

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## İçindekiler

<b>0. Yönetim ve Kontrol</b>	<b>3</b>
0.1. Önsöz	3
0.2. Normal Revizyon Kayıtları	4
0.3. Geçici Revizyon Kayıtları	5
0.4. Değişiklikler Tablosu	6
0.5. Uygulama Kapsamı	7
0.6. Referans Alınan ve Atıf Yapılan Dokümanlar	7
0.7. Tanımlar	9
0.8. Sorumluluk	9
<b>1. Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz</b>	<b>10</b>
1.1. Dürüstlük ve Adil Davranış	11
1.2. Müşteri Memnuniyeti	11
1.3. Bireylere Saygı Gösterilmesi	11
1.4. İnovasyon	11
1.5. Ekip Çalışması	11
1.6. Liderlik	12
1.7. Verimlilik	12
1.8. "Açık Kapı" Politikası	12
<b>2. Etik Karar Alınması</b>	<b>12</b>
<b>3. Sorumluluklarımız</b>	<b>14</b>
3.1. Çalışanların Sorumlulukları	14
3.2. Ortaklığın Sorumlulukları	14
3.3. Yöneticilerin Ek Sorumlulukları	14
<b>4. Destek Alınması</b>	<b>15</b>
4.1. Etik Hat	15
4.2. Etik Kod Hakkında Sorular	15
4.3. Misillemeyi Önleme Politikası	15
<b>5. Mevzuata Uyum</b>	<b>16</b>
<b>6. Karşılıklı Saygı</b>	<b>16</b>
6.1. Çeşitlilik ve Çok Kültürlülük	16
6.2. Fırsat Eşitliği ve Ayrımcılık Yapmama	16
6.3. İnsan Hakları	16
6.4. Zorbalık ve Taciz	17
6.5. Emniyetli ve Güvenli İşyerinin Muhafaza Edilmesi	17
6.6. Şiddet ve Tehditkâr Davranış	18
6.7. Madde Bağımlılığı	18

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

<b>7. Gizli Bilgilerin Korunması</b>	<b>19</b>
7.1. Gizli ve Kişiyi/Kuruma Özel Bilgiler	19
7.2. Çalışanlara ait Gizli Bilgiler	19
7.3. Üçüncü Kişilere ait Gizli Bilgiler	19
7.4. Kişisel Verilerin Korunması	20
<b>8. Yaptırımlar ve Ticaret Sınırlamalarına Uyum</b>	<b>21</b>
<b>9. Kara Para Aklamanın Önlenmesi</b>	<b>21</b>
<b>10. Dürüstlük</b>	<b>21</b>
10.1. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	21
10.2. Hediye, Ağırlama ve diğer Ticari İkramlar	22
10.2.1. Hükümet Çalışanlarına ve Seçilmiş Görevlilere Hediye, Ağırlama veya Bağış Teklif Edilmesi	22
10.2.2. Kamu Görevlisi Harici Kişilere Ticari İkramların Teklif Edilmesi	22
10.2.3. Ürün ve Hizmet Alımı Sürecinde Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü	23
10.2.4. Ürün ve Hizmet Alımı Süreci Haricinde Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü	23
10.3. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi	23
10.3.1. Ortaklık Dışı Çalışma ve diğer Ortaklık Dışı Faaliyetler	24
10.3.2. Birinci Dereceden Akrabalar ve Hanehalkı Fertleri	24
10.3.3. Kişisel İş İlişkileri, Yatırımlar ve Bilgi Suistimali	24
10.4. Dolandırıcılık ve Hırsızlık	25
10.5. Ortaklık Varlıkları, Menkulleri, Gayrimenkulleri ve Sistemlerinin Kullanımı	25
10.6. Fikri Mülkiyet	26
10.7. Satıcı Seçimi	26
10.8. Gerçek ve Doğru Raporlama	26
10.9. Bağımsız Denetim Üzerinde Nüfuzun Kötüye Kullanılması	26
<b>11. Adil Davranış ve Adil Rekabet</b>	<b>27</b>
11.1. Adil Davranış	27
11.2. Rekabeti Engelleyici Faaliyetler	27
11.3. Rekabete Yönelik Bilgiler	27
<b>12. Toplumsal Görevler</b>	<b>27</b>
12.1. Sürdürülebilirlik	27
12.2. Kişisel Topluluk Faaliyetleri	27
12.3. Basın, Yatırım Topluluğu ve Ortaklık Dışındaki Diğer Kişiler ile Etkileşim	27
12.4. Kamuya Yapılan Bireysel Açıklama ve Yayınlar	28
12.5. Siyasi Faaliyetler	28

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

---

## 0. Yönetim ve Kontrol

### 0.1. Önsöz

Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı İş Etiği ve Davranış Kuralları El Kitabı ("**Etik Kod**"), günlük ticari faaliyetlerde her birimize yol gösteren temel ilkelere yer vermektedir. Etik Kod, kurumsal kültürümüzü tanımlayan Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz ile davranış standartlarımızı ifade etmektedir. Etik Kod'a ve tabi olduğumuz muhtelif kanun ve yönetmeliklere vakıf olunup uyulması, müşterilerimizin, hissedarlarımızın, iş ortaklarımızın, resmî kurumların ve toplumun beklentilerinin karşılanması ile ticari hedeflerimize ulaşılmasında kritik öneme sahiptir.

Etik Kod'un ve içerisinde atıf yapılan kanun ve yönetmeliklerin hem "lafzına" hem de "ruhuna" uyulması önem arz etmektedir. Her birimiz, Türk Hava Yolları'nın itibarını daima artıracak şekilde hareket etmeye gayret göstermeliyiz. Gündelik işlerimizde karşılaşılabileceğimiz her bir hukuki veya etik zorluğun, Etik Kod kapsamında ele alınması mümkün değildir. Bu bağlamda Etik Kod'da ele alınmasa bile faaliyetlerin iyi muhakeme edilerek yönlendirilmesi ve sağduyulu hareket edilmesi gerekir. Bu yaklaşım biçimi, etik kararlar almamızda bize yardımcı olacaktır. Bununla birlikte, kendi başımıza çözemeyeceğimiz bir etik ikilem ile karşı karşıya kaldığımızda, destek almakta hiçbir zaman tereddüt etmemeliyiz.

Her birimiz, Temel Değerlerimiz ve İlkelerimizin sürdürülmesinde ve geliştirilmesinde rol oynamaktayız. Bu değer ve ilkelerin korunması ve "benimsenmesi", hizmet verdiğimiz havacılık sektöründe ve birçok ülkede marka değerimizin yükselişinin sürmesine imkân tanıyacaktır.







# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 0.5. Uygulama Kapsamı

Etik, en temel anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş hayatındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür. Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı olarak temel değerlerimiz ve ilkelerimiz iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur. Etik Kod, Türk Hava Yollarını, çalışanları ve Türk Hava Yolları adına hareket eden tüm üçüncü tarafları kapsamaktadır.

Etik Kod, çalışanlarımıza, beraber iş yaptığımız kişi ve diğer kurumlara ve kamuya karşılıklı sorumluluklarımızı özetleyen, temel değerlerimizi ve ilkelerimizi yansıtan, kabul edilebilir ve edilemez davranışlar konusunda yol gösteren bir kurallar bütünüdür.

Etik Kod içerisinde birtakım Ortaklık prosedür, politika ve uygulamalarına ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Her bir çalışanın, işbu Etik Kod'u, iş sorumluluklarını anlamak için değerli bir referans gibi görerek okuması ve özümsemesi beklenmektedir. Ortaklığın tüm politika ve prosedürleri Etik Kod içerisinde belirtilmemiştir. İşbu Etik Kod hakkında herhangi bir sorunuz veya endişeniz olması durumunda, lütfen yöneticinize veya Hukuk ve Uyum Başkanlığına danışınız.

Ortaklığın tüm çalışanları, işbu Etik Kod'a uymalı ve riayet etmelidir. İşbu Etik Kod'un içindeki hiçbir hüküm veya bir çalışanın bu Etik Kod'a uyumu; bir iş sözleşmesi, Ortaklık ile iş ilişkisinin devamına dair herhangi bir garanti veya Ortaklığın herhangi bir çalışanı, yüklenicisi, vekili veya müşterisi ile sarih veya zımni olarak yapılan sair sözleşme veya hak tesisi olarak addedilmeyecektir.

Zaman içinde, işbu Etik Kod'u tadil etme gerekliliği hasıl olabilecektir. Değişiklikler, uluslararası ve ulusal bütün kanunlar, yönetmelikler ve sair mevzuat değişikliklerini yansıtacak şekilde PR.10.18.039 Doküman Hazırlama Prosedürü ile TL.18.006 Doküman Hazırlama Talimatı'nda detayları açıklanan iş süreçlerine uygun şekilde gerçekleştirilecektir ve Etik Kod'un güncel metinlerine, DDMS üzerinden ulaşılabilecektir.

İşbu Etik Kod, Ortaklığa ait olup her türlü hakkı mahfuzdur.

## 0.6. Referans Alınan ve Atıf Yapılan Dokümanlar

Etik Kod içerisinde referans alınan ve atıf yapılan dokümanlar aşağıda belirtilmiştir.

### Referans Yapılan Dokümanlar:

DK.21.005 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

DK.21.039 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

DK.21.048 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu

DK.21.069 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun

DK.21.070 Rekabetin Korunması Hakkında Kanun

DK.21.071 Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi

DK.21.101 4857 sayılı İş Kanunu

DK.21.123 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

DK.21.124 Genel Veri Koruma Yönetmeliği (GDPR)

DK.21.137 2872 sayılı Çevre Kanunu

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

---

DK.21.155 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

DK.21.202 Türk Ceza Kanunu

DK.21.304 Türk Ticaret Kanunu

## **Atıf Yapılan Dokümanlar:**

PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü

PR.01.30.001 İnsan Kaynakları Prosedürü

PR.01.40.001 Alım ve Satım Prosedürü

PR.02.11.001 Medya İlişkileri ve Takibi Prosedürü

PL.10.30.001 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

EK.10.32.001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi El Kitabı

EK.10.32.003 Kabin Personeli İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı

PR.10.12.021 Türk Hava Yolları A.O. Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Prosedürü

PR.10.14.001 Veri İhlal ve Yönetimi Prosedürü

PR.10.14.002 Veri Sahibi Başvuruları Prosedürü

PR.10.14.003 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü

PR.10.14.005 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Prosedürü

PR.10.18.039 Doküman Hazırlama Prosedürü

PR.10.32.010 İş Sağlığı ve Güvenliği Yasal ve Diğer Şartların Takibi ve Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü

PR.10.32.011 İş Sağlığı ve Güvenliği İletişim, Katılım ve Danışma Prosedürü

PR.10.32.012 İş Sağlığı ve Güvenliği Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü

PR.10.32.013 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Prosedürü

PR.10.32.014 İş Sağlığı ve Güvenliği (İsg) Delegatesi, Gönüllüsü ve Temsilcisi Prosedürü

PR.10.32.087 Kişisel Koruyucu Donanım Seçme ve Değerlendirme Prosedürü

PR.10.32.091 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Prosedürü

PR.10.32.092 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Tatbikat Prosedürü

PR.10.32.093 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Ekipleri Eğitim Prosedürü

PR.10.32.094 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Davranış Prosedürü

PR.10.32.097 Alkol ve Psikoaktif Madde Kontrolü Prosedürü

PL.10.35.001 İnsan Hakları ve Çalışan Hakları Politikamız

PR.10.35.005 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Risk ve Fırsatlarının Yönetimi Prosedürü

PR.10.85.001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürü



# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

PR.10.88.003 Personel Gizlilik Prosedürü

TL.18.006 Doküman Hazırlama Talimatı

PR.30.080 Tedarikçi Firma İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri Prosedürü

TL.32.010 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durumlar Davranış Talimatı

PR.32.014 Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmeti Alımı ve Kontrolü Prosedürü

PR.32.081 İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Ramak Kala Olayların Yönetimi Prosedürü

PR.32.082 Alt İşveren İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri Prosedürü

PR.32.083 İş Sağlığı ve Güvenliği Saha Gözetim Prosedürü

PR.32.084 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Prosedürü

PR.32.085 İş Sağlığı ve Güvenliği Ölçüm, Kontrol ve Test Prosedürü

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi hakkında Aydınlatma Metni

Türk Hava Yolları GDPR (Genel Veri Koruma Tüzüğü) Aydınlatma Metni

<https://webapps01.thy.com/KVKK/Site/index.html> web sitesinde yayımlanan Çalışanlara ait gizlilik bildirimleri

## 0.7. Tanımlar

**DDMS:** Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ulusal ve uluslararası kural ve standartlar doğrultusunda Ortaklık bünyesinde hazırlanan tüm dokümanların dijital olarak yönetildiği ve Ortaklık açısından ihtiyaç duyulan yayın, revizyon ve iptal işlemlerinin yapıldığı ve takip edildiği Dijital Doküman Yönetim Sistemidir.

**EBYS:** Ortaklık yazışmalarının yönetildiği ve doküman onaylarının ilgili kullanıcılarına sunulduğu Elektronik Belge Yönetim Sistemidir.

**Etik Hat:** Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı çalışan ihbar hattını ifade eder.

**Etik Kod:** Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı'nın EK.01.14.001 İş Etiği ve Davranış Kuralları El Kitabı'nı ifade eder.

**Gizli Bilgiler:** Gizli Bilgiler Ortaklık için değerli olan ve kamuya mal olmamış tüm bilgileri içermektedir.

**Kişisel Veriler:** Kişisel veriler bir çalışanı, müşteriye veya sair bireyi tanımlamak için kullanılabilen bilgilerdir.

**Ortaklık:** Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı ve iştiraklerini ifade etmektedir.

**UFRS:** Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarını ifade eder.

**Yöneticiler:** Ortaklığın yetkilileri ve yönetim sorumlulukları bulunan sair çalışanları ifade etmektedir.

## 0.8. Sorumluluk

Etik Kod'un oluşturulmasından ve revize edilmesinden Hukuk ve Uyum Başkanlığı, Etik Kod'un içeriğinin tam olarak bilinmesinden, içerdiği görev ve sorumlulukların tüm çalışanlar tarafından bilinmesinden ve uygulanmasından ise Ortaklığın tüm birimleri sorumludur.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Tablo 2: Sorumluluk Tablosu

SORUMLU BİRİMLER	BÖLÜMLER	SORUMLULUK AÇIKLAMASI
Tüm Ortaklık üniteleri	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Ortaklığımızın tüm birimleri ve tüm çalışanları Etik Kod'un; içeriğini tam olarak bilmekten, içerdiği görev ve sorumlulukları uygulamaktan sorumludur.

## 1. Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz

Ortaklık faaliyetlerini Etik Kod ile yürürlükteki DK.21.005 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, DK.21.039 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, DK.21.101 4857 sayılı İş Kanunu, DK.21.124 Genel Veri Koruma Yönetmeliği (GDPR), DK.21.137 2872 sayılı Çevre Kanunu, DK.21.155 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, DK.21.202 Türk Ceza Kanunu ve DK.21.304 Türk Ticaret Kanunu'nun tüm gereklilikleri başta olmak üzere bütün kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sürdürmeye önem vermektedir. Etik Kod, başta birbirimize karşı davranışlarımız olmak üzere müşterilerimize, hissedarlarımıza, iş ortaklarımıza, resmî kurumlara ve topluma karşı nasıl davrandığımızı düzenleyerek Ortaklığımızın kültür ve itibarını geliştirebilmemiz için bir rehber ve kaynak niteliğindedir.

Temel çalışma şartlarından biri çalışanlar tarafından Etik Kod'a uyulmasıdır. Etik Kod, esas olarak çalışanlarımız için düzenlenmiştir. Bununla birlikte Ortaklığımız; iş ortakları ve danışmanları dahil olmak üzere Ortaklığımız için, Ortaklık adına ve/veya namına hareket eden/iş yapan tüm tarafların, Etik Kod'un ruhunu benimsemesini ve kapsamındaki ilke ve standartlara uymasını beklemektedir.

Etik Kod, Ortaklığımızın tüm politika ve prosedürleri ile oluşturulmuş belirli değer ve davranış standartlarına yer vermektedir. Her birimiz, daha spesifik alanları düzenleyen ve DDMS'de yürürlükte olan tüm dokümanlara vakıf olmaktan ve bunlara uymaktan sorumluyuz. Etik Kod," 06. Referans Alınan ve Atıf Yapılan Dokümanlar" kısmında belirli prosedür ve politikalara atıf yapmıştır ancak DDMS'de yürürlükte olan tüm dokümanları içermemektedir. Münferit üniteler, Etik Kod'da veya diğer Ortaklık prosedür ve politikalarında yer alanlardan daha kısıtlayıcı özel politikalar benimseyebilecektir.

Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz, aşağıdaki gibidir:

- Dürüstlük ve Adil Davranış
- Müşteri Memnuniyeti
- Bireylere Saygı Gösterilmesi
- İnovasyon
- Ekip Çalışması
- Liderlik
- Verimlilik
- "Açık Kapı" Politikası

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 1.1. Dürüstlük ve Adil Davranış

Tüm işlemlerimizde her daim etik standartlara uymalı, dürüst, adil ve güvenilir şekilde hareket etmeliyiz.

Görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken, amacımız, en yüksek davranış standartlarını sergilemek olmalıdır. Günlük davranışlarımızın, Ortaklığımızın kültürünü yansıtmalarının yanında, bayrak taşıyıcı havayolu olmamız sebebiyle tüm dünyada insanların zihninde Türkiye ile ilişkilendirildiğinin farkında olarak Türkiye için bir gurur kaynağı olmalı ve ülkemizin elçisi olduğumuzu asla unutmamalıyız.

Bahsi geçen temsil vazifesi; hissedarlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, rakiplerimiz, çalışanlarımız ve iş birliği yaptığımız diğer tüm gerçek ve tüzel kişiler ile ilişkilerimizde, bizlere dürüst ve adil olma sorumluluğunu yüklemektedir.

*Sadece işleri doğru yapmamalı, aynı zamanda doğru işler yapmalıyız.*

## 1.2. Müşteri Memnuniyeti

Müşterilerimizin ihtiyaçlarını karşılamak Ortaklık kültürümüzün önemli bir parçasıdır. Söz konusu ihtiyaçları detaylı bir şekilde değerlendirmeli, hesaplamalı ve müşteri odaklı bir işletme olabilmek için elimizden geleni yapmalıyız. Müşteri memnuniyetine bu yaklaşımla odaklanmamız hem Ortaklığımıza yeni müşteriler kazandıracak hem de sadık müşterilerimiz ile daha uzun süreli ilişkiler inşa etmemize yardımcı olacaktır.

## 1.3. Bireylere Saygı Gösterilmesi

Ortaklığımızın başarısında her birimiz pay sahibiyiz. Başarılı şirketler; farklı kültürel ve sosyal çevreden gelen çalışanlara sahip olmaları ile öne çıkmaktadır. Ortaklığımız, hiçbir şekilde ayrımcılığa müsamaha göstermemektedir ve çalışanlarımızın birbirlerine karşı nezaket ve saygı ile hareket etmeleri beklenmektedir.

Her birimiz, çalışanların kendilerini güçlü hissettikleri, fikirlerini özgürce ifade edebildikleri, güvenilir, yapıcı ve saygılı iş ortamının oluşturulmasında ve sürdürülmesinde rol oynamaktayız.

Yöneticiler, çalışanların bireysel ve mesleki hedeflerine ulaşmaları ve kariyer planlarını geliştirip uygulamaya koymaları için çalışanları desteklemelidir. Bununla birlikte Yöneticiler, çalışanlarımıza sorumlulukları uygun şekilde dağıtmalı, başarılı olmaları ve gelişim göstermeleri için gerekli araç ve iş ortamını sağlamalıdır.

## 1.4. İnovasyon

İnovasyon, mevcut başarımızın yapı taşıdır. Ayrıca sürekli gelişim ve gelecekteki refahımız için oldukça önemlidir. Ortaklık bünyesinde yenilikçi davranışları teşvik edip ödüllendirerek yeni fikirlere ve yaratıcılığa imkân tanınmalıdır.

İnovasyon, genellikle risk almak anlamına gelir. Akıllı inovasyon ise risklerin uygun şekilde değerlendirilmesini ve yönetilmesini ifade eder. Dolayısıyla inovasyon, yapılacak risk analizi sonucu, gerektiği kadar riskin gerektiği zamanda alınmasıdır. Netice olarak, ürünlerimizi ve hizmetlerimizi (ve ayrıca iş prosedürlerimizi ve süreçlerimizi) daha iyi hale getirmek için uygulanabilir yeni fikirler bulmaya ve bunları hayata geçirmeye çalışmalıyız. Bu bakış açısı, Ortaklığımıza ve müşterilerimize fayda sağlayarak müşterilerimizin beklentilerini karşılayacak ve bu beklentileri aşmamıza yardımcı olacaktır.

## 1.5. Ekip Çalışması

Elimizden gelenin en iyisini yapabilmek için gerek ülke sınırları içerisinde gerek uluslararası seviyede uyumlu bir ekip çalışması elzemdir. Ortaklık ve ilgili Yöneticiler, ekip çalışmasını aktif olarak teşvik etmeli ve tüm çalışanlarımızdan etkin

## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

bir ekip çalışması ortaya konulmasını beklemelidir. Bu amaca ulaşabilmek için Ortaklık ve ilgili Yöneticiler, her bir çalışanımızı beceri ve deneyimleri ile Ortaklığımıza katkı sağlayan değerli bir takım oyuncusu olarak görmektedir.

Ortaklık hedeflerinin gerçekleştirilmesi, söz konusu hedeflerin Ortaklığımız bünyesinde paylaşılması suretiyle sağlanacak ekip çalışması ile mümkün olacaktır. Bu bakış açısı, karar alma süreçlerinin hem hızını ve kalitesini artıracak hem de en yüksek iş kalitesine ulaşmamızı sağlayacaktır. Sürekli öğrenme ve birlikte gelişme odaklı bakış açısı, Ortaklık genelinde başarı hissini ve “ekip ruhunu” geliştirecektir. Böylece piyasada rekabetçi bir avantaj elde edilecektir.

### 1.6. Liderlik

Çalışanlarımıza Ortaklığın her düzeyinde lider olma fırsatı tanımak esastır. Liderlerin Ortaklık için olumlu bir vizyon oluşturan, bu vizyonu etrafındakilerle paylaşan, çevrelerindeki kişileri bilgi birikimi ve objektif yetenekleri ile yönlendiren, motive eden ve zorlu görevleri başarmak için öne çıkan insanlar olduğu görüşündeyiz. Liderlik, farklı şekillerde tezahür edebilir; ancak her şeyden önce amaç, bireysel başarıyı ve ekip başarısını teşvik etmek ve bunu kurum kültüründe derin temellere yerleştirmek olmalıdır.

Liderler, çalıştıkları kişilere beceri ve yeteneklerini keşfetmeleri ve kullanmaları için ilham verirler. Ayrıca, kişilere ortak hedef ve menfaatleri hatırlatarak uyumsuzlukların sonlandırılmasına ve çözüme kavuşturulmasına yardımcı olurlar. Liderler, Ortaklığı “bir arada tutan” ve Ortaklığı “ileri taşıyan” kişilerdir.

### 1.7. Verimlilik

Rekabetçi bir iş ortamında faaliyet göstermekteyiz. Hem kişisel hedeflerimize hem de Ortaklık hedeflerimize ulaşmaya çalışırken elimizden gelenin en iyisini yapmamız gerekmektedir. Bu da tasarrufumuzdaki kaynakları en iyi şekilde kullanmamız ve her daim planlarımıza göre hareket etmemiz anlamına gelmektedir. Daha verimli ve üretken olmak için sürekli olarak çalışmalı ve hiçbir zaman tembellik veya düzensizliğin başarımızı baltalamasına izin vermemeliyiz.

Performansımızı azami düzeye taşımaya çalışırken, kendimizi açık yüreklilikle ve dürüstçe değerlendirmeli ve diğer kişilerden alınan yapıcı geri bildirimlere açık olmalıyız. Hem bireysel hem de Ortaklık olarak, yüksek (ancak net, gerçekçi ve ulaşılabilir) hedefler koymalı ve performansımızı bu hedefler doğrultusunda ölçmeliyiz.

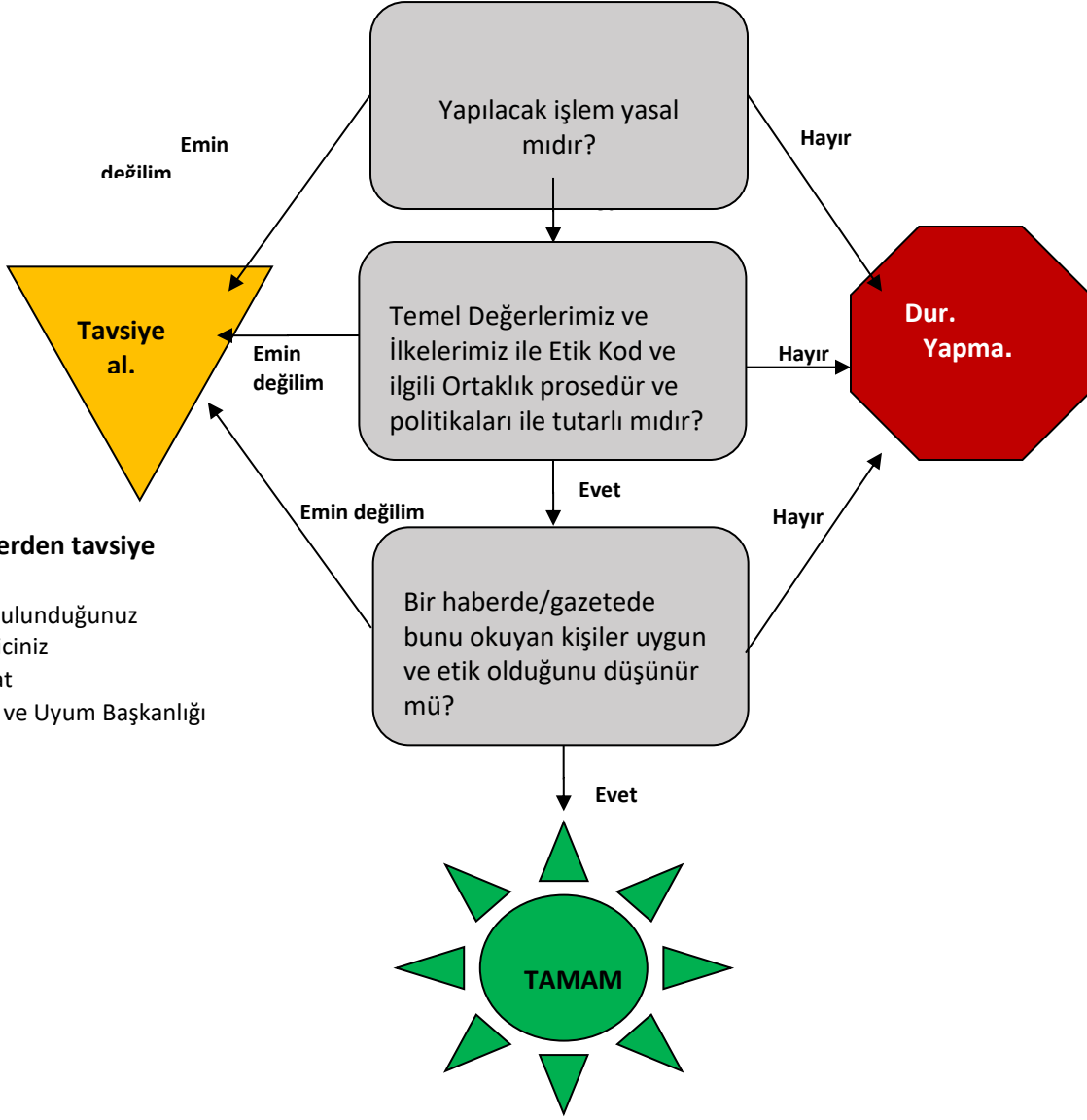
### 1.8. “Açık Kapı” Politikası

Ortaklığımız; tüm düzeydeki çalışanları için şeffaf, açık ve erişilebilir bir ortam kurmaya çalışmaktadır. “Açık Kapı” politikası, tüm Yöneticilerin çalışanlar için erişilebilir olmaları, çalışanların sorularını yanıtlamaları ve meşru kaygı veya şikayetlere hassasiyet göstermeleri anlamına gelmektedir. Unutmamak gerekir ki, açık kapı politikası hukuki ve/veya etik olmak üzere, ticari kapsamda ortaya çıkabilecek tüm konuları içermektedir. Etik Kod’a uygun şekilde endişelerimizi dile getirmekten hiçbirimiz çekinmemeliyiz.

## 2. Etik Karar Alınması

Ortaklığımızda dürüstlük kültürünün sürdürülmesi, her birimizin tüm ticari faaliyetlerinde etik davranışlar sergilemesini gerektirir. Etik davranışlar sergileyerek etkileşimde bulunduğumuz kişilerin davranışları üzerinde güçlü bir nüfuza sahip olabileceğimizi unutmamalıyız. Dürüst davranışlar sergilemek için etik kararlar almamız gerekmektedir. Aşağıda yer alan Şekil-1: Etik Karar Şeması, Ortaklık bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin analiz edilmesine yönelik genel yöntemi sunmaktadır.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI



Şekil-1: Etik Karar Şeması

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 3. Sorumluluklarımız

### 3.1. Çalışanların Sorumlulukları

Ortaklığımızın toplumdaki itibarını artırmakta ve Ortaklığımızı daha çalışılabilir bir yer haline getirmekte her birimiz aktif rol oynamaktayız. Bu sebeple Etik Kod ile DDMS’de yer alan diğer politika ve prosedürlere tam uyum için azami özen göstermeliyiz.

Hepimiz Ortaklığımızda etik iklimin oluşturulmasında Temel Değerlerimiz ve İlkelerimize uygun şekilde hareket edilmesinden sorumluyuz. Etik Kod dahil olmak üzere Ortaklık prosedür ve politikalarının ve/veya yasaların olası ihlallerini içeren herhangi bir konu veya uygulamadan haberdar olmamız halinde konuyu derhal rapor etmemiz gerekmektedir. (Süreç ve bilgi için lütfen işbu Etik Kod’un “Destek Alınması” bölümüne bakınız).

Aşağıda sayılan davranışlar, mümkün olan en kısa sürede rapor edilmelidir:

- PR.10.88.003 Personel Gizlilik Prosedürü’nün ihlaline tanık olunması
- Taciz
- Rüşvet
- Kara para aklama
- İnsan kaçakçılığı

### 3.2. Ortaklığın Sorumlulukları

Ortaklık, Etik Kod’da yer alan standartları oluşturup çalışanlara bildirmekle ve her bir çalışanın ilgili standart ve beklentilere uyumunu izlemekle sorumludur. Ortaklık; bilinen veya şüphelenilen DK.21.005 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, DK.21.039 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, DK.21.101 4857 sayılı İş Kanunu, DK.21.123 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, DK.21.124 Genel Veri Koruma Yönetmeliği (GDPR), DK.21.137 2872 sayılı Çevre Kanunu, DK.21.155 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, DK.21.202 Türk Ceza Kanunu ve DK.21.304 Türk Ticaret Kanunu’nun tüm gereklilikleri başta olmak üzere herhangi bir kanun, Etik Kod veya Ortaklık prosedür ya da politika ihlallerini derhal, adil ve tarafsız bir şekilde yürürlükteki kanun, prosedür ve politikalar doğrultusunda soruşturacak ve çözümlenmeye çalışacaktır. Soruşturmanın yürütüldüğü kapsam ve kesin/tam yöntemi, soruşturulan konu veya davranışın koşullarına göre farklılık gösterecektir. Yürürlükteki kanunlar ile tutarlı olduğu ölçüde çalışanlar, Ortaklık tarafından (veya resmi makamlar dahil yetkili üçüncü taraflarca) yürütülen soruşturmalarda iş birliğinde bulunmakla yükümlüdür.

Etik Kod’u ve/veya yürürlükteki kanun, yönetmelik, Ortaklık prosedür veya politikalarını ihlal eden çalışanlara karşı PR.01.30.001 İnsan Kaynakları Prosedürü’nün tüm gerekliliklerine uygun olarak işten çıkarma dahil her türlü tedbir alınabilecektir.

### 3.3. Yöneticilerin Ek Sorumlulukları

Yöneticiler, Ortaklığa karşı çalışan olarak sorumludur. Ek olarak, örnek davranış sergileyerek uyum ve etik iş davranışını destekleyen bir ortam oluşturmalıdır.

Yöneticiler; haberdar oldukları Etik Kod, kanun, prosedür veya politika ihlallerini göz ardı edemez. Yöneticiler, bu ihlalleri, Etik Hat’a işbu dokümanın 4.1. maddesinde yer alan iletişim kanallarının herhangi biriyle bildirmekten

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

sorumludur. Yöneticiler, ayrıca, etik soruları olan veya olası uygunsuz hareketleri bildirmek isteyen çalışanlara destek olmaya hazır bulunmalıdır.

## 4. Destek Alınması

Çalışanların, sorularını ve endişelerini dile getirmeleri teşvik edilmektedir. Herhangi bir çalışanın raporlama yaptığı yöneticisine karşılaştığı bir sorunu dile getirememesi, yöneticisiyle sorunu çözüme kavuşturamaması veya bunu yapmaktan rahatsız olması durumunda bir üst düzey yöneticisi ile veya işbu dokümanın 4.1. maddesinde yer alan iletişim kanallarının herhangi birini kullanarak Etik Hat ile iletişim kurulmalıdır.

### 4.1. Etik Hat

Etik Hat, yılın 365 günü 24 saati, herkesin şüphelenilen yanlış davranış iddialarını veya endişelerini, kimliği belirlenemeyecek veya gizli şekilde raporlaması için yol sunmak üzere tasarlanmıştır. Kimliğin gizli tutulması talep edilmediğinde dahi arayanların kimlikleri kanun ve iyi ticari uygulamalar ile tutarlı ve mümkün olan ölçüde gizli tutulacaktır. Bildirilen tüm konular usulüne uygun şekilde soruşturulacaktır.

Etik Hat'a [REDACTED] Etik Hat numarasından veya [REDACTED] e-posta adresinden veya [REDACTED] üzerinden kimlik bilgileri açıklanmadan ulaşılabilecektir.

### 4.2. Etik Kod Hakkında Sorular

Çalışanların, Etik Kod veya ilgili Ortaklık politikaları hakkında soru sormaları da teşvik edilmektedir. Yöneticiler, Etik Hat ve/veya Hukuk ve Uyum Başkanlığı bu soruların yanıtlanmasında yardımcı olabileceklerdir. Çalışanlar Etik Hat'a işbu dokümanın 4.1. maddesinde yer alan iletişim kanallarının herhangi birini kullanarak ulaşabileceklerdir.

### 4.3. Misillemeyi Önleme Politikası

Muhtemel yasadışı veya etik olmayan davranışları veya Ortaklığın politika ya da prosedürlerin olası ihlallerini iyi niyetli olarak raporlayan bir çalışana karşı misilleme yapılmasına Ortaklık asla müsamaha göstermeyecektir. Benzer şekilde, Ortaklık, iyi niyetli olarak herhangi bir yasal şikâyetin veya dahili/harici soruşturmanın çözüme kavuşturulmasına yardımcı olan veya sair surette katılan herhangi bir çalışana veya tedarikçiye karşı misillemeye izin vermeyecektir.

Bununla birlikte, asılsız bir şikâyette bulunulması veya herhangi bir soruşturma esnasında gerçeğe aykırı bir iddiada veya yanlış ya da yanıltıcı beyanda bulunulması kabul edilemez. Yöneticilerin, yalnızca kendileri tarafından değil, sorumlu oldukları çalışanları tarafından da işbu misillemeyi önleme yükümlülüklerine tam uyumun sağlandığını kontrol etme sorumlulukları bulunmaktadır.

Etik Kod veya diğer etik ve uyum konuları hakkında sorularınız ile ilgili destek için, yöneticiniz, işbu dokümanın 4.1. maddesindeki iletişim kanallarından herhangi birini kullanarak Etik Hat veya HUKUKVEUYUMBASKANLIGI@THY.COM e-posta adresi üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

Aşağıda sayılanlar dahil olmak üzere olası uygunsuz davranışları bildirebileceğiniz muhtelif yöntemler mevcuttur:

- Operasyonel süreçlerde karşılaştığınız aksaklık ve olumsuzlukların incelenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi bağlı olunan birimin sorumluluğundadır. Bu sebeple uygunsuz davranış öncelikle bir üst amire veya idari olarak bağlı olunan üniteye iletilmelidir.
- Bağlı olunan ünitelere yapılan bildirimlerden tekraren sonuç alamadığınız takdirde Etik Kurul'a başvurulabilir.
- Etik Hat'a bildirim yapılmak suretiyle söz konusu uygunsuz davranış Etik Kurul gündemine dahil edilebilir.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 5. Mevzuata Uyum

Günlük sorumluluklarımızı yerine getirirken her birimiz, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin gerek lafzına gerekse de ruhuna uymalıyız.

Küresel bir şirket olarak, dünya çapında faaliyetler yürütmekteyiz ve faaliyet gösterdiğimiz ve/veya ticaret yaptığımız bütün ülkelerin kanun ve yönetmeliklerine tabiyiz. Etik Kod'un temel ilkeleri iş yaptığımız bütün ülkelerde geçerli olmakla birlikte, bazen ilgili ülkelerin kanunları Etik Kod ile çelişebilir. Yerel kanun veya teamülün Etik Kod veya geçerli herhangi bir yasal gereklilik ile çelişmesi/çelişiyor gibi gözükmesi veya herhangi bir yasal gereklilik hakkında herhangi bir şekilde emin olunamaması halinde, öncelikle ilgili ülkede Ortaklığımızı temsil eden yerel avukat ve/veya hukuk bürosu ile rehberlik ve yardım için derhal iletişime geçmeliyiz. İlgili husus yerel seviyede çözülmiyorsa, PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü'nün 5. maddesi gerekliliklerine uygun olarak EBYS üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığına başvurmamız gerekmektedir.

## 6. Karşılıklı Saygı

Çalışanlara sağlıklı, emniyetli, verimli bir çalışma ortamı sunulması ve insan haklarına saygılı olunması Ortaklığımızın önemli bir politikasıdır. Bu ortam, fiziki çevremizin ötesinde; birbirimiz ile nasıl etkileşim kurduğumuz ve birbirimize nasıl davrandığımızı da kapsamaktadır. Her birimiz, iş arkadaşlarımız ile ilişkilerimizde karşılıklı saygının önemini farkındayız. İş arkadaşlarımıza adil davranmalı, onlara karşı saygılı olmalıyız.

### 6.1. Çeşitlilik ve Çok Kültürlülük

Çeşitlilik ihtiva eden bir çalışan dokusunun başarımıza katkısının farkındayız. Çok kültürlü bir işgücünün sürdürülmesi ve desteklenmesi Ortaklığımızın önceliklerindedir. Buna göre, farklı kültürlerin memnuniyetle karşılanmasına, kabul edilmesine ve ödüllendirilmesine azami derecede önem veririz. Ayrıca, çeşitliliğin benimsendiği ve farklılıklarımıza saygı duyulan bir çalışma ortamına değer verir, işbu ortamı sağlamak için gerekli tüm adımları atarız.

### 6.2. Fırsat Eşitliği ve Ayrımcılık Yapmama

Ortaklığımız, fırsat eşitliğine öncelik tanıyan, çeşitlilik ve farklı kültürlere önem veren bir işverendir. İstihdam, terfi ve ücretle ilgili politikalar dahil iş ile ilgili tüm kararlar, yalnızca görevin gerektirdiği performans kriterlerine dayalı olarak alınmakta ve ayrımcılık yapılmadan uygulanmaktadır. Ortaklığımız, açık pozisyonlara nitelik bakımından uygun olmakla birlikte fiziksel sınırlamaları veya maluliyeti bulunan kişilerin istihdam edilebilmesi için yürürlükteki hukuk kurallarına uygun olarak gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmektedir.

### 6.3. İnsan Hakları

Ortaklığımızın temel prensibi insan haklarına saygılı ve uluslararası çalışma standartlarına uygun hizmet vermektir. Ortaklığımızın faaliyet gösterdiği her alanda çalışanlarımızın, müşterilerimizin, iş ortaklarımızın, yüklenicilerimizin ve faaliyetlerimizden etkilenebilecek olan herkesin sağlığı, güvenliği, haysiyeti ve esenliği en yüksek önceliğimizdir.

İnsan haklarına saygılı faaliyet gösterme taahhüdümüz çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler ve iş ortakları öncelikli olarak tüm iç ve dış paydaşlarımızı kapsamaktadır.

Lütfen aşağıdaki politikayı inceleyiniz:

PL.10.35.001 İnsan Hakları ve Çalışan Hakları Politikamız



# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 6.4. Zorbalık ve Taciz

Tüm çalışanlarımız saygılı ve haysiyetli bir muameleyi hak eder. Ortaklığımız; sözlü, yazılı, fiziki veya görsel her türlü zorbalığı ve tacizi yasaklamaktadır. Çalışanların, zorbalık veya taciz vakalarını bildirmesi kesinlikle teşvik edilir. Yöneticilerin de Ortaklığımızın bu politikasıyla paralel şekilde hareket etmesi zorunludur. Zorbalık ve taciz vakalarının ne şekilde ve kimlere bildirilmesi gerektiği hakkında özel bilgiler için lütfen işbu Etik Kod'un "Destek Alınması" bölümünü inceleyiniz.

## 6.5. Emniyetli ve Güvenli İşyerinin Muhafaza Edilmesi

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak ülkemizde yürürlükte olan DK.21.039 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve DK.21.123 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin tüm gereklilikleri ile Ortaklığımızın tüm güvenlik standartları başta olmak üzere iş yaptığımız ülkelerin de yerel kanunlarına uyulmalıdır.

Lütfen aşağıdaki prosedürleri inceleyiniz:

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili politikamız için; PL.10.30.001 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız,

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel el kitabımız için; EK.10.32.001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi El Kitabı,

Kabin personeline özgü hazırlanmış el kitabımız için; EK.10.32.003 Kabin Personeli İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı,

Tüm faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak yürütülmesi için; PR.10.32.010 İş Sağlığı ve Güvenliği Yasal ve Diğer Şartların Takibi ve Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği ilgili taraflarıyla gerçekleştirilecek iletişim, katılım ve danışma yöntemleri için; PR.10.32.011 İş Sağlığı ve Güvenliği İletişim, Katılım ve Danışma Prosedürü,

İş Sağlığı ve güvenliğine uyumun izlenmesi, ölçülmesi, analiz ve değerlendirilmesi için; PR.10.32.012 İş Sağlığı ve Güvenliği Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği açısından yapılacak risk değerlendirmesinin usul ve esaslarının belirlenmesi için; PR.10.32.013 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Prosedürü,

İSG Temsilcileri, İSG Delegeleri ve İSG Gönüllülerinin seçilmesi ve görevleri için; PR.10.32.014 İş Sağlığı ve Güvenliği (İsg) Delegesi, Gönüllüsü ve Temsilcisi Prosedürü,

İş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı koruyucu olarak kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımların özellikleri için; PR.10.32.087 Kişisel Koruyucu Donanım Seçme ve Değerlendirme Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği acil durumlarının yönetilmesi için; PR.10.32.091 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Prosedürü,

Lokasyonlarda gerçekleştirilecek tatbikat ve uygulamalar için; PR.10.32.092 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Tatbikat Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği acil durum ekip eğitimleri için; PR.10.32.093 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Ekipleri Eğitim Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği acil durumlarında gerçekleştirilecek davranışlar için; PR.10.32.094 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Davranış Prosedürü,

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi yönünden değerlendirilecek yönetim sistemi ile ilgili diğer risk ve fırsatların yönetimi için; PR.10.35.005 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Risk ve Fırsatlarının Yönetimi Prosedürü,

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Tedarikçi firmanın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetlerini düzenlemek için; PR.30.080 Tedarikçi Firma İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri Prosedürü,

Bağlı işyerlerinde yürütülen Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) hizmetleri için; PR.32.014 Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmeti Alımı ve Kontrolü Prosedürü,

Ramak kala, yaralanma veya sağlığın bozulması, iş kazaları, meslek hastalıkları olaylarını yönetmek için; PR.32.081 İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Ramak Kala Olayların Yönetimi Prosedürü,

Alt işveren firmaların iş sağlığı ve güvenliği ile alakalı yükümlülüklerini belirlemek için; PR.32.082 Alt İşveren İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri Prosedürü,

Tüm lokasyonların ve faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak yürütülmesine ilişkin saha denetimi yapılması için; PR.32.083 İş Sağlığı ve Güvenliği Saha Gözetim Prosedürü,

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşturulması ve işleyişi için; PR.32.084 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Prosedürü,

Çalışma alanlarının, binaların, teçhizatın ve iş ekipmanlarının ölçüm, kontrol ve testleri için; PR.32.085 İş Sağlığı ve Güvenliği Ölçüm, Kontrol ve Test Prosedürü,

Acil durumlarında gerçekleştirilecek standart davranışlar için; TL.32.010 İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durumlar Davranış Talimatı.

## 6.6. Şiddet ve Tehditkâr Davranış

Bir çalışan tarafından (diğer bir çalışan, müşteri, satıcı veya ziyaretçi başta olmak üzere) herhangi bir diğer kişiye karşı şiddet içeren veya tehditkâr tavırda bulunulması yasaktır. Ayrıca Ortaklığın tesislerinde veya sair bir yerde bulunan Ortaklık malına herhangi bir şekilde zarar verilmesi de yasaktır. Bununla birlikte Ortaklık, çalışanların birbirlerine, müşterilerimize veya ziyaretçilerimize karşı şiddet içerikli eylem veya tehditkâr tavırda bulunulmasına müsamaha göstermeyecek ve ilgili hususta tüm yasal haklarını kullanacaktır.

Ortaklığın güvenli ve sağlıklı iş ortamı sağlamasına yönelik hedefini desteklemek amacıyla, Ortaklık, aşağıda sayılanları kesinlikle yasaklamaktadır:

- Müstehcen, küfür içeren veya tehditkâr dil veya hareketler dahil, tehditkâr davranış veya şiddet içeren eylemler.
- Ortaklığımız binalarına ateşli silahlar, patlayıcılar veya kanunen silah sayılabilecek eşyanın getirilmesi.

## 6.7. Madde Bağımlılığı

Kişisel bilgilerin gizliliği hakkına saygı göstermekle birlikte, bağımlılık oluşturan maddelerin kullanımının, Ortaklık müşterilerine ürün ve hizmet sunabilmesinin önünde ve ayrıca çalışan sağlığını ve iş emniyetini tehdit eden ciddi bir sorun olarak görüyoruz. Bu sebeple, Ortaklık, uyuşturucu ve madde bağımlılığının bulunmadığı bir çalışma ortamının sürdürülmesine önem vermektedir. Ortaklık tesislerinde veya Ortaklığın işleri yürütülürken uyuşturucu ve uyarıcı maddelerin imalatı, dağıtımı, bulundurulması ve/veya kullanılması yasaktır. Çalışanlar, herhangi bir uyuşturucunun veya diğer bir maddenin etkisi altındayken veya yetenekleri zayıflamışken işe gelemeler veya görevde kalamazlar.

Bir çalışanın, beklenmedik davranışlar göstermesi ya da alkol veya uyuşturucu kullandığından veya bu maddelerin etkisi altında olduklarına dair makul şüphe oluşması halinde, kendisinden bu durumun tespitine yönelik test yaptırması istenebilir veya yerinde kontrole tabi tutulabilir.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Lütfen aşağıdaki prosedürleri inceleyiniz:

- PR.10.32.097 Alkol ve Psikoaktif Madde Kontrolü Prosedürü ve bu prosedürde atıf yapılan disiplin işlemlerinin tüm detayları için PR.01.30.001 İnsan Kaynakları Prosedürü,
- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü mevzuatı kapsamındaki çalışanın psikoaktif madde kullanımının ve limit dışı alkol kullanımının denetlenmesi, önlenmesi ve tespiti için PR.10.32.097 Alkol ve Psikoaktif Madde Kontrolü Prosedürü.

## 7. Gizli Bilgilerin Korunması

### 7.1. Gizli ve Kişiyel/Kuruma Özel Bilgiler

Ortaklıktaki istihdamımız ile bağlantılı olarak geliştirdiğimiz veya erişim sağladığımız bilgiler, yalnızca Ortaklığımızın işi için kullanılması gereken önemli şirket varlıklarıdır. Gizli bilgiler her zaman “gizli”, “kısıtlı”, “hassas” veya “kişiyel/kuruma özel” olarak işaretlenmemektedir. Uygulamada çoğu gizli unsur aslında salt Ortaklığımız için çalışırken gündelik iş akışında öğrendiğimiz bilgilerdir. Bunlar, Ortaklığımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz veya Ortaklığımız ile ilişkisi bulunan diğer gerçek veya tüzel kişilere ait bilgiler olabilecektir.

Buna göre, bahsi geçen Gizli Bilgilerin, müşterilere, rakilere, mali analistlere, medyaya ve diğer üçüncü kişilere ifşa edilmesi önlenmelidir. Gizli Bilgileri, görevlerimizin uygun şekilde ifası dışında, herhangi bir kişiye açıklamamalıyız. Gizli Bilgilerin açıklanması halinde, kanuna aykırı bir eylemde bulunarak rakilere yardımcı olabilir, Ortaklığımız veya müşterilerimize zarar verebiliriz. Gizli Bilgileri gizli tutma ve saklama görevi, Ortaklığımızdaki işimizden ayrılmamız halinde de devam etmektedir.

Belirli bilgilerin gizli olup olmadığından emin olamadığımızda, her zaman tedbirli davranmalı ve gerekli olduğu düşünüldüğünde PR.10.85.001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürü’nde detayları açıklanan iş akış süreçlerine uygun olarak tavsiye istenmelidir.

### 7.2. Çalışanlara ait Gizli Bilgiler

Çalışanlara ait kişisel bilgiler ve veriler her zaman “gizli” olarak değerlendirilmelidir. Söz konusu bilgiler, yalnızca meşru ticari amaçlarla ve yürürlükteki kanun, kural ve yönetmeliklere uygun şekilde kullanılabilir.

### 7.3. Üçüncü Kişilere ait Gizli Bilgiler

Bir müşteri veya tedarikçi tarafından herhangi bir Ortaklığımız çalışanına açıklanan (hassas, özel, kuruma özel, kişiyel özel veya gizli olduğu açıkça sözlü veya yazılı olarak belirtilen) bilgiler, tıpkı Ortaklığımıza ait Gizli Bilgiler gibi özenle korunmalı, Ortaklığımız içindeki ve dışındaki yetkisiz kişilere açıklanmamalıdır.

Söz konusu bilgilere erişmesi için meşru bir iş gereksinimi bulunmayan veya ilgili paylaşımın yasa veya sözleşme ile kısıtlandığı durumlarda diğer Ortaklığımız çalışanları veya üçüncü kişilerle işbu bilgiler paylaşılmamalıdır.

Gizli Bilgilerin iş ortamının dışında dahi korunması önemlidir. Aileniz veya arkadaşlarınız ile zaman geçirdiğinizde, işte neler olduğu hakkında konuşmak isteyebilirsiniz. Ancak, Gizli Bilgilerin ailenize veya arkadaşlarınıza istemsizce açıklanması ciddi sonuçlara yol açabilecektir. Özellikle, rakip firmalarda çalışan aile fertleriniz veya arkadaşlarınız bulunuyor ise, onlar ile Gizli Bilgileri konuşmanız, bu Gizli Bilgilerin, rakipler tarafından öğrenilmesi ve Ortaklığımıza zarar vermek amacıyla kullanılması riskini doğurabilecektir. İlaveten, aile fertlerinizin veya arkadaşlarınızın, tarafınızdan öğrendiği Gizli Bilgileri herhangi bir şirketin hisse senetlerinin alım-satım işlemi için kullanması halinde hem siz hem de aileniz veya arkadaşlarınız içsel bilgi öğrenenlerin yükümlülüklerini ihlal etmekten dolayı sorumlu tutulabilecektir.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 7.4. Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel Veriler kötüye kullanıldığında, yürürlükteki DK.21.005 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer kanunların ihlali gerçekleşebilir. Kredi kartı numaraları, telefon numaraları, isim- soy isim, adres, doğum tarihi, sosyal güvenlik numaraları, hesap kullanıcı adları ve parolaları, e-posta adresleri, mali bilgiler ve sağlık bilgileri, Kişisel Verilerin bazı örneklerini teşkil etmektedir.

Bu bilgiler, bilgisayar veri tabanımızda ve ağımda, evrak olarak, iş süreçlerimizde ve bazen de konuştuğumuz kelimelerde bulunur. Kişisel Verileri, operasyonel işlemler için olsa bile, kişisel cihazlarımızda (telefon, tablet, bilgisayar vs.) tutmamamız ve/veya bunları kişisel cihazlarımız veya güvenli olmayan uygulamalar (WhatsApp vs.) vasıtasıyla üçüncü kişilere aktarmamız gerekir. Aşağıda belirtilen prosedürlere uygun davranmak, teknoloji sistemlerimizi doğru şekilde kullanmak ve bilginin yetkisiz kullanımının önüne geçmek suretiyle kişisel verileri toplama ve muhafaza etme konularında sorumluluğumuz bulunmaktadır.

Yürürlükteki DK.21.005 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun tüm gerekliliklerine uygun olarak; Kişisel Verilerin toplanması gerektiğinde ilgili kişileri bilgilendirmeye, gerekli olması halinde, toplama zamanında ilgili kişinin açık rızasını almaya ve Kişisel Verilerin işlenmesinin artık gerekli olmadığı hallerde PR.10.14.003 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü'nde detayları açıklanan iş süreçlerine uygun hareket etmeye dair sorumluluğumuz bulunmaktadır.

Ortaklık tarafından saklanan, toplanan, kullanılan Kişisel Verilerin izinsiz olarak ele geçirilmesine sebebiyet vermiş olan ya da verebilecek olan fiili veya şüpheli olayları derhal PR.10.14.001 Veri İhlal ve Yönetimi Prosedürü'nde detayları açıklanan iş süreçlerine uygun olarak bildirmemiz gerekmektedir.

Lütfen yukarıda belirtilen süreçlerin detayları için aşağıdaki prosedürleri inceleyiniz:

- İş gereği bilgi alışverişinde bulunabilen çalışanlara uygulanacak gizlilik standartları için; PR.10.88.003 Personel Gizlilik Prosedürü,
- Kişisel veri güvenliği ihlalinde izlenecek yöntemler için; PR.10.14.001 Veri İhlal ve Yönetimi Prosedürü,
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasında izlenecek yöntemler için; PR.10.14.003 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü,
- Veri sahibi gerçek kişilerin Ortaklık bünyesinde işlenen kişisel verilerine ilişkin başvurularında izlenecek yöntemler için; PR.10.14.002 Veri Sahibi Başvuruları Prosedürü,
- Kişisel verilerin işlenme amaçları, veri sahibinin hakları ve iletişim yöntemlerine ilişkin bilgilendirme için; Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi hakkında Aydınlatma Metni,
- Avrupa Birliği mevzuatı kapsamında kişisel verilerin işlenme amaçları, veri sahibinin hakları ve iletişim yöntemlerine ilişkin bilgilendirme için; Türk Hava Yolları GDPR (Genel Veri Koruma Tüzüğü) Aydınlatma Metni,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ve güvenliğine ilişkin yöntemler için; PR.10.14.005 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Prosedürü,
- <https://webapps01.thy.com/KVKK/Site/index.html> web sitesinde yayımlanan Çalışanlara ait gizlilik bildirimleri.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 8. Yaptırımlar ve Ticaret Sınırlamalarına Uyum

Ortaklık, belirli teknik verilerin, ekipman ve teknolojilerin ülkeler arasındaki aktarımının tabi olduğu yürürlükteki tüm ekonomik ve ticari yaptırımlara, ihracat ve ithalat sınırlamalarına ilişkin kanun ve yönetmeliklere uymaya önem vermektedir. Bu tür ihracat ve aktarımları düzenleyen yasalar, ihracat lisansları ve yaptırımlar karmaşık bir mahiyette olup, ilgili ülkelerin ulusal güvenlikleri, dış politika çıkarları, kitle imha silahlarının yayılmasının önlenmesine dair dış politikaları, terörle mücadele ve insan haklarının korunması dahil muhtelif hedefler dikkate alınarak tasarlanmışlardır.

Etkin bir yaptırım ve ticaret/ihracat sınırlamalarına uyum programı gerek Genel Müdür Yardımcılıkları gerek Başkanlıklar olmak üzere pek çok üniteyi doğrudan etkilemektedir. Ortaklığımız çalışanları ve Ortaklığımız adına hareket eden kişiler, faaliyet gösterdikleri ülkelerin ihracat kontrol kanunlarını, ekonomik yaptırım gerekliliklerini anlamak ve Ortaklığın her bir ülkedeki ihracat faaliyetlerini yürürlükteki kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür. Muhtemel uyum ve yaptırım riskleri doğuracak yeni girişimler, operasyonlar, ortaklıklar ve benzeri faaliyetlerde bulunmadan önce söz konusu iş birliklerinin yaptırımlar ve ihracat sınırlamalarına uygun olduğunun tespiti için gerekli adımları atacak, ihmal kaynaklı ihlallerin bile gerçekleşmemesi için gayret göstereceğiz.

Yukarıda zikredilen kısıtlamalar, Ortaklığın belirli ülkelerde ve/veya belirli şahıs ya da kuruluşlarla, birtakım ticari faaliyetlerde bulunmasını yasaklayabilecek mali/ticari yaptırımları, ihracat sınırlamaları ve/veya ambargoları içerebilecektir. Bu tür yaptırımlar, ihracat sınırlamaları ve ambargolar, çok uluslu kuruluşlar (Birleşmiş Milletler, Avrupa Birliği vb.) ve/veya münferit ülkeler (Türkiye, Amerika Birleşik Devletleri veya Birleşik Krallık vb.) tarafından uygulanabilir.

Bu kanun, yaptırım ve ambargolara uyumu temin etmek için herhangi bir sorunuz olması, ilgili yaptırım rejimi veya ambargonun Ortaklığımızın faaliyetlerine uygulanıp uygulanamayacağından emin olamamanız durumunda lütfen HUKUKVEUYUMBASKANLIGI@THY.COM e-posta adresi üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığına danışınız.

## 9. Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Havayolları, kaçakçılık, dolandırıcılık, kara para aklama ve terör olayları gibi çok çeşitli yasadışı faaliyetler için bir platform olarak kullanılabilir. Bu yasadışı faaliyetlerle mücadele etmek için şüpheli faaliyetleri tespit eden veya herhangi bir şekilde fark eden Ortaklığımız çalışanları, tespitlerini bir üst Yöneticilerine, ilgili Yöneticiler de bu tespitleri, Ortaklığımızın üst yönetimine bildirmekle yükümlüdür. Şüpheli faaliyetler, havacılık güvenliğine ilişkin tehdit oluşturan durumlar ile sınırlı değildir. Ortaklığımız; yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde ilgili otoritelerle çalışacak ve bu otoritelere şüpheli kişileri bildirecektir. Müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, acenteler veya iştirakler ile Ortaklığımız arasındaki tüm ödeme ve ticari işlemleri dikkatlice incelemeliyiz. Yasadışı faaliyetlerden elde edilmiş gibi gözükken veya hukuka aykırı ödemeleri kabul etmemeliyiz.

Ortaklığımız; riske dayalı yolcu ve kargo taramasına imkân tanıyabilmek için yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olmak şartıyla, havacılık güvenlik kurumları dahil diğer resmî kurumlar ile iş birliğini ve veri paylaşımını teşvik etmektedir. Olası kara para aklama ve terör olaylarının birçok farklı faaliyetten tetiklenebilecek olması sebebiyle Ortaklığımız gerekli olduğunda gümrük/sınır, havacılık güvenliği ve kanun uygulayıcı kurumlar ile koordinasyon sağlayacaktır.

## 10. Dürüstlük

### 10.1. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Operasyonlarımızın bulunduğu ülkelerin Ortaklığa uygulanabilir olan yolsuzlukla mücadele kanunlarına harfiyen uyacağız. Bu da tüm gereklilikleriyle DK.21.069 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun ve DK.21.048 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile OECD'nin (İktisadi İş Birliği ve Geliştirme Teşkilatı) DK.21.071

## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi gibi çok uluslu sözleşmelere uygun olarak çıkarılanlar dahil; ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere diğer ülkelerin karşılık gelen kanunlarını içermektedir. Bu kanunlar genellikle (yabancı devlet iktisadi teşekküllerinin çalışanları dahil) yabancı kamu görevlilerine, siyasi partilere veya adaylarına, birtakım uygunsuz ticari avantaj elde etmek amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet/maddi değer sunulmasını, teklif veya vaatte bulunulmasını yasaklamaktadır.

Hiçbir zaman rüşvet, gayri resmi komisyon veya sair yasadışı, uygunsuz veya yetkimiz dahilinde olmayan bir ödeme teklifinde bulunmayacağız. Ortaklığımızın fon ve varlıklarını, doğrudan veya dolaylı olarak, Ortaklığımızın iş yaptığı herhangi bir kuruluşun vekiline veya çalışanına kişisel menfaat sağlayan yasal veya yasadışı herhangi bir ödeme, hediye veya bağış için hiçbir şekilde kullanmayacağız. Hiçbir koşulda, herhangi bir kamu görevlisine veya çalışanına, hizmeti karşılığında veya sair surette bağış veya buna benzer ödeme yapmayacağız.

Ortaklığımız; sağladığı ürün ve hizmetlerin tüm dünyaya sunulmasını kolaylaştırmak için muhtelif acente, mümessil veya danışmanlarla iş birliği yapmaktadır. Bu doğrultuda:

- Yürürlükteki kanunlara uygunluk göstermeyen veya
- Makul olmayan veya sunulacak olan fonksiyonlar veya hizmetler ile orantılı olmayan komisyon, oran veya ücret sağlayan hiçbir acente, mümessil veya danışman ile herhangi bir sözleşme imzalamayacağız.

Hiçbir zaman rüşvet, gayri resmî komisyon ve benzer yasadışı ödemeyi kabul etmeyeceğiz. Bu tür bir ödemenin teklif edilmesi halinde, işbu teklifi reddederek söz konusu teklifi raporlama yoluyla Yöneticilerimize bildireceğiz. Söz konusu Yöneticilerin de ilgili faaliyeti Ortaklığımızın üst yönetimine bildirmesi gerekmektedir.

### 10.2. Hediye, Ağırlama ve diğer Ticari İkramlar

Ortaklığımız ve/veya çalışanları, adil olmayan bir rekabet avantajı elde etmek için hediye, ağırlama veya sair ticari ikramlarını kullanamaz. Ortaklığımızın bir çalışanı olarak iyi niyetli bir hediyein veya ağırlama teklifinde bulunulmasının bile ticari kararı uygunsuz şekilde etkileme girişimi gibi yanlış yorumlanabileceğini unutmamalıyız.

Resmî kurumlar ve temsilcileri ile iş yaparken, ticari ikramların sunulması oldukça sınırlandırılmış ve hatta kanun ile yasaklanmış olması muhtemeldir.

#### 10.2.1. Hükümet Çalışanlarına ve Seçilmiş Görevlilere Hediye, Ağırlama veya Bağış Teklif Edilmesi

Hükümet daireleri ve kurumlarının, belli iş birlikleri yürüttükleri veya üzerlerinde düzenleyici veya denetleyici yetkileri bulunan firma ve kişilerden ağırlama, hediye, bağış veya değerli herhangi bir faydanın kabul edilmesine ilişkin kısıtlayıcı kanun ve yönetmelikler olabileceğini unutmamalıyız. Bu kanun ve yönetmeliklere harfiyen uymak Ortaklığımızın politikasıdır.

#### 10.2.2. Kamu Görevlisi Harici Kişilere Ticari İkramların Teklif Edilmesi

Bu Etik Kod'da yer alan sair düzenlemelere tabi olmak üzere, ticari faaliyeti desteklemek amacıyla kamu görevlileri haricindeki kişi ve kuruluşlara sağlanacak makul değerdeki iş hediyeleri, yemekler ve ağırlamalar; uygunsuz bir amaçla teklif edilmemesi, herhangi bir kanun veya yönetmeliği ihlal etmemesi, ihale ve benzeri devlete sağlanacak hizmetlere ilişkin olmaması ve karşı tarafın bağlı olduğu kuruluşun davranış ve/veya etik standartlarını ihlal etmemesi kaydıyla uygundur.

## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

### 10.2.3. Ürün ve Hizmet Alımı Sürecinde Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü

Ortaklığımız adına ürün veya hizmet satın alan veya tedarik sürecine dahil olan çalışanlar, tüm tedarikçilere karşı eşit ve adil davranmalıdır. Rakip tedarikçiler arasında kararlar tarafsız olarak alınmalıdır; bütün olgular, tarafsızca değerlendirilmeli ve iltimas izlenimi oluşturabilecek tüm davranışlardan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, ürün ve hizmet alımı süreçlerinde çalışanlar; tedarikçilerden veya satıcılardan kalem, anahtarlık, su şişesi, fincan, bardak veya genel olarak tedarikçinin logosunu taşıyan ürünler gibi itibari değerdeki reklam veya promosyon kalemleri haricinde hediye kabul edemezler.

### 10.2.4. Ürün ve Hizmet Alımı Süreci Haricinde Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü

Ticari kararların verilmesinde kişisel iltimasların etkili olduğu izlenimi oluşturmaktan kaçınılması amacıyla:

- Hediye, ağırlama, seyahat veya değerli herhangi bir şey istememelisiniz,
- Nakit kabul etmemelisiniz,
- Hediye kartları, hediye çekleri veya diğer nakit karşılıklarını kabul etmemelisiniz. Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 25 ABD Doları tutarındaki (veya yerel para birimindeki karşılığındaki) veya daha düşük değerdeki hediye kartları kabul edilebilecektir,

Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 100 ABD Doları tutarından (veya yerel para birimindeki karşılığı) daha yüksek olan hediyeleri kabul etmemelisiniz. Size 100 ABD Doları tutarından daha yüksek değerde bir hediye sunulması ve bunun reddedilmesinin nezaket kurallarına uygun olmayacağına inanmanız halinde, lütfen raporlama yaptığınız Yöneticileriniz ile iletişim kurunuz. Yöneticilerin de bu durumu Ortaklığımızın üst yönetimine bildirmesi ve bu durum hakkında nasıl ilerlenmesi gerektiği hususunda tavsiye alması gerekmektedir.

Genel olarak aşağıda sayılanları kabul edebilirsiniz:

- Teamül haline gelen veya genel olarak kabul gören uygulamaları aşmayan ve uygunsuz faaliyetler içermeyen iş yemekleri ve ağırlamalar (örn. iş amaçlı ve karşılayan kişinin hazır bulunduğu yemek ve ağırlamalar),
- Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 100 ABD Doları tutarında (veya yerel para birimindeki karşılığında) veya daha düşük tutardaki maddi hediyeler,
- Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 25 ABD Doları tutarındaki (veya yerel para birimindeki karşılığındaki) veya daha düşük değerdeki hediye kartları, hediye çekleri veya diğer nakit karşılıklar,
- Aileniz veya arkadaşlarınız tarafından kişisel olarak verilen ve Ortaklıktaki işiniz sebebiyle teklif edilmeyen hediyeler.

### 10.3. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi

Herhangi bir çalışanın şahsi menfaati ile Ortaklığımızın menfaati çatıştığında – veya çatışıyor gibi görüldüğünde – bir çıkar çatışması ortaya çıkmaktadır. Her birimiz, Ortaklığımız adına iş yaparken, çıkar çatışmalarından kaçınmalı, kararlarımızı alırken Ortaklığımız menfaatlerini gözetmeli ve kendimizin, ailemizin veya arkadaşlarımızın şahsi menfaatlerine göre hareket etmemeliyiz. Ortaklığımıza ait bilgiler veya Gizli Bilgiler vasıtasıyla elde edilmiş fırsatları



## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

değerlendiremeyiz. Söz konusu bilgileri veya Gizli Bilgileri kişisel menfaatimiz veya Ortaklığımız ile rekabet etmek için kullanamayız.

### 10.3.1. Ortaklık Dışı Çalışma ve diğer Ortaklık Dışı Faaliyetler

Herhangi bir çalışanın Ortaklığımızın ticari menfaatlerine aykırı bir faaliyette bulunması halinde çıkar çatışması ortaya çıkabilecektir. Her birimizin Ortaklığımıza karşı olan görevlerimizi yerinde ve zamanında yerine getirmemize engel olabilecek durumlardan kaçınmaya dair sorumluluğu bulunmaktadır. Belirli bir durumun çıkar çatışması oluşturup oluşturmadığının tespiti için birçok etkenin birlikte değerlendirilmesi gerekmektedir.

İş dışı faaliyetlerimizi kişisel zamanlarımızda gerçekleştirmeli ve Ortaklığımızdaki performans standartlarını karşılamaya devam etmeliyiz.

Kâr amacı güden herhangi bir kuruluşun yönetim kurulunda (veya söz konusu kuruluşun istişare komitesinde) yer almak istediğimizde, PR.01.30.001 İnsan Kaynakları Prosedürü'nün 6.15 maddesinde yer alan kısıtlamaları ve istisnaları dikkate almalıyız. Kâr amacı gütmeyen herhangi bir kuruluşta veya kayıtlı hayır kurumlarında çalışmamızın önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır.

### 10.3.2. Birinci Dereceden Akrabalar ve Hanehalkı Fertleri

Herhangi bir rakibimizin, satıcımızın veya tedarikçimizin, çalışanlarımızdan birinin birinci dereceden akrabalarını istihdam ettiği durumlarla karşılaşabiliriz. Bu durumlar, bilgi güvenliği, gizlilik ve çıkar çatışmaları açısından ekstra hassasiyet gerektirmektedir. Ortaklığımızı, birinci dereceden akrabalarımızın veya hane halkı fertlerimizin çalıştığı bir şirketle iş yapmaya teşvik etmemeliyiz.

Ticari kararların alınmasında iş gereksinimleri yerine kişisel ilişkilerin etkili olduğu izlenimini önlemek amacıyla, herhangi bir bireyi istihdam etmeden önce ilgili kişinin birinci dereceden aile fertlerinin Ortaklığın bir tedarikçisi veya iş ortağı olan bir firmada çalışıp çalışmadığını ve/veya o firmanın satın alma işlemlerinde etkili bir pozisyonda yer alıp almadığını tespit etmeliyiz. Eğer böylesi bir durum tespit ediyorsak, o kişinin çıkar çatışması yaratmayan bir birimde işe alınması için ön onay alınması gerekecektir (birinci dereceden aile fertleri, kuzenler ve kuzenlerden daha yakın akrabaları kapsamaktadır). Ön onay, İnsan Kaynakları Başkanlığından yazılı olarak alınmalıdır.

Etik Kod ve Ortaklık politikaları veya prosedürleri gereğince şahsi olarak gerçekleştirmemizin yasak olduğu bir edimin, bir aile veya hane halkı üyesinden istenmesi de Etik Kod'un ihlalini oluşturacaktır. Örneğin, işbu Etik Kod'da belirtilen kişiler tarafından herhangi bir çalışana hediye verilmesinin yasaklanmış olması durumunda, hediyeyi çalışanın eşine vermesi de çoğunlukla uygunsuz düşecektir.

### 10.3.3. Kişisel İş İlişkileri, Yatırımlar ve Bilgi Suistimali

Kişisel iş ilişkilerinin, Ortaklığımızdaki işimizi etkilememesi ve hatta etkiliyor gözükmemesi gerekmektedir. Ortaklığımızın tedarikçileri, müşterileri veya rakiplerinde kendimizin veya yakın aile fertlerimizin sahip olabileceği önemli menfaatler, Hukuk ve Uyum Başkanlığı veya Genel Müdür (Mali) Yardımcılığı/Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğüne yazılı olarak açıklanmalıdır.

Bir tedarikçi, müşteri veya rakip konumunda olan halka açık bir şirketin hisse senetlerine sahip olunması bir çıkar çatışması oluşturabilecektir.

Çoğu durumda, bu hisse senetlerine sahip olunması sorun yaratmayacaktır; ancak, tedarikçi, müşteri veya rakip bir şirketin önemli miktarda hisse senedini satın almaktan kaçınmalıyız. Neyin önemli miktarda hisse senedini



## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

oluşturduğu, duruma göre değişiklik gösterecektir; ancak, örneğin, çalışanın hanehalkının net servetinin %5'inden fazla değerindeki bir tutarı veya halka açık şirketin hisselerinin %1'inden daha fazlasına tekabül eden bir tutarı içerebilecektir. Bu konuda şüpheye düştüğünüzde, lütfen CALISANDESTEK@THY.COM e-posta adresi üzerinden İnsan Kaynakları Başkanlığı/Organizasyonel Gelişim Müdürlüğünden destek alınız.

Bazen, Ortaklığımız veya diğer bir şirket hakkında önemli bilgilere kamudan önce vakıf olabiliriz. Hisse senetlerinin ticareti ile bağlantılı olarak "içsel" veya "kamuya açıklanmamış olan" önemli bilgilerin kullanılması, etik değildir ve genellikle kanunen yasaktır. Kamuya açıklanmamış bilgiler, herhangi bir şirket hakkında kamuya bilinçli olarak açıklanmamış ve bilinmesi halinde, yatırımcıların ilgili şirketin hisse senetlerini alım veya satım kararını etkileyebilecek olan bilgileri içermektedir. Bu kısıtlamalar, ilgili bireyin kendi hesabına veya diğer bir gerçek veya tüzel kişi adına işlem yapıyor olmasına bakılmaksızın uygulanmaktadır. Benzer şekilde, kamuya açıklanmamış önemli bilgilerin, menkul kıymetler ticareti yapılması için başka kişilere açıklanması da kanuna aykırıdır.

### 10.4. Dolandırıcılık ve Hırsızlık

Herhangi bir Ortaklık çalışanı tarafından (Ortaklığımıza ait olan veya olmayan) gayrimenkullerin, araçların, menkullerin, malların veya fonların çalınmasını, dolandırıcılığını, zimmete geçirilmesini veya emaneti suistimalini içeren her türlü eylem yasaktır.

### 10.5. Ortaklık Varlıkları, Menkulleri, Gayrimenkulleri ve Sistemlerinin Kullanımı

Çalışan olarak, Ortaklığımızın varlıklarını korumakla yükümlüyük. Genel olarak, Ortaklığımızın mali kaynaklarını, iletişim sistemlerini (örn. e-posta, İnternet erişimi ve telefonlar) ve diğer varlıkları, malları ve araçları yalnızca iş ile ilgili amaçlarla, kanuna ve Ortaklığımızın yürürlükteki tüm doküman ve politikalarına uygun olarak kullanmalıyız.

Her birimiz, kendimize zimmet edilen veya kontrolü bize bırakılmış olan Ortaklığımıza ait varlıkları korumak ve muhafaza etmek ile sorumluyuz. Herhangi bir hasarı ve olağandışı aşınma ve yıpranmayı önlemek için makul özeni göstermeliyiz. Benzer şekilde, lisanslı olmayan ya da onaylanmamış yazılımı yüklemekten veya kullanmaktan; Ortaklığımızın bilgi güvenliği önlemlerini atlayarak veya sair surette yetkisiz veya zararlı bir şekilde sistemleri veya verileri kurcalamaktan imtina ederek Ortaklığımızın varlıklarını korumalıyız. Ayrıca, bu sistemlerin bütünlüğü, Ortaklığımızın sistemlerine yetkisiz erişimi engellemek amacıyla tüm çalışanların parolalarını ve diğer kişisel erişim bilgilerini güvenli bir şekilde tutmalarını gerektirmektedir.

Ortaklık prosedür ve politikaları, Ortaklığın elektronik iletişim sistemlerinin kişisel amaçlarla kullanılmasına ilişkin sınırlamalar içerir. Ortaklık üst yönetimi, hukuka uygun olarak, sistemde bulunan veya sistem üzerinden gerçekleşen tüm e-posta iletilerine veya diğer sistem faaliyetlerini izleme ve/veya bunlara erişim sağlama hakkını saklı tutmaktadır. Çalışanlar olarak, Ortaklık tarafından sağlanan e-posta adresi veya İnternet kullanımı ile ilgili herhangi bir mahremiyet beklentisinde olmamalı, ilgili prosedürlerdeki prensip ve kurallara tam uyum için azami özen göstermeliyiz.

Lütfen konu hakkındaki detayların açıklandığı aşağıdaki prosedürü inceleyiniz:

Bilgi ve iletişim varlıklarının gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin korunarak iş amaçlarına uygun kullanımının sağlanması için PR.10.12.021 Türk Hava Yolları A.O. Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Prosedürü.

## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

### 10.6. Fikri Mülkiyet

Ortaklığımızın fikirleri, icatları, buluşları, ticari sırları, telifli materyalleri, patentli materyalleri ve markaları gibi fikri mülkiyet öğeleri, korumaya çalışmamız gereken değerli şirket varlıklarıdır. Ayrıca, üçüncü kişilere ait fikri mülkiyet haklarına da saygı göstermeliyiz.

Belirli sınırlı istisnalara tabi olmak üzere, Ortaklığımız, çalışanları tarafından Ortaklığımız kaynaklarının kullanılmasıyla üretilen ya da geliştirilen veya herhangi bir şekilde Ortaklığımızın işleri ile ilgili olan (ürünler, süreçler, bilgiler, modeller, mali ve veri yapıları, yazılım, dokümantasyon, metodolojiler ve diğer materyaller ve ilgili tüm fikri mülkiyet dahil olmak üzere) her şeyin mülkiyet hakkına sahiptir.

### 10.7. Satıcı Seçimi

Ortaklık için mal, ürün, malzeme veya hizmet satın alırken, her birimiz, Ortaklığın mevcut en iyi mal, ürün, malzemeleri ve hizmetleri, rekabetçi şart ve fiyatlarda aldığından emin olmaya çalışmalıyız.

### 10.8. Gerçek ve Doğru Raporlama

Gerçek ve doğru mali ve ticari kayıtlar, Ortaklığımızın itibarı için kritik öneme sahiptir. Ortaklığımızın fonları, varlıkları ve işlemleri, Ortaklığımızın defter ve kayıtlarına usulüne uygun, doğru şekilde ve UFRS ve uygulamaları uyarınca kaydedilmelidir. Ortaklığımızın işlemlerini veya Ortaklığımız varlıklarının tasarruflarını yansıtan defter, kayıt veya hesapları tahrif etmeyeceğiz veya bunları yanıltıcı hale getiremeyiz. Her birimiz, gider formlarını ve zaman çizelgelerini gerçek ve doğru bir şekilde doldurmalıyız.

Ortaklığımız adına, yalnızca yetkili olmamız halinde harcama yapabiliriz. Ürün ve hizmetler, PR.01.40.001 Alım ve Satım Prosedürü'nün tüm gerekliliklerine uygun olarak tedarik edilecek olup kullanılacak belgeler doğru ve zamanında doldurulmalıdır.

Ortaklığımız adına yapılan bir ödemenin herhangi bir kısmının, ödemenin kaynaklandığı belgedeki amaçtan farklı bir amaçla kullanılacak olması halinde ilgili ödeme onaylanmayacak ve gerçekleştirilmeyecektir.

Ortaklığın ticari defterleri, belgeleri ve resmî kurumlara sunulmak için hazırlanan kayıtları ve kamu açıklamaları; kullanım amaçlarına göre gerçek, doğru, adil ve anlaşılabilir olmalıdır. Başka kişiler tarafından sunulan bilgilere dayalı olarak rapor veya kayıt hazırlanması halinde, söz konusu rapor veya kayıtların yalan beyan veya yanıltıcı bilgiler içermediğinden emin olmak için makul özeni göstermeliyiz.

### 10.9. Bağımsız Denetim Üzerinde Nüfuzun Kötüye Kullanılması

Ortaklığın mali tabloları bağımsız denetçiler tarafından periyodik olarak denetlenmektedir. Söz konusu mali tabloların esaslı olarak yanıltıcı hale getirilmesi amacıyla, mali tablolarının denetimini veya incelemesini yürütmekle görevli bağımsız veya yeminli mali müşavirleri doğrudan veya dolaylı olarak manipüle edecek, yanıltacak veya hileli olarak etkileyecek hiçbir işlemde bulunmamalı veya mezkûr davranışları gerçekleştirmeleri için başka kişileri yönlendirmemeliyiz.

Ortaklık denetçileri tarafından yürütülen mali tablolarının denetiminde eksiksiz, hızlı ve doğru bir şekilde iş birliğinde bulunmalıyız. Bu yükümlülük, diğerlerine ilaveten, bilgi taleplerinin yanıtlanmasını, görüşmelere katılım sağlanmasını ve denetim konusu hakkında tüm bilgilerin açıklanmasını ihtiva etmektedir.

# EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

## 11. Adil Davranış ve Adil Rekabet

### 11.1. Adil Davranış

Tüm müşterilerimiz, satıcılarımız, rakiplerimiz ve iş ile ilgili amaçlarla etkileşimde bulunduğumuz diğer kişilere karşı adil davranmalıyız. Ticaret yaparken, maddi gerçekleri yanlış yansıtmamalı veya gerekli olan bilgileri paylaşmayı atlamamalı, önerilen ticari işlemin anlaşılması için gerekli olan ve gizli olmayan ticari bilgileri manipüle etmemeli veya saklamamalıyız. Gizli ticari bilgileri açıklamamalı veya açıklama tehdidinde bulunmamalı veya sair surette adil olmayan diğer muamele veya uygulamalarda bulunmamalıyız.

### 11.2. Rekabeti Engelleyici Faaliyetler

Adil ticari rekabetin önemini anlamalı ve DK.21.070 Rekabetin Korunması Hakkında Kanun'un tüm gereklilikleri dahil olmak üzere rekabet kanunlarına riayet etmeliyiz. Genel olarak, bu kanunlar; belirli tekелci davranışları, ticareti kısıtlamak için tasarlanmış faaliyetleri, adil olmayan rekabet yöntemlerini, aldatıcı eylem ve benzeri uygulamaları yasaklamaktadır. Rekabet kanunlarının uygulaması hakkında sorular, PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü'nün 5. maddesi gerekliliklerine uygun olarak EBYS üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığına yönlendirilmelidir.

### 11.3. Rekabete Yönelik Bilgiler

Rakiplerimiz hakkında edindiğimiz bilgiler, etik ve yasal yollarla toplanmalıdır. İş arkadaşlarımızın eski işverenleri dahil, diğer kişilere ait gizli bilgilere ve ticari sırlara saygı duymalıyız. Herhangi bir iş arkadaşımızın eski işverenine karşı herhangi bir gizlilik yükümlülüğünden haberdar olmamız halinde, bu yükümlülüğü ihlal etmemeliyiz. Hiçbir zaman, yeni istihdam edilen çalışanlara eski işverenlerine ait gizli bilgileri açıklamaları talep veya teşvik edilmemelidir.

## 12. Toplumsal Görevler

### 12.1. Sürdürülebilirlik

Tüm faaliyetlerimizi ve hizmetlerimizi gerçekleştirirken çevresel etkilerimizi azaltmak, topluma ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunmak için sürdürülebilirliği teşvik etmek Ortaklığımızın sorumluluğudur. Muhtelif çevre kanunlarına ve yönetmeliklerine tabi olan Ortaklığımız yasalara uyumun ötesine geçerek, faaliyetlerinin iklim ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirmeyi ve gelecek nesillere yaşanılabilir bir dünya bırakmayı amaçlar. Bununla birlikte Ortaklığımız, kurumsal sosyal sorumluluğun evrensel olduğunun bilinci ile uçuş noktalarımızda yerel ekonomik ve toplumsal kalkınmaya katkıda bulunan birçok güncel girişimde yer alarak sosyal sorumluluk projelerini destekler. Daha ayrıntılı bilgilere, yıllık Sürdürülebilirlik Raporlarımız'ı ve PL.10.18.005 Sürdürülebilirlik Politikamız'ı inceleyerek ulaşabilirsiniz.

### 12.2. Kişisel Topluluk Faaliyetleri

Hayır işleri, dini, sosyal, eğlence/dinlence, siyasi, kamu hizmeti veya sivil kuruluşlara kişisel zamanımızı veya kaynaklarımızı gönüllü olarak harcarken, vatandaş olarak görevimiz ile Ortaklığımız çalışanı olarak görevimiz arasındaki ayırım konusunda gerekli hassasiyeti göstermeliyiz.

### 12.3. Basın, Yatırım Topluluğu ve Ortaklık Dışındaki Diğer Kişiler ile Etkileşim

Yalnızca yetkili kişiler Ortaklığımızı temsilen açıklama yapabilecektir. Harici kaynaklardan alınan bilgi taleplerini, ilgili Ortaklığımız departmanına yönlendirmeliyiz (örn. basın soruları için Basın Müşavirliği, hissedar konuları için Genel Müdür (Mali) Yardımcılığı/Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü vs.). Herhangi bir kişiden (örn. kamu görevlisi, düzenleyici kurum, avukat, araştırmacı veya istihdam edilmeyen diğer bir kişi veya bilinmeyen kişi) bilgi veya belge talebi almamız

## EK.01.14.001 İŞ ETİĞİ VE DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

durumunda, herhangi bir görüşme yapmadan, bilgi veya belge sunmadan önce PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü'nün 5. maddesi gerekliliklerine uygun olarak EBYS üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığına danışmalıyız.

Her durumda, üçüncü kişilere bilgi aktarımına karşı; bilginin doğru temin edildiğinden ve bilgi talebinin meşru amaçlarla yapıldığından emin olunması için dikkatli ve ihtiyatlı olmalıyız. Bilgi talebinde bulunan kişinin kimliği ve talebin amacını meşru olarak teyit etmedikçe üçüncü kişiler ile bilgi paylaşımında bulunmamalıyız. Herhangi bir sorunuz olması durumunda, sorunuzu lütfen PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü'nün 5. maddesi gerekliliklerine uygun olarak EBYS üzerinden Hukuk ve Uyum Başkanlığına yönlendiriniz.

### 12.4. Kamuya Yapılan Bireysel Açıklama ve Yayınlar

Ortaklığımız, birçok kaynağın yakın incelemesine tabidir. Bu sebeple, Ortaklığımıza ait resmi beyanların veya işlemlerin dikkatlice değerlendirilmesi ve kişisel görüşlerinizin bu beyanların içeriğine dahil edilmemesine veya bunları etkilememesine özen göstermeliyiz.

Her birimiz şahsi işlemlerimizin, Ortaklığın işlemleri olarak yorumlanmasını engellemek amacıyla önlemler almalıyız. Örneğin, Ortaklığımız ile bağlantınızı bilebilecek olan bir gruba kişisel görüşlerimizi ifade etmemiz durumunda, yorumların Ortaklığımızın görüşlerini yansıtmadığını ve kişisel görüşlerimiz olduğunu açıkça belirtmeliyiz.

Ortaklığımız çalışanı sıfatıyla yayınlayacağımız herhangi bir makalenin veya yapacağımız konuşmanın, kişisel görüş olduğunun belirtilmesine bakılmaksızın, makale ve benzeri yayınları yayınlamadan veya konuşmalarını gerçekleştirmeden önce PR.02.11.001 Medya İlişkileri ve Takibi Prosedürü'nde detayları açıklanan iş süreçlerine uygun olarak Basın Müşavirliğinin ön onayını almalıyız.

Burada açıklanan iletişim ile ilgili kılavuz ilkeler, sosyal medya kanalları (örn. bloglar, sohbet odaları, Facebook veya Twitter gibi sosyal ağ siteleri) için de geçerlidir. Ortaklık dışındaki herhangi bir kişiye yazılan görünürde zararsız bir e-posta veya blog yorumu bile, resmi Ortaklık görüşü olarak yorumlanabilecek olup basın dahil, binlerce kişiye iletilebilecek veya bunlar tarafından görüntülenebilecektir.

### 12.5. Siyasi Faaliyetler

Ortaklık fonları veya diğer varlıkları ile, doğrudan veya dolaylı olarak, herhangi bir siyasi partiye veya herhangi bir siyasi adaya veya seçim kampanyasına katkıda bulunamayız.

Siyasi sürece kişisel katılım toplumumuzun vazgeçilmez bir parçasını oluşturmaktadır ve bizler kişisel görüşlerimize, kanaatlerimize ve ilgi alanlarımıza uygun siyasi süreçlere tümüyle dahil olabiliriz. Bununla birlikte, seçim sürecine ve kamu görevlileri ile kurumsal ilişkilere Ortaklığımızı doğrudan veya dolaylı olarak temsil edecek şekilde dahil olunmaması gerekmektedir. Bu itibarla, kişisel anlamda siyasi faaliyetlerde bulunurken eylem ve görüşlerimizin Ortaklık ile alakası olmadığını açık bir şekilde belirtmeliyiz. Ortaklığın kaynaklarının, menkullerinin gayrimenkullerinin kullanımı, Ortaklığın dolaylı siyasi faaliyeti olarak yorumlanabilecektir. Dolayısıyla, Ortaklığın kaynaklarını veya menkul/gayrimenkullerini kişisel siyasi faaliyetlerimiz için kullanmamalıyız. Siyasi süreçlere katılımımız, bireysel düzeyde, özel zamanlarımızda ve masrafları kendimize ait olmak kaydıyla mümkündür.

Çıkar çatışmaların önlenmesini temin etmek adına, seçilmiş veya atanmış olduğunuz veya bu yönde başvuruda bulunmuş olduğunuz siyasi makam veya hükümet ile ilgili pozisyonlar hakkında Hukuk ve Uyum Başkanlığına PR.01.14.001 Hukuk İşleri Prosedürü'nün 5. maddesi gerekliliklerine uygun olarak EBYS üzerinden bildirimde bulunmanız gerekmektedir.