

ETİK İLKE VE DAVRANIŞLAR



DEMİRÖREN MEDYA GRUBU İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Versiyon Tarihçesi			
Versiyon No	Yürürlük Tarihi	Değişiklik(Sayfa)	Revizyon Tarihi
V01	02.10.2017		
Onay			
Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni	İcra Kurulu
Elif Karacaoğlu	Hilmi Erkal	Emrah Kurtoğlu	
Tuğba Tunalı	Vadi Dipçin	Mete Belovacıklı	
Merve Yenidoğan	Levent Dicle	İsmail Turgut Yuvacan Müge Seymen	

İÇİNDEKİLER

1-GENEL HÜKÜMLER	2
Madde 1- Amaç.....	2
Madde 2- Kapsam.....	2
Madde 3- Tanım.....	2
Madde 4- Sorumluluk	3
2-TANIM VE UYGULAMALAR	3
Madde 5- Etik İlkeler.....	3
Madde 6- Etik İlkelere Uyumsuzlukların Çözülmesi	7
3-SON HÜKÜMLER.....	7
Madde 7- Yürürlük.....	7
Madde 8- Yürütme.....	7

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

1 – GENEL HÜKÜMLER

Madde 1 -Amaç

Yönetmeliğin amacı Demirören Medya Grubu bünyesindeki şirketlere; mali değer katmak ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlanmış olduğu “Etik İlkeler”i bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kuralları belirlemektir. Bu kurallar ile Demirören Medya Grubu bünyesindeki şirketlerde yönetici ve çalışanlarının yüksek standartlarda davranış sergilemeleri, davranış ve tutumlarının kurumsal etkilerinin farkında olmaları, çalışanlarının en doğru yöntemleri kullanmaları ve en yüksek nitelikteki tutumu sergilemelerini sağlamak hedeflenmektedir.

Madde 2 -Kapsam

Etik İlkeler, Demirören Medya Grubu bünyesindeki şirketlerde çalışanlara yöneliktir. Şirket bünyesindeki her çalışanın bu ilkelere uyması önem taşır ve zorunludur. Bu ilkelerin uygulanması, Demirören Medya Grubu’nun ulaşmak istediği kusursuzluğun teminatıdır. İlkeler geniş ve genel içerikli olup, asgari standardı sağlar.

Madde 3 – Tanım

- **Demirören Medya Grubu/Şirketler:** Demirören Medya Yatırımları A.Ş. altında yer alan Demirören TV Holding A.Ş.’ye bağlı tüm şirketler ile Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş., Demirören Gazetecilik A.Ş., Milliyet Gazetecilik ve Yayıncılık A.Ş. ile Vatan Gazetecilik A.Ş. ve bunlara bağlı tüm basılı, görsel ve dijital mecralar ile markaları, mevcut/kurulacak iştirakler ve bünyesindeki şirketleri ifade eder.
- **Çalışan/Personel:** Demirören Medya Grubu’nda 4857 sayılı İş Kanunu ve 5953 sayılı Basın İş Kanunu kapsamında belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışanları, her ne nam altında olursa olsun tüm hizmet sağlayıcıları ifade eder.
- **Birim:** Demirören Medya Grubu Genel Merkez ve tüm bölgelerde belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan birimleri ifade eder.
- **Hizmet Sağlayıcısı:** Demirören Medya Grubunun hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.
- **Yönetici:** Kurum içinde bölüm veya alt birim kapsamında bir iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan personeli yöneten ve onların sorumluluğunu üstlenen kişidir.
- **Üst Yönetim:** Demirören Medya Grubu İcra Kurulu, Demirören Medya Grubu Genel Müdürü, Genel Yayın Yönetmenlerini kapsamaktadır.

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

Madde 4 -Sorumluluk

Demirören Medya Grubumuzda etik ilkelere uygun bir ortam oluşturmak yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Bunun için İcra Kurulu üyelerimiz ve yöneticilerimiz öncelikle etik ilkelerin önemini kabul edip, bu ilkelere uyarlar. Davranış ve düşünceleri ile diğer çalışanlara örnek olur ve bu ilkelerin öncelikle sorumlu oldukları birimlerde yerleştirilmesini ve yaşatılmasını benimserler. Şirket kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları normların, değerlerin ve ilkelerin benimsetilmesi için çalışırlar. Çalışanlar için hem Şirket'in işleyişi hem de etik sorunlarla ilgili konularda açık iletişim kurabilecekleri bir ortam sağlarlar. Davranış ve kararlarında, her zaman kendi kişisel ilişkileri veya mali ve ticari çıkarlarıyla Şirket'e karşı olan sorumlulukları arasındaki mevcut veya ilerde meydana çıkabilecek menfaat çatışmaları da dâhil olmak üzere, dürüst ve tutarlı bir tavır sergilerler. Etik ilkelerde bilinen ya da şüphelenilen bir ihlalin olması durumunda, bu durumu vakit geçirmeksizin İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bildirim yapılan olayla ilgili olarak, üst yönetimi ve Disiplin Kurulu'nu bilgilendirmekle yükümlüdür.

İş bu belge kapsamındaki ilkelerin uygulanmasından, uygulamaya refakat edilmesinden, uygunsuzlukların tespit edilmesinden tüm Demirören Medya Grubu çalışanları sorumludur. Düzeltici tedbirleri almak da her seviyedeki yöneticilerin sorumluluğundadır.

Ayrıca, Demirören Medya Grubu etik ilkelerinin uygulanmasını desteklemek üzere İcra Kurulu Üyeleri, Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Yöneticileri/Çalışanları görevlidir. Bu görevlerin bireysel vakalarda destek sağlama yetkisi ve yeterliği bulunmaktadır. Belirli bir durumda ilkelerin nasıl uygulanacağı konusunda şüpheye düşülmesi durumunda sorun bir üst yöneticiye iletilir. İlkeler ile ilgili, belirli bir vakayla sınırlı olmayan ve bugünkü ya da gelecekteki başka durumlar için de geçerli olabilecek soru veya yorumları bulunan her Demirören Medya Grubu çalışanı, Şirket genelinde bir iç iletişime girmek zorundadır.

2 –UYGULAMALAR

Madde 5 -Etik İlkeler

Etik ilkeler hem şirketimizin başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Şirketimiz çalışanlarının uymakla yükümlü oldukları etik ilkeler,

- Genel kurallar
- Şirket kaynaklarının kullanımı
- İlişkiler
- Şirkete karşı yükümlülükler

olarak dört ana başlık altında sınıflandırılmış ve müteakip maddelerde sunulmuştur.

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

5.1. Genel Kurallar

5.1.1. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

5.1.2. Hukuka Saygı

Faaliyetlerimizle ilgili tüm hukuk kurallarına uygun davranırız. Çalışanlarımızın şirket ya da kişisel çıkarlarına hizmet edeceğini düşünerek hukuka aykırı işler yapmalarına izin verilmez. Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluk esastır. Yapılan iş konusunda hukuki alanda bir şüphe oluşmuşsa konu üst yönetime ve/veya Hukuk Müşavirliği'ne danışılır.

5.1.3. Gizlilik

Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları, üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir. Çalışanlarımızın yukarıda bahsi geçen gizli bilgileri koruması ve sadece şirket faaliyetleri için kullanması beklenir. Çalışanlar, Demirören Medya Grubu'na ait bilgilerin korunmasına özen gösterir. Çalışanlarımız, bu bilgileri Personel Yönetmeliği'nde belirlenmiş olan yetkiler dahilinde ilgili kişiler ile paylaşırlar. Gizli bilgileri içeriden paylaşmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat sağlayacak şekilde kendi amaçları doğrultusunda kullanamazlar. Şirketten ayrılırken sahip olunan gizli bilgileri üçüncü kişiler ile paylaşamazlar. Çalışma dönemi boyunca teslim aldıkları şirkete ait olan her türlü gizli belge veya elektronik kopya dokümanı teslim etmek zorundadırlar. Bütün resmi açıklamalar, Demirören Medya Grubu'nun belirlediği birimler aracılığı ile kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

5.2. Şirket Kaynaklarının Kullanımı

Şirketin parasal olan ve parasal olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterilir. Bu kaynaklar; kişisel amaçlı kullanım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz.

5.2.1. Demirbaş ve Kırtasiye

Görevinin gerektirdiği durumlar hariç olmak üzere kırtasiye, matbuat ve şirkete ait her türlü demirbaş, sadece şirket işleri için kullanılır, şirket dışına çıkarılamaz. Şirket içinde kullanımında tasarruf ilkelerine özen gösterilir. Görevden ayrılan çalışan, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü kıymeti, evrakları ve demirbaşları bir tutanakla devreder.

5.2.2. İletişim Araçları

Elektronik posta sadece iş gereği haberleşme aracı olarak kullanılır, iş dışındaki nedenlerle kullanılmamasına özen gösterilir. Personel, Demirören Medya Grubu tarafından kendisine sağlanan elektronik postanın gerektiğinde şirket tarafından kontrol edilebileceğini kabul

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

eder. Mümkün olduğunca, telefon yerine elektronik posta kullanılmasına dikkat edilir. Faks, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret edilir.

5.2.3. Şirket Araçları

Kendisine şirket tarafından araç tahsis edilen çalışanlarımız araçların kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterir. Trafik cezalarını, kendi bütçesinden karşılar ve kendi kişisel kusurları sebebiyle meydana gelen hasarlar için şirketten ödeme talebinde bulunmaz.

5.2.4. Çalışma Mekanları

Binalarda faaliyet kolu dışında mal ve hizmet alınıp satılamaz. Çalışma saatleri dışında gizlilik oluşturabilecek herhangi bir belge, evrak, vs. masa üstünde veya açıkta bırakılamaz. Şirketimizin ofis mekanlarının kullanımı ile ilgili aşağıdaki kurallara uyulur.

- Afiş, el yazısı ile hazırlanmış notlar asılamaz.
- Politik veya siyasi kampanyalar yapılamaz, bu kampanyalar için fon toplanamaz.
- Yasalara ve şirket politikalarına aykırı yayınlar dağıtılamaz.
- Yasadışı tüm keyif verici maddeler ile silah vb.tehlikeli maddeler bulundurulamaz.
- Çalışanlarımızın kendi muhafaza sorumluluğunda bulunan gizli ve kritik bilgiler içeren her türlü evrak ve doküman, mesai saatleri içinde veya dışında masa ve dolap üstlerinde bırakılamaz.
- Mekanlar dağınık tutulamaz.
- Şans oyunları oynanamaz, dağıtılamaz, satılamaz.
- Şirket Ortak Kullanım Alanları kirli, düzensiz ve işlevine uygun olmayan şekilde kullanılamaz.

5.2.5. Temsil Masrafları

Tüm temsil masrafları Temsil Giderleri Yönetmeliği çerçevesinde sadece müşteriler ve iş toplantıları için kullanılır.

5.2.6. Zaman Yönetimi

Zaman şirketin önemli kaynaklarından biridir. Şirketimiz çalışanları zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendirmez. Toplantılara ayrılan zamanın etkinliğini sağlamak, toplantıyı düzenleyenin sorumluluğunda olup, tüm katılımcıların toplantıya hazırlanarak gelmesi esastır. Toplantı için ayrılmış zamanın başlangıç ve bitiş saatlerine tüm katılımcılar uyar.

5.3. İlişkiler

5.3.1. Ticari İlişkide Bulunulan Kişi, Kurum ve Kuruluşlarla İlişkiler

Tüm çalışanlarımız, ticari iş ilişkisinde bulunulantarafarla, doğru, tutarlı ve güvenilir olmaya dikkat ederler.

Ticari ilişkide bulunulan kişi, kurum ve kuruluşlarla sözleşmeler yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunanlar, prensip olarak Şirket düzenlemelerine göre belirlenir; iş ve işlemler belirlenen esaslara göre yürütülür. Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunanlar ile yapılacak sözleşmeler, protokoller hakkında Hukuk Müşavirliği'nin ve ilgili birimlerin görüşü alınır. Firma seçiminde, kimsenin etkisi altında kalınmadan, fayda/maliyet gibi objektif kriterler esas alınır.

5.3.2. Medyayla İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans, vb yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetimin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

5.3.3. Kamu Otoriteleriyle İlişkiler

Kamu otoriteleri ile ilişkiler yasalar ve şirket politika/prosedürleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

5.4. Şirkete Karşı Yükümlülükler

5.4.1. Hediye, Davet, Yardım, Bağış ve Borç Kabulü

Hediye Kabulü: Müşterilerden, taşeronlardan ve tedarikçilerden hediye istenemez, bu konuda ima dahi yapılamaz. Şirketi ve hediye alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirim, vb. kabul edilemez.

Davet Kabulü: Davete katılan çalışanın kararlarını etkilemeyen, Şirket politika ve çıkarlarına ters düşmeyen iş toplantılarına bir üst yöneticinin yazılı veya şifahi onayı alınmak sureti ile katılım gerçekleştirilebilir. Örneğin; Basın Toplantısı, Basın Gezisi, Sinema Galası vb.

Yardım, Bağış ve Borç Kabulü: Şirketle herhangi bir şekilde iş ilişkisi olan hiçbir kişi ve kuruluştan yardım, bağış ve borç alma kesinlikle kabul edilemez. Teklif edilen bağış ve yardımların bilgisi her durumda üst yönetici ile paylaşılır.

5.4.2. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmamak

Çıkar Çatışması, Şirket çıkarlarıyla kişisel çıkar ve müşteriler veya tedarikçiler arası çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Demirören Medya Grubu çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetlerden uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır. Şirket içindeki pozisyon, Şirket malı ve hizmet bilgisi, kişisel çıkarlar için kullanılamaz. Müşterilerden/Tedarikçilerden özel menfaat sağlanamaz, Müşteriler/Tedarikçiler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapılamaz. Müşteriler/Tedarikçiler arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda tüm taraflara eşit ve adil davranılır. Çalışanlarımız görevlerini tarafsız olarak yapar, bunun için gayret gösterir. Çıkar çatışmalarını önlemek için çalışanlarımız aşağıdaki kurallara uyarlar:

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni

- Müşterilerle/Tedarikçilerle borç-alacak ilişkisine girmemek, kefil olmamak ve onların kefaletlerini kabul etmemek.
- Müşteriler/Tedarikçiler ile masrafı tamamen veya kısmen karşılanan davet, yurt içi/dışı seyahat, tatillere bir üst yöneticinin bilgisi ve izni olmadan çıkmamak.
- Müşterilerden/Tedarikçilerden kendileri için yükümlülük doğurabilecek içerik ve değerinde teamül dışı hediye kabul etmemek ve yetkisini kullanarak Müşterinin/Tedarikçinin iş alanından maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar (örneğin özel indirimli alışveriş yapmak) sağlamamak.
- Eş, akraba ve arkadaşlarla iş ilişkisine girmemek.
- Şirket içinde veya iştiraklerde çalışanın eş veya yakın akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olmamak.

5.4.3. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma

Demirören Medya Grubu çalışanı Personel Yönetmeliği'nin 11. Maddesi gereğince, İcra Kurulu izni olmadan resmi ve özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemez, ticaretle uğraşamaz.

5.4.4. Sağlık, Güvenlik ve Çevrenin Korunması

Tüm Demirören Medya Grubu ve çalışanları, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği ile Çevre Politikası'na uygun olarak gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

5.4.5. Ayrımcılık

Yöneticiler ve çalışanlar önyargısız bir şekilde herkese adil ve eşit davranırlar, Hiç kimse, yaş, dil, ırk, tabiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasi düşünce, felsefi inanç gibi nedenlerle ayrımcı muameleye tabi tutulamaz. Şirket bu kurallara aykırı davranışlar hakkında Disiplin yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca işlem yapar.

Madde 6 - Etik İlkelerle Uyumsuzlukların Çözülmesi

Etik İlkeleri veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler için Disiplin Kurulu Yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılır.

3 - SON HÜKÜMLER

Madde 7 -Yürürlük

İşbu Yönetmelik, Demirören Medya Grubu İcra Kurulu'nun 02/10/2017 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiş ve 06/06/2018 tarihinde revize edilmiştir.

Madde 8 -Yürütme

İşbu Yönetmelik, Demirören Medya Grubu bünyesindeki tüm birimler tarafından yürütülür.

Hazırlayan Birim	Genel Müdür Yardımcısı/Grup Başkanı	Genel Müdür/Genel Yayın Yönetmeni