

Etik Çalışma Kuralları Operasyonları Politikası

Doküman Kodu : 2000-IK-PR-32

Yayın Tarihi : 7.07.2022

Rev. No/Tarihi : 2-7.07.2026

Sayfa Sayısı : 1 / 7



1. Amaç ve Kapsam

- 1.1.** Şirketlerimizde, çalışanlar ve kurumlar arası saygılı, dürüst ve sorumlu iş ilişkileri sağlamak ve iş barışı olan bir çalışma ortamı yaratmak için uyulması gereken etik kurallarımız tanımlanmıştır. Bu politika, Etik kuralların operasyonlarını ve işleyişini tanımlamakta olup Norm Holding ve bağlı şirketlerin tüm çalışanlarını kapsamaktadır.
- 1.2.** Norm Holding’de Etik Çalışma Kuralları uygulanırken; İş Kanunu, Borçlar Kanunu, Sınai ve Mülkiyet Kanunu, Ceza Kanunu, Yargıtay Kararları ile Norm Holding yönetmelikleri ve prosedürleri dikkate alınır.

2. Sorumluluklar

- 2.1. Yöneticiler:** Norm Holding bünyesinde görev yapan CEO, İcra Kurulu üyeleri dahil tüm yöneticilerin, Etik Çalışma Kuralları çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır.

Buna göre yöneticiler;

- 2.1.1.** Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- 2.1.2.** Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- 2.1.3.** Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- 2.1.4.** Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul’a en kısa sürede iletmekten,
- 2.1.5.** 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.

- 2.2. Etik Kurul:** Etik Kurul Başkanı (YK üyesi), Etik Kurulu Başkan Yardımcısı, 4 Üye ve Etik Kurul Sekreteri olmak üzere 7 kişiden oluşur. Gizlilik esası ile çalışması yapılandırılan Etik Kurul, sorunları ve faaliyetlerdeki etik duruşunu değerlendirirken, global etik değerlere göre kişilerden bağımsız ve objektif bir değerlendirme yapmakla yükümlüdür. Kurul, etik ile ilgili problemler değerlendirilirken, konu ile ilgili kişilerin kim olduğu, iş yapış şekilleri ve diğer tüm değişkenleri ikinci planda tutarak görevini yerine getirir.

Etik Kurul'un sorumlulukları;

- Norm Holding şirketlerinde meydana gelen tüm etik konuların ele alınması,
- Etik kültürü oluşturulması,
- Etik ve uyum mekanizmalarının oluşturulması,
- Uzun vadeli stratejiler ile etik kültürünün eş güdümlenmesinden sorumludur.

Ayrıca;

- Norm'un süreç, işlem ve aktivitelerini etik bakış açısından inceler ve takip eder,
- Norm'un etik ve uyum faaliyetlerinin performansının ölçülmesini sağlar,
- Etik Çalışma Kuralları ve ilgili politika ihlallerinin düzgün ve zamanında incelenmesini sağlar,
- Norm'un etik ve uyum konularına ilişkin yazılı politika ve süreçlerini inceler, gerekli düzenleme ve güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlar,
- Tüm paydaşların ve yönetim organlarının etik kültürünün geliştirilmesi ve eğitimi ile ilgilenir,
- Norm'un faaliyet gösterdiği tüm coğrafyalarda ortaya çıkan etik sorunların varlığında, konuyla ilgili değerlendirmeler yapar, kural ve ilkeleri belirler.

2.3. Çalışanlar: Norm Holding'in tüm çalışanları etik kuralları öğrenmekten, bunları daima uygulamaktan ve kural ihlallerini bildirmekten sorumludur.

2.4. Etik Hat: Etik Çalışma Kurallarının ihlal edildiği düşünülen faaliyetlerin bildirimini yapılabileceği hattır. Etik Hat bağımsız bir hizmet sağlayıcısı tarafından yönetilir. Bildirim Hattı kullanımı sırasında bildirim sahibi Norm Holding ve Bağlı Şirketleri için aradığını belirtmelidir. Etik Hat hizmeti sağlayıcıları, konunun en uygun şekilde değerlendirilmesi adına gelen bildirim derhal Norm Holding Etik Kurulu Sekreteri'ne bildirir.

3. Bildirim ve Uygulama Prensipleri

3.1. Norm Holding, tüm operasyonlarında yüksek etik ve hukuk standartlarına uyulması prensibini benimser. Etik Çalışma Kurallarının ihlal edildiğini düşünen çalışan ve diğer tüm iş ortaklarımızın en kısa sürede sorunu üçüncü taraf hizmet sağlayıcısı tarafından yönetilen Etik Hattına bildirmesi gerekmektedir. Bildirimler e-posta (normholding@etikhat.com.tr) göndererek veya 444 Etik (3845) telefon numarasını arayarak ya da 0552 384 50 00 numaralı anlık mesajlaşma uygulamasından yapılabilir.

3.2. Etik Hat hizmeti sağlayıcıları, konunun en uygun şekilde değerlendirilmesi adına bildirimleri Etik Kurul Sekreteri'ne iletir. Etik Kurul Sekreteri; Kurul'a, bildirim sahibine ve bildirimin içeriğine bağlı olarak ilgili yöneticiye işleyiş kapsamında bilgilendirmede bulunur.

3.3. Konu içeriğine bağlı olarak gelen konu bir soruşturmayı gerektiriyorsa Denetimden Sorumlu Komite'ye değerlendirme yapması için yönlendirilir. Denetimden Sorumlu Komite tarafından soruşturma başlatılması gerekli görülürse süreci yürütmesi için konu İç Denetim departmanına aktarılır. Kurul üyelerinden birisinin içerisinde olduğu bir etik sorun ile karşılaşıldığında, konu ilgili üyenin olmadığı bir toplantıda değerlendirilerek süreç başlatılır ve CEO'ya iletilir. CEO ile ilgili bir konu olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanı'na iletilir. Sonucu Yönetim Kurulu'na raporlanır.

Bildirimler aşağıdaki konuları kapsar:

3.3.1. Etik Çalışma Kurallarının, Norm Holding Disiplin Yönetmeliği'nin ve ilgili politikaların ihlali,

3.3.2. Hukuki ihlale neden olan yasa dışı hareket ve talimatlar, hatalı yönetim, mesleki pozisyonun kötüye kullanılması, toplum güvenliği ve sağlığının tehdit edilmesi,

3.3.3. Norm Holding ve bağlı şirketlerinin operasyonlarını yürüttüğü ülkelerde yasal zorunluluklara uyum sağlanmaması,

3.3.4. Şirket operasyonlarına zarar verecek, maddi veya manevi zarar oluşturacak diğer aktiviteler,

3.3.5. Şirket değerleri ile örtüşmeyen tüm davranışlar.

3.4. Etik Hattı'n bir Acil Durum Hizmeti olmadığı unutulmamalıdır. Bu hat, hayata veya mülkiyete anlık tehdit oluşturan olayları bildirmek adına kullanılmamalıdır. Bu hizmet aracılığıyla yapılan bildirimlere anında yanıt alınamayabilir. Acil yardım gerekiyorsa, yerel yetkililere ve Şirket temsilcilerine başvurulmalıdır.

3.5. Etik Çalışma Kurallarının ihlal edildiğine dair bilerek yanıltıcı bilgi vermek, iftira atmak gibi olumsuz davranışlar da Etik Çalışma Kurallarının ihlali anlamına gelmektedir. Bu tarz bildirimleri yapan kişilere ilgili kanunlar ve prosedürler kapsamında gerekli yaptırımlar uygulanır. Aynı zamanda Etik dışı herhangi bir uygulama veya olay hakkında bilgi sahibi olup ihbar mekanizmasını kullanmamak da bu politikanın ihlali anlamına gelmektedir. Politikanın ihlali ilgili kanunlar ve prosedürler kapsamında çeşitli yaptırımlar ile sonuçlanabilir.

Etik Hatta Bildirimde Bulunulabilecek Konu Başlıkları:

Etik Dışı Davranış Konuları	Suistimal ve Diğer Kritik Konular
Uyuşmazlık veya Anlaşmazlık	Güveni Kötüye Kullanma (Emniyeti Suistimal)
Hakaret Etmek veya Küfür	şirket Kaynaklarının şahsi Çıkarlar İçin Kullanılması
Alay Etmek veya Onur Kırıcı Davranmak	şirket Kaynaklarının Zimmete Geçirilmesi
Dedikodu Yapmak	şirket Kaynaklarının İsrat Edilmesi
Yalan Söylemek	İ Kaynaklı Hırsızlık
İftira Etmek	Dış Kaynaklı Hırsızlık
Ayrımcılık	Hile, Sahtekarlık ve Dolandırıcılık
Kayırmak (İltimas Geçmek)	Tedarikçi İle şahsi Menfaat İlişkisi
Çalışma Ortamını Bozan Duygusal İlişki	İhaleye Fesat Karıştırma
Uygunuz Davranışa Sessiz Kalmak, Görmezden Gelmek	Tedarikçi İle Borç Para Alışverişi
Üst-Ast Arasında Para Alışverişi	Tedarikçiden Lüks Hediye vb. Kabul
Siyasal vb. Propaganda Yapmak	Rüşvet
Psikolojik Taciz (Mobbing)	şirket Kurallarının İhlali
Cinsel Taciz	Bilgi Sızdırma vb. Bilgi Güvenliği İhlali
Tehdit veya şantaj	Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama İhlali
Fiziksel şiddet veya Kavga	şirketi Yasal Açıdan Zor Duruma Düşüren İhlal
Alkol veya Uyuşturucu Kullanımı	İş Sağlığı ve Güvenliğini Tehlikeye Sokan İhlal
Haksız Yere İşten Çıkarılma	Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Sokan İhlal
Çalışma Düzeni İle İlgili Haksız Uygulama	Marka ve İtibarı Zedeleyen İhlal
Diğer Etik Dışı Davranış Konusu	Diğer Kritik Riskli Konu

4. Etik Kurul İşleyişi

4.1. Etik Hat aracılığı ile gelen tüm konuların aşağıda belirtilen akışla yürütölmesinden Etik Kurul Sekreteri sorumludur. Etik Kurul Sekreteri, aynı zamanda kurulun operasyonlarının yürütölmesini, toplantı materyallerinin gündeme bağlı olarak toplantıdan önce üyelere dağıtılması, gizlilik esasına göre kayıt altına alınmasını ve saklanmasını sağlar. Toplantı yapılabilmesi ve karar alınabilmesi için kurul üyelerinin çoğunluğunun toplantıda bulunması zorunludur.

4.1.1. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

4.1.2. Etik Kurul Sekreteri, gelen bildirimle ilişkin eş zamanlı olarak Etik Kurul'a, ilgili şirketin Üst Yönetimine ve bildirim sahibine bilgilendirmede bulunmaktadır. Konu karmaşık ve acil ise, gerekli hazırlıkları yapıp, Etik Kurul'u acil toplantıya çağırabilir. Etik Kurul'un tavsiye kararına istinaden yol haritası oluşturulur ve inceleme çalışması ilgili şirket Üst yönetimi veya Denetimden Sorumlu Komite'nin yönlendirmesi ile İç Denetim Departmanı tarafından başlatılır.

4.1.3. Bildirim “Suistimal” konulu ise Etik Kurul Sekreteri tarafından konunun araştırılması ve ilgili şirket/fonksiyon yönetimi ile koordine şekilde incelenmesi ve neticelendirilmesi üzere önce Denetimden Sorumlu Komite’ye değerlendirme yapması için yönlendirilir. Denetimden Sorumlu Komite tarafından soruşturma başlatılması gerekli görülürse süreci yürütmesi için konu İç Denetim departmanına aktarılır.

4.1.4. “Etik dışı davranış” konulu bildirimler ise Etik Kurul Sekreteri tarafından bildirim geliş tarihinden itibaren içeriğine göre aşağıdaki sürelerde çözüm bulunması için ilgili şirketin Üst Yönetimine yazılı olarak iletilir. Bu kategoriler içerisinde değerlendirilmeyen bildirimler için çözüm süresi 7 gündür.

- Bilgi Talebi: 3 gün,
- Çalışma Düzeni İle İlgili Haksız Uygulama: 7 gün,
- Çalışma Ortam Koşullarının Uygunsuzluğu: 7 gün,
- İletişim ve Davranış Biçimi, Ayrımcılık: 14 gün,
- Hukuki İnceleme Gerektiren Vakalar: 30 gün

Belirtilen çözüm ve değerlendirme süreleri, olağan süreçler ve standart inceleme koşulları esas alınarak belirlenmiş hedef sürelerdir. Ancak, bildirime bağlı olarak (olayın niteliği ve kapsamına bağlı olarak hukuki değerlendirme yapılmasının gerekli olduğu, disiplin süreçlerinin yürütüldüğü, iç denetim veya kapsamlı araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini gerektiren ya da üçüncü kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge temin edilmesine ihtiyaç duyulan durumlarda) inceleme ve sonuçlandırma süreleri uzayabilir. Bu gibi hallerde ilgili başvurular, mümkün olan en kısa sürede ve azami özen gösterilerek sonuçlandırılır.

4.1.5. Belirlenen sürelerin aşılması halinde; 7 günü geçen vakalar için ilgili Başkan/Genel Müdür, 15 günü geçen vakalar için Etik Kurul Başkanı, 30 günü geçen vakalar için CEO bilgilendirilir. Buna rağmen sonuçlandırılmayan vakalar Etik Kurul gündeminde öncelikli olarak değerlendirilir.

4.1.6. İlgili şirket Üst Yönetimi veya İç Denetim Departmanı tarafından yapılan incelemelerin sonuçları ve varsa planlanan aksiyon önerileri, Etik Kurul’a yazılı olarak iletilir. Konuya ilişkin makul sürede ve en geç bir ay içinde Etik Kurul tarafından tavsiye kararı oluşturulur ve aksiyon alınması için ilgili şirket yetkililerine iletilir. Eş zamanlı olarak Etik Kurul Sekreteri tarafından bildirim sahibine de konunun çözümlendiğine ilişkin 1 hafta içerisinde bilgi verilir.

- 4.1.7.** Tavsiye kararına ilişkin ilgili şirket Üst Yönetimi tarafından aksiyonlar alınır ve Etik Kurul'a yazılı olarak bildirilir.
- 4.1.8.** 3 ayda bir yapılacak olan Olağan Toplantılarda, Kurul Sekreteri, Etik Kurul'un gündemine tüm konuları (çözümlemiş ya da çözülmemiş) getirmektedir.
- 4.1.9.** Etik Kurul toplantısında çözülmemiş konular için gerekirse iddiayı ortaya atan çalışan ve/veya yöneticisi çağrılarak dinlenebilmekte, aynı şekilde gerekli ise ilgili Holding birimlerinden görüş alınabilmekte, ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Mevzuatlar ve Etik Çalışma Kuralları Operasyonları Politikası temel alınarak durum neticelendirilmeye çalışılmaktadır.
- 4.1.10.** Etik Kurul Sekreteri, Etik Kurul'a gelen tüm konuları vaka bazında kayıt altına almakta, Etik Kurul'a ve Yönetim Kurulu'na raporlamakta ve arşivlemektedir.

5. Yürürlük ve Uygulama

- 5.1.1.** Günlük işleyiş ve faaliyetlerin bu politikaya uygunluğunun kontrol sorumluluğu tüm çalışanlar ve yöneticilerde bulunmaktadır.
- 5.1.2.** Politika gerekli görüldüğünde revize edilebilir. Tüm revizeler Etik Kurul'dan ve Denetimden Sorumlu Komite'den görüş alınarak, İcra Kurulu'nun değerlendirmesi sonrasında Yönetim Kurulu onayı ile İnsan Kaynakları tarafından yayınlanır.