

# Etik Kurallar

TAV Havalimanları Holding, pay sahiplerine mali değer katmak ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlamış olduğu "Etik Kurallar"ı bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kurallar olarak tanımlar. Bu kurallar ile TAV yönetici ve çalışanlarının yüksek standartlarda davranış sergilemeleri, davranış ve tutumlarının kurumsal etkilerinin farkında olmaları, kuruluş çalışmalarının ve pay sahiplerinin en doğru yöntemleri kullanmaları ve en yüksek nitelikli tutumu sergilemelerini sağlamak hedeflenmektedir. Etik Kurallar, TAV Kurumsal Intranet'inde ve iç yayın organlarında yayınlanır ve çalışanlara yönelik programlarda açıklanır. Aşağıda belirtilen TAV Havalimanları Holding Etik Kuralları'na, Yönetim Kurulu, yöneticiler ve çalışanların tamamının uyması beklenir.

## Çıkar çatışması

Çalışanın özel çıkarları ile kuruluşun çıkarlarının çatışması ya da çatışma olasılığının ortaya çıkması durumunda çıkar çatışması oluşur. TAV Havalimanları Holding çalışanlarının; işlerini yaparken, kuruluşun çıkarlarını, kendisinin, ailesi ve yakınlarının çıkarlarından üstün tutarak, yükümlülüklerini yerine getirmeleri beklenir. Çalışanlar kendileri ya da yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü girişimden kaçınmalıdırlar.

## Çıkar çatışması durumları

Çalışanın iş ile ilgili tüm çalışmalarında Kuruluş'un çıkarlarını ön planda tutması esastır. Aşağıdaki durumlar çıkar çatışması yaratan durumlar olarak kabul edilir:

- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, kuruluş ile ticari ilişkide bulunması,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin, rakip şirketlerde mülkiyet ve çıkar ilişkisinin olması,
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin çalıştığı şirketlere iş vermesi,
- Çalışanın iş yaptığı firmalardan borç alması, ticari ilişkide olması.

## Çıkar çatışmalarının önlenmesi

Öngörülebilir olası çıkar çatışması durumları ve kuruluş yönetimi tarafından tanımlanan durumlar çalışanlarla paylaşılar ve kuruluş yönetimi gerekli önlemleri alır. Kuruluş yönetici ve çalışanları gözlemedikleri çıkar çatışması durumlarını yönetime bildirmekle yükümlüdürler. Böyle bir durumun ortaya çıkmasından sonra Kurumsal Yönetim Komitesi konuyu değerlendirerek gerekli çalışmaları yapar.

## Görevde özen sorumluluğu

Çalışan, iş sözleşmesi ile üstlendiği işleri özenle yerine getirmekle yükümlüdür. İşinin gerektirdiği yetkinlikleri kazanmak/geliştirmek, gerekli bilgiyi edinmek için girişimde bulunmakla yükümlüdür. Kasıt, ihmal ve dikkatsizlik sonucu kuruluşa verdiği zararlardan sorumludur. Çalışan, kendisine verilen işlerin gereğine göre astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, üst yöneticisi tarafından verilen talimatların en iyi şekilde yerine getirilmesinden sorumludur. Her çalışan kuruluşu temsil ettiği bilinciyle, kuruluşun itibarını üçüncü şahıslara karşı korumakla yükümlüdür. Kuruluşu zor duruma düşürecek davranış ve eylemlerden uzak durmakla yükümlüdür. Her çalışan bağlantıda bulunduğu diğer çalışanlar, iş ortakları ve paydaşlarla ilişkilerini iş ahlakı ve etik kurallara bağlı olarak yönetmekle yükümlüdür. Hiçbir çalışan, işiyle ilintili olarak üçüncü şahıs ya da kurumlardan yarar sağlayamaz, özel iş ilişkisine giremez, ödeme talep edemez ya da yapamaz.

## İşyeri ilke ve kurallarına uyma sorumluluğu

Çalışan, işyerinin; yönetimi, uyumu, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak koyduğu kurallara, bunlar ile ilgili olarak yayınlanan talimat, yönetmelik ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

## Davranış ve ilişkilerde özen gösterme sorumluluğu

Çalışan, işyerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak, işyeri ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi ve insani ilişkiler kurmak, işini dürüst ve süratle yerine getirmek zorundadır. Çalışanlar, iş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenleri belgelerıyla birlikte Yönetim'e bildirmekle yükümlüdürler.

## Gizlilik ve sır saklama sorumluluğu

Çalışan, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, işi ve kuruluşu ile ilgili olarak öğrendiği bilgi ve sırları saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere veya makamlara veremez veya açıklayamaz. Bu yükümlülük kuruluş ile ilişkisinin sona ermesinde de devam eder.

## Kuruluş menfaatlerini gözetme sorumluluğu

Çalışan, kuruluşun yürüttüğü işi ve işyeriyle ilgili çıkarlarını korumak ve bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Çalışan, kuruluş olanaklarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

### **Başka işte çalışma yasağı**

Çalışan, kuruluş tarafından izin verilmeksizin resmi ve özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemez, ticaretle uğraşamaz.

### **Kişisel bilgi ve değişiklikleri bildirme sorumluluğu**

Çalışan, ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişiklikler ile sözleşmeler ve/veya yönetmeliklerde düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan kişisel, ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri, Personel Müdürlüğü'ne zamanında bildirmek ve teslim etmekle yükümlüdür.