasından sorumludur. Varlıklarımızı, şahsi kullanım amacıyla verilmiş olanlar hariç, kendi özel işleriniz ve çıkarlarınız doğrultusunda kullanamayacağınız gibi, üçüncü şahıslara yarar sağlamak amacıyla da kullanılmayın.

Fiziksel varlıklar ile her türlü donanım, ürün ve bilgilerin izinsiz olarak Şirket dışına çıkartılması hırsızlık olarak nitelendirilmekte olup, bu durumun iş sözleşmesi feshine kadar varabilecek ağır yaptırımlar ile sonuçlanabileceğini unutmayın.

Varlıklarının korunmasında ve kullanılmasında;

- ♦ Bilgiyi ve tecrübeyi zamanında ve doğru paylaşın.
- ♦ “Her konuda tasarruf” ilkesini benimseyin, yöneticiyseniz bu konuda örnek olun.
- ♦ Sahip olunan varlıkları sağduyunuz ile yaklaşarak, ihtiyacınız doğrultusunda kullanın. Örneğin; işyerinizdeki sabit telefon ve internet hizmeti size sunulan varlıklardan bazılarıdır. Ancak bunları kendi özel işleriniz için gerektiğinden fazla ya da amacı dışında kullanımınız; Şirket varlıklarını doğru kullanmadığınızı göstermektedir.
- ♦ Aynı şekilde Şirket politikaları veya yan haklarınız gereğince; araba, telefon, dizüstü bilgisayar, tablet veya sabit hat gibi varlıklar kişisel kullanımınız için tahsis edilmiş olabilir, ancak bu varlıkları belirlenen yönetmelik ve uygulamalar dâhilinde kullandığınızdan emin olun.
- ♦ Kırtasiye malzemelerini, matbu evrakı ve her türlü demirbaşı özel işleriniz için kullanmayın ve şirket dışına çıkarmayın.
- ♦ Göreviniz sona erdiğinde, size verilmiş olan her türlü kıymetli, kıymetsiz evrak, dosya, yazılı bilgi, belge, kayıt ve demirbaşları ilgili birimlere teslim edin.
- ♦ Tüm bilgi ve güvenlik prosedürlerini uygulayarak, bilgisayar donanımı ve elektronik cihazların çalınma ve yetkisi olmayan kişiler tarafından kullanılmasına karşı korumakla yükümlü olduğunuzu unutmayın.
- ♦ Çalışma zamanınızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetin.
- ♦ Çalışma süresi içinde zamanınızı en verimli şekilde kullandığınızdan ve çalışma



saatleri içinde (acil durumlar dışında) özel işlerinize ayırdığınız zamanın ya da özel ziyaretçi kabulünün size verilen görev ve sorumlukları yapmanızı engelleyecek veya geciktirmenize neden olacak şekilde kullanmadığınızdan,

• Görev yerinizden iş ve sorumluluklarınızı aksatacak sıklıkta ayrılmadığınızdan ya da çalışma arkadaşlarınızın işlerini aksatacak ve zamanlarını çalacak şekilde hareket etmediğinizden,

• Şirket dışında görevlendirildiğinizde zamanınızı verimli kullandığınızdan ve size verilen işler doğrultusunda geçirdiğinizden emin olun.

♦ Yemek, servis, sosyal ve sağlık hizmetlerinden ilgili yönetmelik ve uygulamalar doğrultusunda yararlanmanız gerektiğini unutmayın.

Evimizde ışıklarımızı açık bırakıp, dışarı çıkmadığımız, akan suyu görmemezlikten gelmediğimiz veya elimizi kurulamak için gereğinden fazla havlu kâğıt kullanmadığımız gibi Şirketimiz ve aynı zamanda ülke kaynaklarımıza sahip çıkarak, üretmediğimiz hiçbir şeyi dikkatsiz ve gereğinden fazla kullanmamaya özen göstermeliyiz, israftan kaçınmalıyız. Bu konuda bilinçli bir davranış sergileyerek, örnek olmalı, hassasiyet göstermeyen çalışma arkadaşlarımızı ise uyarmalıyız.

Örnek

Mesai Saatleri

Yöneticilerin; çalışanlarından, arabasının yıkamaya verilmesini, çocuğunun kreşten alınmasını, evde unutulmuş bir belge veya eşyanın getirilmesini istemesi vb. özel istekleri, çalışanın mesai saatlerini yöneticinin kendi özel işleri için harcamasına neden olmuştur.

Bu davranışlar; şirket varlığının amacı dışında kullanılması anlamına geleceğinden, Türk Telekom İş Etiği Kodunun ihlalidir.

Çalışma Saatleri

Sahada görevli bir çalışan, gün içinde arıza kaydı bırakan müşterilere, yaptığı ziyaret saatlerini olduğundan fazla bildirerek, geri kalan saatlerde özel işleri ile ilgilenmiştir.

Kırtasiye Malzemeleri

Bir çalışmamız, biriminin kırtasiye malzemelerini ihtiyaçtan fazla talep etmiş ve bunları çocuklarının okul ihtiyaçları için kullanmıştır.

B- ORTAK ALANLARIN KULLANILMASI

Şirketimiz tarafından çalışanlara tahsis edilmiş; spor ve sosyal tesisler, yemek salonları, misafirhane ve lojman ile servis hizmetleri gibi ortak kullanım alanlarının korunmasında ve kullanımında herkesçe kabul görmüş davranışların (adabı muaşeret kurallarının) sergilenmesine özen gösterilmelidir. Bunların kullanımı ile ilgili yayınlanmış kurallara uymalıyız.

Ortak kullanım alanlarına; yönetim tarafından izin verilenler dışında afiş, el ilanı ya da hazır notların asılamayacağını, binalarımızda izin verilenler dışında mal ve hizmet alımı satılmayacağını ve işyerlerinde tehlikeli veya saldırı amaçlı alet bulundurulamayacağını unutmamalıyız.

C- İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ÇEVRENİN KORUNMASI

Şirketimiz; çalışanlarımız için daha sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmayı, faaliyetlerimiz ile çevreye verebilecek zararın etkilerini en aza indirmeyi ve çevre dostu teknolojilerin uygulanmasını öncelikli hedef

olarak benimsemiştir.

Bu hedef doğrultusunda çalışanlarımızdan;

- ♦ İşyerlerimizde; yasal mevzuata, uygulamalara ve kabul görmüş standartlara uygun hareket etmeleri,
- ♦ Önleyici yaklaşım doğrultusunda, tüm risk ve etki değerlendirmeleri sonucunda alınmış tedbirlere uymaları,
- ♦ Meydana gelebilecek herhangi bir olay, kaza veya acil durumda kayıplarımızı en aza indirecek sistemlere uymaları,
- ♦ Güvenlik kültürü, risk algılaması ve çevre bilincini geliştirmek için düzenlenen eğitimlere katılmaları,
- ♦ İş sağlığı, güvenliği ve çevreye ilişkin denetimlerde objektif ve şeffaf tutum sergilemeleri,
- ♦ İş güvenliğini tehlikeye atabilecek herhangi bir davranış, durumu ve oluşan kazaları haber vermeleri, rapor etmeleri ve sorumlu İSG uzmanı ile uyumlu hareket etmeleri beklenmektedir.



Bilgi Güvenliği

“Bilgi Güvenliği Politikası” nda bilgi; iş süreçlerinde üretilen, kullanılan, iletilen, arşivlenen veya yasal olarak şirkete aktarılan fiziksel veya sayısal ortamdaki veri, metin, resim, ses ve benzeri içeriklerin tümüdür, şeklinde tanımlanmıştır. şirketimize ait stratejik bilgiler, organizasyonel bilgiler, ticari/ teknik/ mali veriler, müşteri/ bayi bilgileri, politika/ prosedür/ yönetmelikler, ürün, hizmet bilgileri, çalışan kişisel bilgileri ve bunlarla kısıtlı olmamak kaydıyla diğer tüm bilgiler bu kapsamda değerlendirilir.

Bilgi güvenliğine yönelik olarak;

- Gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine önem verin, sadakat ve sır saklama ilkelerine bağlı kalın.
- Çalışanın, müşterilerin, tedarikçilerin, iş ortakların ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların, gizli ve özel bilgilerinin koruyarak bu bilgileri, iş amacı dışında kullanmayın.
- iş gereği öğrendiğiniz bilgileri ve sahip olduğunuz belgeleri şirketimiz içinde veya dışında yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmayın, hiçbir şekilde şahsi amaçlarınız için kullanmayın.
- şirketimizden ayrıldıktan sonra da sahip olduğunuz bilgi ve belgeleri şirketimiz aleyhine veya rakipler lehine kullanmayın.
- Patent, ticari sır, telif hakları, isim ve marka vb. fikri mülkiyetlerin korunmasına önem verin.
- Her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin “içeriden ğrenenlerin Ticareti” kapsamında sızdırılarak, borsa veya herhangi bir yolla kazanç elde edilmesinin yasak olduğunu unutmayın.
- Bazı bilgilerin iş gerekliliklerinden dolayı üçüncü şahışlar ile paylaşılması gerektiğinde, bilgi güvenliği/ilgili birime

bilgi verilerek, üst yöneticinizden onay alınmak suretiyle, bu bilgilerin şirketi zarar sokmayacak bir şekilde (Gizlilik sözleşmesi vb.) paylaşıldığından emin olun.

- şirket tarafından verilen e-posta hesabının şirket işleri için tahsis edildiğini ve denetlenebileceğini unutmayın.
- Düzenleyici Kuruluşlar ve Bağımsız Denetçiler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin paylaşımının şirket uygulamaları gereğince, doğru, anlaşılır ve zamanında yapıldığından emin olun.
- Herhangi bir nedenle yetkiniz dışında/ sehven gizli bilgiye erişmeniz, maruz kalmanız veya paylaşmanız durumunda bilgi güvenliği birimine ve “Etik ihlallerin Bildirimi” başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine başvurun.

rnek

rn Lansmanı

Bir yöneticimiz, üzerinde çalışılan ve yakında kamuoyuna duyurulacak olan yeni bir ürün ile ilgili bilgileri, iş dışında görüştüğü bir arkadaş grubu ile paylaşmıştır. Bu durumda çalışanımız henüz açıklanması yasak olan bir bilgiyi paylaşması nedeniyle Türk Telekom iş Etiği Kodunu ihlal etmiştir.

Her türlü bilgi ve belgenin kullanımda, paylaşılmasında, saklanılmasında, doğruluk ve bütünlüğünün korunmasında gerekli dikkat ve özeni gösterin. Yayımlanmış olan “Bilgi Güvenliği Politikası” dokümanına uygun hareket edin, bu dokümanda uyulması gereken hususlar ayrıntılı olarak açıklanmış olduğundan, ilgili dokümanı temin ederek okuyun.

Sosyal Medya Kullanımı

Çalışanlar olarak, sosyal medya ve her türlü online platformun hatalı kullanımından doğabilecek sorunların bilincinde olmalıyız.

Bu kapsamda;

- Sosyal medya ve e-postalarımızda

şirketimizin itibarını zedeleyebilecek yorum, eleştiri ve yanıtlardan,

- Sosyal Medya ve interaktif paylaşım alanlarında çalışanlarımızın ve/veya üçüncü şahışların maddi ve manevi haklarına saldırı oluşturacak paylaşımlardan kaçının.

Bu konuda yayınlanmış olan Sosyal Medya ve İnternet Kullanım Prosedürlerinde uyulması gereken hususlar ayrıntılı olarak açıklanmış olduğundan ilgili dokümana uygun hareket edin. şirketimiz ve çalışanlarımız hakkında tanık olduğunuz olumsuz yorum ve bilgileri şirketimizin Kurumsal İletişim birimlerine iletmeyi unutmayın.



Çıkar Çatışması

Çıkar Çatışması; Şirket çıkarlarıyla kişisel çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Çalışanların, sahip olduğu pozisyondan dolayı kişisel menfaatler elde etmesi ya da yakınlarına veya üçüncü kişilere menfaat sağlaması çıkar çatışması kapsamına girer.

Türk Telekom'da çalıştığınız sürece; pozisyonunuzu, şirket malını ve şirkete ait bilgileri kişisel çıkarlarınız için kullanmayın. Kişisel çıkarlarınızı, şirket çıkarlarının üstünde tutmayın ve şirket yararını korumaya özen gösterin.

Müşterisi olduğunuz Şirketimiz ürün ve hizmetleri ile ilgili olarak bir sorun yaşadığınızda, öncelikle Şirket içi başvuru yollarını kullanarak çözüm bulmaya çalışın.

A- TEDARİKÇİ FİRMALAR VE İŞ ORTAKLARIMIZ

Pozisyonunuz gereğince tedarikçi firma/ iş ortağı seçiminde veya seçim sürecinin herhangi bir aşamasında görev alıyorsanız, çıkar çatışması yaşamamak için daha dikkatli olun. "Türk Telekom Satın Alma Politikasını" temin edin ve bu politikaya uygun davranın.

Eş, akraba ve arkadaşlarınız tedarikçi firmalar ya da iş ortaklarımız da çalışıyor ise;

♦ Bu firma veya kuruluşlarla yürütülen işlerde bulunduğunuz pozisyon gereğince takdir yetkiniz bulunuyorsa veya,

♦ Eş, akraba veya arkadaşınızın Şirketimiz ile yürütülen işlerde takdir yetkisi bulunuyorsa, çıkar çatışması içinde olabileceğiniz düşünüleceğinden, bu durumu bağlı olduğunuz yöneticinizle paylaşın ve "Etik İhlallerin Bildirimi" başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine başvurun.

Ayrıca;

♦ Şirketimiz aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmeyin, müşterilerden/ tedarikçi firmalardan/iş ortaklarımızdan özel menfaat sağlamayın ve aralarında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapmayın.

♦ Müşteriler/Tedarikçi Firmalar/İş Ortaklarımız arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda tüm taraflara eşit ve adil davranarak, görevinizi tarafsız yapmaya özen gösterin.

♦ Müşteriler/Tedarikçi Firmalar/İş Ortaklarımız ile borç-alacak ilişkisine girmeyin, onlara kefil olmayın ve onların kefaletlerini kabul etmeyin.

♦ Türk Telekom'dan ayrılan çalışanlardan

tedarikçi olarak hizmet alınabilmesi için çalışanın Şirketimizden ayrıldığı tarihten itibaren en az 3 yıl geçmesi gerektiğini, teknolojik, ekonomik zorunluluklar yada özellikle tercih edilmelerini gerektiren geçerli nedenler olması halinde ise bu süre gözetilmeksizin Satın Alma Genel Müdür Yardımcısı, hizmeti satın alacak ilgili birimin Genel Müdür Yardımcısı ve Türk Telekom CEO onayı ile kurmuş oldukları firmalardan tedarikçi olarak hizmet alınabileceğini unutmayın.

♦ Satın Alma ya da eğitim sözleşmesinde açıkça belirtildiği durumlar haricinde, çalışanlar ya da dış tedarik personelinin, yol ya da konaklama masraflarını tedarikçi firma tarafından ödenecek şekilde seyahat talep edemeyeceğini, herhangi bir tedarikçi firma tarafından bu şekilde organize edilen bir seyahat ya da eğitime katılım bütçesinin Türk Telekom Satın Alma ve Akademi birimleri tarafından onaylanması halinde, tüm masrafların Şirket tarafından karşılanması ile mümkün olabileceğini unutmayın.

Örnek

Tedarikçi Seçimi

Satın Alma grubunda görev yapan bir çalışmamızın kardeşi Şirketimiz ile iş yapan X firmasında görev yapmaktadır. Yöneticisi bu çalışmamıza X firması ile ilgili işlerin takibi konusunda sorumluluk vermiştir. Ancak çalışmamız kardeşinin bu firmada görev yaptığını yöneticisi ile paylaşmayarak Türk Telekom İş Etiği Kodunu ihlal etmiştir.

B- ŞİRKET DIŞINDA ÇALIŞMA

Şirketimizde çalıştığınız sürece izin verilen haller dışında başka bir işte çalışmanız yasaklanmıştır. "Türk Telekom Şirketleri İnsan Kaynakları Çalışma Esasları" içerisinde yer alan "Türk Telekom Şirket Dışında Çalışma" başlığı altında bu konu ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Ayrıca; çıkar sağlamak amacıyla Şirketimizin herhangi bir müşterisi, tedarikçisi, iş ortağı ya da rakibinin yürüttüğü işlere yönelik bir hizmet sağlayarak karşılığında menfaat elde edemeyeceğinizi unutmayın.

Herhangi bir kurum tarafından ücret karşılığı konferans veya eğitim vermenizin istenmesi durumunda İnsan Kaynakları Ortak Hizmetler biriminden yazılı onay alın.

C- ŞİRKETİMİZ ADINA HEDİYE ALMA, DAVET VE BAĞIŞ YAPMA VEYA BUNLARIN KABULÜ

Hediye, davet ve bağışların kabulüne yönelik;

♦ Bir hediye, davet ve bağışların kabulünde dikkatli davranılması, iyi bir muhakeme yapılması ve çıkar çatışması doğurabilecek durumlardan kaçınılması beklenmektedir. Bu çerçevede;

• Maddi değerine bakılmaksızın, tarafsızlık ve bağımsızlığı etkileyebilecek bir ilişkiyi ima eden,

• Hediye kabul eden çalışanı veya Şirketimizi yükümlülük altına sokacak ve itibarını zedeleyebilecek,

• Hediye kabul eden çalışandan çıkar elde etmek, çalışanın görevini yerine

getirme şeklini etkilemek, bu kodda yer alan davranış kalıplarına aykırı davranmayı özendirmek amaçlı verilen, hiçbir hediye, para, çek, mülk, konut, pozisyon, bedava tatil, özel indirim, komisyon, iskonto, kesinti ve kolaylaştırıcı ödeme, taşınır veya taşınmaz herhangi bir tahvil, gayrimenkul veya emlak üzerinde herhangi bir payın vb. kabul edilemeyeceğini,

- ♦ Para veya paraya çevrilebilir nitelikteki hediyelerin hiçbir şekilde kabul edilemeyeceğini,
- ♦ Tamamen veya kısmen, herhangi bir ödemenin, borcun ortadan kaldırılmasını, yükümlülüğün veya başka bir sorumluluğun ibrası veya silinmesinin kabul edilemeyeceğini,
- ♦ Hukuki veya cezai herhangi bir ceza veya ehliyetisizlikten korunma gibi bir kişisel hizmet, çıkar veya faydanın kabul edilemeyeceğini,
- ♦ Tek seferde değeri 50 Doları aşmayan ve alacağınız kararları etkilemeyeceğini öngördüğünüz hediyeleri en az direktör seviyesi olmak üzere yöneticinize bilgi vererek kabul edebileceğinizi, bir yılda kabul edilebilecek hediyelerin toplamının karşılığının 600 Doları geçemeyeceğini,
- ♦ Bir yıl içinde, aynı kişi veya kurumdan ikiden fazla hediye kabul edilemeyeceğini,
- ♦ Tek seferde 50 Doları, yıllık 600 Doları geçen ya da Türk Telekom İş Etiği Koduna uygun olmayan hediyeleri, "Hediye Kabul etme/Verme Prensiplerine Uygun Değildir"

açıklaması ile iade edileceğini, hediye veren tarafından iade alınmaması veya hediye iadesinin yürütülen ilişkiyi bozabileceği durumlarda, bu hediyelerin; bağış ve ödüllendirmede kullanılmak üzere İç İletişim birimine iletilmesinin gerektiğini,

- ♦ Bir hediyein değerinin 50 Dolar limitini aşıp aşmadığı konusunda İş Etiği ve Endüstriyel İlişkiler Biriminden destek alabileceğinizi,
- ♦ Şirketimiz ile iş ilişkisi olan kişi ve kuruluştan yardım ve bağış kabul edilemeyeceğini, teklif edilen bağış ve yardımların bilgisinin üst yöneticiniz ile paylaşılacağını unutmayın.

Hediye, davet ve bağış verme;

Türk Telekom yönetiminin belirlediği esaslar doğrultusunda, Şirket adına müşterilere, iş ortaklarına veya tedarikçi temsilcilerine hediyeler verilebilir. Hediye, davet ve bağış kabulü yönünde uygulanan prensipler bunların verilmesi içinde geçerlidir.

- ♦ Hediyeleri akraba, eş-dost gibi özel ilişkileriniz için kullanmamaya özen gösterin.
- ♦ Bir kuruluşa yardım veya bağışların Genel Müdür Yardımcısı/ Başkan ve Genel Müdür tarafından bir üst yöneticisinin onayı alınarak yapılabileceğini,
- ♦ Ticari birimler hariç Müdür altında çalışanların hediye vermeye yetkili olmadığını,

♦ 50 Doları geçen hediyelerin bağlı bulunan yönetici onayı ile, 50 Doların altındaki hediyelerin ise bilgi verilmek suretiyle verilebileceğini,

- ♦ Özel günlerde Türk Telekom adına iş ilişkisi içinde olduğu kurumlara/kişilere hediyelerin Şirketimiz Kurumsal İletişim birimleri tarafından gönderilebileceğini,
- ♦ Hediyelerde Türk Telekom amblemi veya logosunun yer almasının uygun olacağını,
- ♦ Şirket maliyetleri açısından hediyelerin tedarikinde "Türk Telekom Grup Satınalma Politikası"doğrultusunda zamana ve hediyein türüne göre toptan alım yapılması gerektiğini unutmayın.

Örnek

Özel indirim

A seyahat acentesi ile Türk Telekom arasındaki iş süreçlerini koordine eden bir çalışanımız, acenteden kendi kişisel seyahati için diğer çalışanlara tanınmayan ücretsiz uçak biletini kabul etmiştir. Bu çalışanımız kişisel faydayı kabul ederek kodu ihlal etmiştir.

D- AKRABALIK BAĞI

- ♦ Şirketimizde 3.dereceye kadar akrabalık bağı olan çalışanlarımızın birbirleri ile iş alan/veren konumunda çalıştırmayacağını, birbirlerine raporlama yapamayacağını, birbirlerinin İK süreçlerinde etkili olamayacaklarını (ücret, ödüllendirme, kariyer vb. gibi),
- ♦ Rakip firmalarda 2. derece dahil olmak üzere akrabaları çalışan adayların başvurdukları pozisyonun Şirketimiz açısından riskli görülmesi durumunda işe alınıp alınmayacaklarına Türk Telekom İş Etiği Kurulu tarafından karar verileceğini, işe alındıktan sonra bu durumun gerçekleşmesi halinde konuyu bağlı bulunduğunuz yöneticinize ve İş Etiği Birimine bildirilmeniz gerektiğini,
- ♦ Satış grubu çalışanların 1. derecede akrabalarının Türk Telekom adına iş yapan bayilerde çalıştırmayacağını,
- ♦ Tedarikçi ve iş ortaklarımızda akrabaların işe yerleştirilmesi için girişimde bulunulamayacağını unutmayın.

Çıkar çatışması yaşadığınızı düşündüğünüzde veya endişe duyduğunuz noktalarda "Etik İhlallerin Bildirimi" başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine başvurun.

Türk Telekom Adına Yürütülen İlişkiler

A- ŞİRKETİ TEMSİL AMAÇLI YÜRÜTÜLEN İLİŞKİLER

- ◆ Şirketimizin itibar ve markasına zarar verebilecek davranışlardan kaçınin.
- ◆ Görevlendirilmediğiniz sürece Şirketimiz adına sözlü ve yazılı açıklamada bulunmayın.
- ◆ Şirketimizde yürütülen işler hakkında karar süreçleri tamamlanmadan taahhütte bulunmayın.
- ◆ Şirketimiz ve hizmetlerimiz aleyhine olabilecek doğrudan ya da dolaylı ifadeler kullanmayın.
- ◆ Medya kuruluşlarından gelen görüş ve röportaj talepleri için Şirketimiz Kurumsal İletişim birimlerinden onay alın ve eğitim ve konferanslara konuşmacı olarak görevlendirilmeniz halinde de sunum içeriğini paylaşın.

B- TİCARİ İLİŞKİDE BULUNULAN KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

Türk Telekom ile ticari iş ilişkisinde bulunan bayi/yüklenici/iş ortaklarımız vb. firmalar ile;

- ◆ İlişkilerimiz doğru, tutarlı ve güvenilir,
 - ◆ Yürütülen her türlü işler, ilgili sözleşme, yasa ya da düzenlemelere uygun olmalıdır.
- Bu firmalar ile yapılan ürün/hizmet vb. sözleşmelerin;
- ◆ Esas ve uygulamalara uygun olarak,
 - ◆ Hukuk birimlerinin ve konu ile ilgili birimin görüşü alınarak,
 - ◆ Fayda/maliyet gibi objektif kriterler göz önünde bulundurularak, yapılacağını unutmayın.

C- MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLER

Müşterilerin ihtiyaç, talep ve şikâyetlerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap vermeli, verilen hizmetlerin kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almalı, Şirketimiz lehine bile olsa müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vermemeli ve müşterilere karşı dürüst ve adil davranarak taahhütleri zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda yerine getirmeliyiz.

Müşteriye ayrımcılık yapmamalı, müşteri memnuniyeti odaklı bir anlayışla çalışarak, müşteri tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunmamalıyız (Saygısızlık, alay, aşağılamak, ısrar, taciz, vb).

D- SİYASİ PARTİLER İLE İLİŞKİLER

Siyasi partiler ile ilişkilerde, Türk Telekom adını, kaynaklarını ve pozisyonunuzu kullanamayacağınızı, herhangi bir siyasi ya da toplumsal etkinliğe katılma kararının tamamen kişisel olduğunu, Şirketimiz açısından bir bağlayıcılığının bulunmadığını, bu tür faaliyetlerin çalışma saatleri içerisinde

Örnek

Siyasi Bir Dost

Avea A.Ş.' de görev yapan bir çalışımızın yakın arkadaşı siyaset ile ilgilenmektedir ve X partisinden Belediye Başkanlığı için aday olmuştur. Çalışımız, arkadaşının kampanyasına yardımcı olmak için şirket çalışanlarına arkadaşının adaylığını destekleyici propaganda yaparak, Türk Telekom İş Etiği Kodunu ihlal etmiştir.

yapılamayacağını, herhangi bir siyasi partinin fikir ve düşüncelerini, işyerinde çalışma düzenini ve ortamını bozacak şekilde yansıtamayacağını unutmayın.

E- RAKİPLER İLE İLİŞKİLER

Sektördeki diğer şirketler ile yasal ve etik zeminde rekabet ederek, rekabet hukuku kurallarına uyulur ve haksız rekabetten kaçınılır.

Rakipler hakkında bilgi toplamak, paylaşmak ve bunları kullanmak yasal ve etik kurallara uygun yapılmalıdır.

F- ŞİRKETİMİZ İLE İLİŞKİLER

Türk Telekom; çalışanları, markaları ve şirketleri ile bir bütündür. Operasyonel verimliliğimizi artıran, müşteriye tek noktadan hizmet verebilmemizi sağlayan Türk Telekom şirketlerimizin bütünleşme stratejisi gereğince, Türk Telekom Şirketleri çalışanı olarak;

- ◆ Şirketler arası koordinasyonun sağlanmasında, ürün/hizmet alım ve satımlarında, iş süreçleri ve iş geliştirme gibi birlikte yürütülmesi gereken tüm çalışmalarda güç birliğini azami seviyede kullanın.
- ◆ Bütünlük içerisinde tutarlı davranışlar sergileyerek, iş barışını ve işleyişi bozacak tutum ve davranışlarda bulunmayın.
- ◆ Birlikte yapılan işlerde şeffaf ve dürüst davranın.
- ◆ Kurum kültürü gereği olarak, "kazan-kazan" prensibine göre çalışın.

Çalışanlarımızla Yürütülen İlişkiler

A- FIRSAT EŞİTLİĞİ

Türk Telekom; herhangi bir çalışanına veya iş başvurusunda bulunan adaya karşı işe alma, unvan yükselme, unvan indirme, ücret artışı, öğrenim ve gelişim, disiplin uygulamaları, iş sözleşme feshi ve diğer tüm haklarında, unvan, ırk, renk, din, cinsiyet, siyasi düşünce, etnik köken, medeni hal, hamilelik gibi durumları gözetmeksizin dürüst ve adil davranarak, herkese eşit fırsat tanımaktadır.

B- AYRIMCILIK VE TACİZ

Türk Telekom, her türlü ayrımcılık ve sözlü/fiziksel tacizden arındırılmış bir çalışma ortamının oluşturulmasına büyük önem vermektedir. Yöneticiler ve çalışanlar hiçbir şekilde ayrımcılık yapmaz, birbirlerine karşı taciz/şiddette bulunmaz ve böyle bir çalışma ortamının oluşmasına izin vermezler. Hiç kimse, yaş, dil, ırk, etnik köken, tabiiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasal düşünce, felsefi anlayış ve inanç gibi nedenlerle ayrımcılığa tabi tutulmaz.

C- PSİKOLOJİK BEZDİRME (MOBBİNG)

Hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacıyla güden sistematik ve planlı davranışlardır (Örnek: çalışanın özel yaşamının eleştirilmesi, toplu ortamlarda sözünün sürekli kesilmesi, sürekli diğer çalışanlar önünde azarlanması, başarılarının görmezden gelinmesi, çalışma hayatına yetirince dahil edilmemesi, fikirlerinin alınmaması veya değersizleştirilmesi, dini ve mezhepsel

durumunun hatırlatılması, etnik ve bölgesel farklılıkların vurgulanması, vb.). Şirketimizde çalışanlar ve yöneticiler mobbinge maruz bırakılamaz.

Tüm bunlara yönelik;

- ♦ Nakil, terfi, ücret vb taleplerinizi yöneticilerinize/İK Birimlerine bildirmek yerine şirket içi/dışı aracı kullanarak iletmeniz fırsat eşitliğine aykırılık oluşturacağını unutmayın.
- ♦ Çalışma ortamında iş ilişkisi içinde bulunduğunuz kişilere karşı ayrımcılık/taciz/şiddet ve mobbinge neden olacak davranışlarda bulunmayın.
- ♦ Bu tür davranışlara maruz kaldığınızı düşündüğünüz durumları "Etik İhlallerin Bildirimi" başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine bildirin.
- ♦ Böyle bir tutum veya davranıştan haberdar olduğunda herhangi bir tedbir alınmaması ya da girişimde bulunulmaması halinde, ihlale maruz kalan çalışanın yöneticisinin sorumluluk altında olduğu unutulmamalıdır.

D- BAĞIMLILIK YARATAN MADDELERİN KULLANIMI

Kişisel tercihlere saygı göstermekle birlikte, bağımlılık yaratan maddelerin kullanımı, işçi sağlığını ve iş emniyetini tehdit eden ciddi bir sorun olarak görüldüğünden, Şirketimiz tarafından, bağımlılık yaratan maddelerden arınmış bir çalışma ortamının oluşturulmasına büyük önem verilir.



Sorumluluklarımız

A- TÜM ÇALIŞANLARIMIZDAN BEKLEDİĞİMİZ DAVRANIŞLAR

İş Etiği Kodunu temin edin, okuyun ve iyi anlayın. Tüm birim ve teşkilatlarımızda; yasalara, Türk Telekom tarafından yayınlanan tüm yönetmelik, esas ve uygulamalar ile İş Etiği Koduna uyun. Yönetmelik, esas ve uygulamaların yasalar ile çelişmesi durumunda yasalara uyumun öncelikli olduğunu, bu kodda yapılan değişiklikleri takip etmeyi ve güncel koda uymaktan sorumlu olduğunuzu unutmayın.

Size uygunsuz gibi görünen ve tereddüt duyduğunuz durumlarda kendinize aşağıdaki soruları sorun.

Vereceğiniz karar veya olay;

- ◆ Yasalara uygun mu?

- ◆ Etik mi?
- ◆ Kod'a uygun mu?
- ◆ Şirketimiz iş süreçlerine ve işleyişine uygun mu?
- ◆ Türk Telekom kural ve uygulamalarıyla örtüşüyor mu?
- ◆ Şirketimiz için olumlu bir sonuç doğurur mu?

Tüm bu sorulardan herhangi birine verdiğiniz yanıt olumsuz ise o işi yapmayın. Ancak hala bir tereddüttünüz var ise ya da hakkında bilgi sahibi olduğunuz bir davranışın kod ihlali olup olmadığından emin değilseniz "Etik İhlallerin Bildirimi" başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine başvurarak yönlendirme alabilirsiniz.

B- YÖNETİCİLERİMİZDEN BEKLEDİĞİMİZ DAVRANIŞLAR

İş Etiği Koduna ve Şirketimiz Tarafından Belirlenmiş Kurallara Uygun Davranma Kültürünü Teşvik Etmek

Başta Denetim ve Yönetim Kurulu Üyelerimiz olmak üzere tüm yöneticilerimizden, İş Etiği Koduna uymalarını, diğer çalışanlara da bu ilkelere uygun hareket etmeleri konusunda öncülük etmelerini beklemekteyiz.

Yönetici olarak;

- ◆ Denetiminizdeki veya size bağlı tüm çalışanların, İş Etiği Kodu ve diğer şirket uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmalarını ve kendi sorumluluklarını anlamalarını sağlayın.
- ◆ İş Etiği Kodu hakkında çalışanlarınız ile karşılıklı fikir alışverişinde bulunarak, önemini sık sık vurgulayın.
- ◆ Çalışanların, yapılan işin işleyişi ile ilgili sorunların yanında etik sorunlarla ilgili konularda da başvurmaktan çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri ve düşüncelerini rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam oluşturun.
- ◆ Çalışanlarınız hakkında herhangi bir değerlendirme yaparken İş Etiği Kodu ve Türk Telekom politikalarını göz önünde bulundurun.
- ◆ Çalışanlarınızı hiçbir zaman işi sonuçlandırmak adına; Yasalara ve İş Etiği Koduna aykırı bir işlem yapmaları yönünde teşvik etmeyin, yönlendirmede bulunmayın ve onların bunları ihlal etmesine izin vermeyin.
- ◆ Yönetici kimliğinizi ve nüfuzunuzu baskı

unsuru olarak kullanmayın.

- ◆ Etik olmayan işlemlerinizin ve davranışlarınızın ortaya çıkarılmasını engelleyecek girişimlerde bulunmayın.
- ◆ Yönetici olarak etik kültürün yerleşmesinden ve gelişmesinden sorumlu olduğunuzu unutmayın.

Sorulara ve Endişelere Yanıt Vermek

Çalışanlarınızdan İş Etiği Koduna ilişkin soru veya endişe dile getirildiğinde, özenle yaklaşarak konuyu dikkatle dinleyin. Durum ile ilgili tüm detayları anlatmasını ve kanıt oluşturabilecek dokümanların temin edilmesini sağlayın, kendinizi tüm soruları yanıtlamak zorunda hissetmeyin, cevap veremeyeceğiniz durumlarda konuyu "Etik İhlallerin Bildirimi" başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine taşıyın.

C- KOD İHLALLERİNİ DİLE GETİRMEK

Tüm çalışanlar, etik standartların korunmasından, yerleşmesinden ve yaşatılmasından sorumludur.

İş Etiği Kodun ihlal edildiğini tespit ettiğinizde bu konuyu hemen dile getirin. Tüm çalışanlarımız tarafından bu şekilde bir yöntem izlendiğinde, İş Etiği Kurul ve konunun muhatabı birimler tarafından konunun incelenmesi sağlanarak Türk Telekom uygulamaları ve düzenlemeleri ile Yasalar ihlal edilmeden, sağlık, güvenlik ve şirket itibarı riske atılmadan konu en uygun şekilde düzeltilecektir.



Uygulama Esasları

A- TANIMLAR

Çalışan: Türk Telekomünikasyon A.Ş., Avea İletişim Hizmetleri A.Ş. ve TTNET A.Ş. Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile bu şirketlerde görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Türk Telekom İş Etiği Kodu; Türk Telekom misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda çalışanların uyması gereken temel davranış ve kurallar bütünüdür.

Etik Bildirim; Türk Telekom çalışanları tarafından Türk Telekom İş Etiği Kodunu aykırı bir durumun tespiti ya da gözlenmesi durumunda, bunun dürüstçe rapor edilmesidir.

İş Etiği Kodu Bildirim Formu; Çalışanların ve yeni işe başlayanların Türk Telekom İş Etiği Kodunu okuduklarını, politika ve kurallarını anladıklarını ve İş Etiği Koduna uyacaklarını taahhüt ettikleri bir formdur. Tüm çalışan ve yeni işe girenlerden yazılı olarak ya da elektronik ortamda alınır.

Türk Telekom İş Etiği Kodu Uygunluk Formu; çalışanların Türk Telekom İş Etiği Koduna uyduklarını ve uyacaklarına dair taahhütlerini yeniledikleri formdur. Tüm çalışanlardan her yılın başında yazılı olarak ya da elektronik ortamda alınır.

Şirket; Türk Telekom markası altında tüzel kişiliklerini muhafaza eden Türk Telekomünikasyon A.Ş., Avea İletişim Hizmetleri A.Ş. ve TTNET A.Ş.

Üst Yönetim; (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı/Başkan); Şirketin sevk ve idaresinden sorumlu üst düzey yöneticisi,

Üst Yönetici; Direktör, Başkan Yardımcısı ya da bu düzeyde yapılandırılan yöneticisi,

Yönetici; Müdür ya da Grup Müdürü ve bu düzeyde yapılandırılan yöneticisi, ifade eder.

B- ETİK İHLALLERİN BİLDİRİMİ

Türk Telekom çalışanları birer gönüllü denetçidir. İş Etiği Koduna aykırı durumların tespiti veya gözlenmesi durumunda, bu durum dürüstçe rapor edilir. Bildirimde bulunanların bilgi ve belgeleri açık ve ayrıntılı belirtmesi, bildirim konusu olan ihlali; kişi, zaman ve yer belirterek somutlaştırması bildirim değerlendirmesini kolaylaştıracaktır.

İş Etiği Kodunun ihlaline ilişkin bildirimlerin hiçbir şekilde engellenemeyeceği ve çalışanların yöneticilerini atlayarak bildirim de bulunabileceği unutulmamalıdır.

İş Etiği Koduna aykırı bir ihlali, davranış veya uygulamayı, düşünce ya da endişeyi dile getirmek için aşağıdaki kanallardan herhangi biriyle temasa geçebilirsiniz;

• etik@turktelekom.com.tr adresi,

• Türk Telekom İş Etiği Birimi (Posta Adresi: TT Genel Müdürlüğü Ankara Kampüsü D Blok 2. Kat 06103 Aydınlikievler/Ankara)

Etik ihlalin bildiriminde bulunan çalışanlara; yapılan inceleme/araştırma sonucundan yasal gereklilikler ve gizli kalması gereken

haller ihlal edilmeden geribildirimde bulunulur.

• Türk Telekom Genel Müdürlük Birim ve Yöneticilerine yapılan tüm başvuru ve bildirimler Türk Telekom İş Etiği Birimine iletilir.

• Türk Telekom Bölge Müdürlüklerine yapılan başvuru ve bildirimlerden Şirket zararına neden olan (yolsuzluk, zimmet, hırsızlık, vb) ve yüz kızartıcı suç kapsamına giren konular inceleme yapılmaksızın, diğer konular ise Bölge Müdürlüğü tarafından incelenerek, konunun ağırlık ve önemine göre Türk Telekom İş Etiği Birimine iletilir.

C- İNCELEME, ARAŞTIRMA

Şirketimiz tarafından, Kod ihlalleri ciddiye alınır, tüm şikâyet ve bildirimler incelenir. Şikâyet ve bildirimlerin zamanında, adil ve duyarlı bir şekilde soruşturulması sağlanarak, gizlilik içinde tüm iddialar eksiksiz ele alınır ve tespit edilen ihlaller ile ilgili gerekli aksiyonlar kararlılıkla uygulanır.

Kodun ihlaline yönelik herhangi bir inceleme araştırma sürecine dâhil olursanız, işbirliği yapın ve size yöneltilen tüm soruları tam olarak olduğu gibi ve dürüstçe cevaplayın. Daha önce incelenmiş bir bildirim konusunun yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha bildirim konusu yapılmayacağını unutmayın.

Ç- OLUMSUZ BİR YAPTIRIMA MARUZ KALMA

Bir konuyu dürüstçe dile getiren çalışan hakkında bu davranışı kendisi için olumsuz bir kanaatin oluşması yönünde temel oluşturmaz, aksi halde bu durum İş Etiği Kodunun ihlali anlamına gelir. İncelenmesi ve araştırılması gereken muhtemel sorunları dile getiren çalışanların yardım ve desteklerine önem verilir. Bir konuyu dile getiren veya inceleme, araştırma sürecine dahil olan çalışanlar hakkında bu sebebe dayanarak ayrımcılık, kademe indirme, uzaklaştırma, hak kaybı, tehdit ya da taciz

de dahil olmak üzere herhangi bir olumsuz yaptırıma maruz bırakılması yine İş Etiği Kodun ihlali anlamını taşır.

Bu nedenle herhangi bir olumsuz yaptırıma maruz kaldığınızı düşünüyorsanız, konuyu “Etik İhlallerin Bildirimi” başlığı altında yer alan bildirim kanallarından herhangi birine bildiriniz.

D- BİLEREK DOĞRULUĞU BULUNMAYAN SUÇLAMADA BULUNMA

Şirketimiz, endişe duyduğu konuları dürüstlikle bildiren her çalışanı koruyacaktır. Fakat bilerek doğruluğu bulunmayan bir suçlamada bulunmanın, konuyu inceleyen yetkililere yalan söylemenin ve inceleme yapılmasını engellemenin, Kodun ihlali anlamına geldiğini unutmayın.

E- GİZLİLİK

Türk Telekom uygulamaları hakkında ya da İş Etiği Kodun ihlaline ilişkin bir bildirimde bulunduğunuz zaman kimliğinizin gizliliği konusunda her türlü tedbir alınacaktır. Şüpheye düşmeden her türlü bildiriminizi gönül rahatlığı yapabileceğinizi, inceleme ve araştırmanın gizlilik içerisinde yürütüleceğini unutmayın. Gizliliği korumaya yardımcı olmak için siz de bildirim konu olan olay hakkında başka çalışanlarla konuşmaktan sakının.

F- TÜRK TELEKOM İŞ ETİĞİ KURULU

Bildirimleri tarafsız olarak inceleyen, gerekli araştırma ve soruşturmanın yürütülmesini sağlayan ve elde edilen bulgular çerçevesinde bildirimleri karara bağlayan, etik konularda çalışanlara danışmanlık hizmeti veren ve doğrudan Genel Müdüre raporlayan kuruldur.

İş Etiği Kurulu;

i) Müdür ve bu seviye üstünde görev yapan

çalışanlar için; İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Başkanı, Hukuk Genel Müdür Yardımcısı ve İş Etiği Kurulu Genel Sekreterinden oluşur. İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

ii) Müdür altında görev yapan çalışanlar için; Ücret Yönetimi ve İK Ortak Hizmetler Direktörü, Hukuk İşleri Direktörü, İç Denetim Başkan Yardımcısı ve İş Etiği Genel Sekreterinden oluşur. Ücret Yönetimi ve İK Ortak Hizmetler Direktörü Başkanlık eder.

Kurul üyeleri, toplantıda incelenecek konulara göre gerek görmesi halinde ilgili Genel Müdür Yardımcısı/Direktörlerin toplantıya katılımını talep edebilir.

Kurulun görevleri;

- ◆ Kurul gerekli hallerde Başkan'ın daveti üzerine toplanır.
- ◆ Kurula intikal eden başvuru ve bildirimleri inceler ve İş Etiği Kodunun ihlal edilip edilmediğini tespit eder.
- ◆ Her türlü bilgi ve belgeyi inceleme yetkisine sahiptir, ihtiyaç olması halinde çalışanların bilgisine başvurur ve gerekli hallerde İç Denetim Birimlerinden incelemeyi yürütmesini talep eder.
- ◆ İş Etiği Kodunun ihlal edildiğinin tespiti ve söz konusu ihlalin Şirketimiz Disiplin Esasları hükümlerini de ihlal etmesi durumunda, uygulanacak yaptırımlara karar vermek üzere konuyu Disiplin Kuruluna iletir.

◆ Şirketimizin maddi olarak zarara uğratıldığının ya da çalışanların ayrımcılık, taciz, mobbing vb. nedenlerden dolayı maddi/manevi haksızlığa uğradığının tespiti halinde, zararın karşılanması ve haksızlığa uğrayan çalışanın motivasyonunun tekrar kazanılması için kararlar alır.

◆ Türk Telekom uygulamalarının İş Etiği Koduna uygun olmaması ya da çalışanlar arasında memnuniyetsizlik yaratması halinde, düzeltilmesi yönünde önerilerde bulunur.

◆ Şirketimizde etik kültürü yerleştirmek üzere çalışmalar yapar veya bu konularda yapılacak çalışmalara destek verir.

İş Etiği Kurulu Üyeleri, görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları yöneticiler ve organizasyon içindeki hiyerarşiden bağımsız hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz. Değerlendirmelerinde adil davranarak, kanunların gerekliliklerine ve masumiyet kaninesi ilkesine uygun hareket ederler.

G- İŞ ETİĞİ BİRİMİ (İŞ ETİĞİ KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ)

İş Etiği Kodunun uygulanmasına yönelik tüm iş ve işlemlerden İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı bünyesinde yer alan Türk Telekom İş Etiği Birimi (İş Etiği ve Endüstriyel İlişkiler Grup Müdürlüğü) sorumludur. İş Etiği Kurulu Genel Sekreteri ise bu birimin yöneticisidir.

Bu birim tarafından;

- ◆ Tüm bildirimler kayıt altına alınarak, İş Etiği Kurulunun toplantı gündemi oluşturulur. Gündemde yer alan konular ile ilgili ön hazırlık yapılır.
- ◆ İncelenen tüm şikâyet, bildirim ve önerilere yönelik alınan kararlara ilişkin metin taslağı oluşturulur ve kurul üyelerinin imzalarına sunulur. Sonuç hakkında ilgili birim/ çalışanlar bilgilendirilir.
- ◆ İş Etiği Kurulu tarafından incelenmesi istenilen konular ile ilgili gerekli araştırma ve inceleme yapılır.

♦ Yapılan bildirimler, olaylar ve kişiler hakkında edinilen her türlü bilgi ve kurul kararları için gizlilik ilkesine uygun hareket edilir.

♦ İş Etiği Kodu ve ilgili her türlü politika İş Etiği Kurulunun önerileri de dikkate alınarak gözden geçirilip, revize ve dokümente edildikten sonra çalışanlara duyurulur.

♦ Çalışanlardan ve yeni işe başlayanlardan, "İş Etiği Kodu Bildirim Formu" alınır. (Ek: 1 İş Etiği Kodu Bildirim Formu)

♦ İş Etiği Kodunun uygulanması ile ilgili eğitim dokümanı hazırlanır.

♦ Çalışanların ve yeni işe başlayanların İş Etiği Kodu hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin artırılması amacıyla e- eğitimler hazırlanır, belirli dönemlerde e- eğitimlerin tüm çalışanlara atanması için Akademi birimi ile koordineli çalışır.

♦ Her yılın başında, tüm çalışanların "İş Etiği Kodu Uygunluk Formu" nu imzalayarak bildirimlerini yenilemeleri sağlanır. (Ek: 2 İş Etiği Kodu Etiği Uygunluk Formu)

"Türk Telekom İş Etiği Kodu", "İş Etiği Kodu Bildirim Formu" ve "İş Etiği Kodu Uygunluk Formu"na Türk Telekom Portalinden (TPORT) ulaşabilir.

H- İŞ ETİĞİ KODUNUN İHLALİ HALİNDE UYGULANACAK YAPTIRIMLAR

İş Etiği Kodunun ihlali ve İş Etiği Kurulu tarafından konunun Disiplin Kuruluna intikal ettirilmesi halinde; çalışan statüsüne göre "Türk Telekom Disiplin Esasları" veya Toplu İş Sözleşmesi Disiplin hükümlerinde yer alan cezalar uygulanabilir. Sonuçları ve niteliği bakımından disiplin cezasını gerektirmeyecek ihlallerde çalışanlarımız yazılı ikaz edilebilir.

Ayrıca, çalışanların yapmış oldukları ihاللer, İK uygulamalarında (Kariyer, Ücret vb.) dikkate alınır.

İş Etiği Kodunu ihlal eden çalışanlar

hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgeler özlük dosyalarına eklenir.

I- YÜRÜRLÜK VE HÜKMÜ

Türk Telekom İş Etiği Kodu Yönetim Kurulunca kabul edilen tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Türk Telekom Şirketlerine ait tüm Etik İlkeleri ve Çalışanların Olumsuz Tutum ve Davranışları Hakkındaki İddiaların Değerlendirilmesine İlişkin Esasları yürürlükten kaldırılır.

Şirketimizin diğer birimlerince çalışma konularına yönelik yayınlanacak olan özel nitelikli etik kurallar, bu koda aykırı olmamak kaydıyla Türk Telekom İş Etiği Kodunun eki sayılır ve uygulanır.

Ekler

Ek: 1) İş Etiği Kodu Bildirim Formu

Ek: 2) İş Etiği Kodu Etiği Uygunluk Formu

Ek: 3) Etik Bildirim Karar Formu

Dökümanlar

1) Türk Telekom İnsan Kaynakları Çalışma Esasları

2) Türk Telekom Satınalma Politikası

3) Bilgi Güvenliği Politikası Dokümanları

4) Sosyal Medya ve İnternet Kullanım Prosedürleri

5) Türk Telekom Disiplin Esasları

6) Toplu İş Sözleşmesi Disiplin Hükümleri

