



FRAPORT TAV
ANTALYA TERMİNAL İŞLETMECİLİĞİ A. Ş.



UYUMLULUK YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU
(Compliance Management System-CMS Guideline)

Prepared by	Controlled by	Approved by	Approved by
Quality Manager-LCO	Quality Manager	General Manager	General Manager

İçindekiler

ÖNSÖZ.....	5
1. AMAÇ, KAPSAM.....	6
1.1 Amaç.....	6
1.2 Kapsam.....	6
2. DEĞERLERİMİZ	6
3. KURUM KÜLTÜRÜ	7
4. UYUM ORGANİZASYONU- GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
4.1 Uyum Organizasyon Şeması	7
4.2 Uyum Görev ve Sorumlulukları	8
4.2.1 Fraport TAV Üst Yönetimi.....	8
4.2.2 Yerel Uyum Görevlisi = LCO	8
4.2.3 Uyum Kurulları ve Komiteleri	9
4.2.4 Çalışanların Görev ve Sorumlulukları	11
4.2.5 Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları.....	11
4.2.6 Kurumsal Görev ve Sorumluluklar	12
4.2.7 Fraport AG ve TAV Uyum Raporlama Sorumlulukları.....	12
5. FRAPORT TAV ETİK İLKE VE POLİTİKALARI	12
5.1 Yasalara Uygunluk	12
5.2 İnsan Haklarına Saygı.....	13
5.3 Çıkar Çatışmaları.....	13
5.4 Değerli Hediye Alma ve Verme, Davet ve Ağırılama Kuralları	13
5.5 Rüşvet, Yolsuzluk, Hırsızlık ve Diğer Yüz Kızartıcı Durumlar	14
5.6 Ekonomik Yaptırımlar ve Kara Para Aklama	14
5.7 Kolaylaştırma Ödemeleri (Kurum-Kuruluş çalışanlarına yapılan küçük ödemeler)	14
5.8 İkinci İş Bildirimi	14
5.9 Psikolojik Taciz ve Ayrımcılık	15
5.9.1 Mobbing (Psikolojik Taciz).....	15
5.9.2 Ayrımcılık.....	16
5.10 Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Taciz	16
5.11 Bağışlar ve Sponsorluklar	16
5.12 Siyasi Yardımlar ve Siyasi Tutumlar	17
5.13 Ticari Araçlar.....	17
5.14 Tedarikçi Değerlendirmesi	17
5.15 Rekabet ve Anti-Tröst Kuralları	18
5.16 Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması	18
5.17 Sosyal Medya Hesapları	18
5.18 Paydaşlarla İlişkilerde Dürüst ve Adil Davranmak	18

6.	UYUM RİSK ANALİZİ (CRA).....	19
6.1	Fraport TAV Uyum Risk Analizi	19
6.2	Uyum Risk Değerlendirme Süreci	19
6.3	Fraport AG ve TAV Havalimanları Risk Analizi	21
7.	UYUM ÖNLEMLERİ	21
7.1	Programlar.....	21
7.2	Kontrol Sistemi	21
7.3	Uyum Kılavuzu.....	22
7.4	İletişim.....	22
7.5	Eğitim	23
7.6	Etik Davranış Kuralları Kılavuzları	24
7.7	Üçüncü Taraf (İş Ortakları) Değerlendirme Kılavuzu	24
8.	BİLDİRİM İŞLEMLERİ	24
8.1	Uyum İhlallerinin Raporlanması	24
8.2	BKMS* Sistemine Erişim ve Bildirim.....	24
8.3	Vaka İnceleme, Araştırma ve Vaka Bildirim Yönetimi	25
8.3.1	İnceleme ve Araştırma Yapılması	26
8.3.2	İnceleme ve Araştırmada Temel İlkeler	27
8.4	İhbarcıların Korunması (Misillemelere Karşı)	27
9.	UYGUNLUK RAPORLAMASI	28
9.1	Kurum İçi Raporlama	28
9.2	Fraport AG ve TAV'a Raporlama.....	28
10.	İZLEME VE İYİLEŞTİRME	28
11.	YAPTIRIMLAR.....	28
12.	İLETİŞİM KURULACAK KİŞİ/KİŞİLER	28
13.	YÜRÜTME	29
14.	REVİZYON	29
15.	YÜRÜRLÜK.....	29

İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Doküman Kontrol Prosedürü-8.46KY.1.1
- Risk Değerlendirme Prosedürü-8.46KY.1.8
- Eğitim Prosedürü-8.46IK.1.22
- Disiplin Prosedürü-8.46IK.1.26
- Kıymetli Eşya ve Evrak Prosedürü-8.46MI.1.46
- Kayıp Buluntu Eşya İşletme Talimatı-8.46NM.2.02
- Üçüncü Taraf Değerlendirme Kılavuzu-8.46.UTDK.6
- Etik Davranış Kuralları Kılavuzu-Çalışanlar- 8.46.CoCe.6
- Etik Davranış Kuralları-Tedarikçiler-8.46.CoCs.6
- Üçüncü Taraf Uygunluk Bildirimi-8.46.TPCC.6
- Şirket Uygunluk Bildirimi-8.46.CCN.6
- Şikayet Mekanizması Prosedürü-8.46.KY.1.61
- Uyum Bildirimi-8.46.CoN.6

EKLER:

1. Uyumluluk Risk Analizi
2. Uyumluluk Bilgi Dokümanı (Uyumsuzluk Listesi)
3. Rapor Formu
4. Hediye Beyan Formu
5. Ağırılama, Davet, Hediye Takip Listesi

ÖNSÖZ

Fraport TAV Yönetimi'nin kurumsal sorumlulukları arasında Uyum Yönetim Sistemi'nin (CMS) kurulması, işletilmesi ve sürekli izlenmesi yer almaktadır. Bu sorumluluk, CMS'deki bu kılavuzda tanımlanmıştır. Bu rehber, Fraport AG ve TAV'ın CMS gerekliliklerini ve ulusal yasal gereklilikleri, Fraport TAV iç prosedürlerini, değerlerini ve etik kurallarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu kılavuz periyodik olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

Uyumun yasal dayanağı, uluslararası ve ulusal mevzuat açısından değerlendirilmelidir.

Uluslararası mevzuat:

- **24.06.2014** tarihinde yürürlüğe giren **Alman Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu** ve ilgili yükümlülükler.

- Bölüm 299 StGB
- Bölüm 335a StGB
- Bölüm 261 StGB
- Bölüm 334, 335a StGB. (seyahat edenler için)

https://www.gesetze-im-internet.de/englisch_stgb/index.html

- **Fransız Yolsuzlukla Mücadele Yasası Sapin II**

<https://www.anticorruptionblog.com/compliance-program/new-french-anti-corruption-law-sapin-ii/>

- **FCPA - ABD Yasaları (1977 Yabancı Yolsuzluk Uygulamaları Yasası)**

<https://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-english.pdf>

- **Birleşik Krallık Rüşvet Yasası**

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents>

• Ulusal mevzuat

- Mülkiyet beyanı, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasası
- Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun
- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu
- Türk Ticaret Kanunu
- Sermaye Piyasası Hukuku
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve yolsuzlukla mücadele hükümleri yasal dayanaktır.
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

<http://www.mevzuat.gov.tr/Kanunlar.aspx>

Bu kılavuz, temel uyumluluk felsefemizi ve CMS'nin yapısını ve içindeki süreçleri açıklamaktadır.

1. AMAÇ, KAPSAM

1.1 Amaç

CMS'nin amacı, şirketi, yöneticilerini ve çalışanlarını maddi kayıplara, yasal yaptırımlara ve itibar kayıplarına karşı korumaktır.

Bu amaca ulaşmak için, tespit edilen ihlalleri **önlemek, tespit etmek ve bunlara tepki vermektten** oluşan bir döngü oluşturulmuştur. Bu kapsamda, görev ve sorumlulukların tanımlanması, kilit süreçler için riskli durumların belirlenmesi, iç kontrol mekanizmasının kurulması ve raporlama sistematığının oluşturulması gibi çalışmalar yürütülmektedir.

1.2 Kapsam

Uyum, yasalara, şirket kurallarına, etik ilkelere ve politikalara uymak anlamına gelir. Uygunluk Yönetim Sistemi, gelişmeyi ve sürdürülebilirliği sağlamaya yönelik bir hedeftir. Ayrıca, ihlalleri ve bu ihlallerin şirkete verebileceği zararları önlemek için sistematik bir araç olarak kabul edilmektedir.

Uyum ihlalleri, bu kılavuzda açıklanan kurallar kapsamında ele alınacaktır. Değerli hediyeler almak ve vermek, ücretsiz seyahat kabul etmek, lüks eğlence giderlerini beyan etmek, rüşvet almak ve vermek, hırsızlık ve zimmet, dolandırıcılık, yolsuzluk, rekabet koşullarını bozmak, piyasada tekel oluşturmak, şirketin malına zarar vermek, sözleşmeden menfaat sağlamak, unvanı kötüye kullanmak, mobbing, her türlü cinsel davranış, ayrımcılık gibi eylem ve faaliyetlerde bulunmak, ve şirket davranış kurallarına uymayan davranışlar uyum ihlali olarak tanımlanır.

Uyum Kılavuzu'nda yer alan kurallar tüm Fraport TAV çalışanları ve yöneticileri için bağlayıcıdır.

2. DEĞERLERİMİZ

Fraport TAV'ın temel değerleri tüm çalışanlar tarafından içselleştirilmiş ve iş yapış şekillerinin bir parçası haline gelmiştir. Fraport TAV, tüm çalışanlarından sadakat, güvenilirlik, adalet ve müşteri odaklılık gibi temel değerlere bağlı kalmasını bekler. Bu temel değerleri şu şekilde açıklıyoruz:

Bağlılık: Tüm çalışanlarımıza büyük değer veriyoruz. Buna karşılık, çalışanlarımızın şirket değerleri ve çıkarları doğrultusunda hareket etmelerini bekleriz.

Firmanın imajına zarar vereceği için olumsuz davranışlarda bulunmayız.

Güvenilirlik: Tutamayacağımız sözler vermeyiz ve verdiğimiz sözler bizim sorumluluğumuzdur.

Adalet: Doğru, tarafsız, eşit ve adil yaklaşım, hem çalışanlar hem de iş ortakları arasındaki ilişkilerde temel iş anlayışımızdır.

Müşteri Odaklılık: İhtiyaç ve beklentilerini karşılamak için iç ve dış müşterilere samimiyetle yaklaşmak, ihtiyaçlarını önceden öngörüp cevap vermek, müşteri memnuniyetini ön planda tutmak temel ilkelerimizdendir.

3. KURUM KÜLTÜRÜ

Temel değerlerimiz (sadaqat, güvenilirlik, adalet, müşteri odaklılık) doğrultusunda sorumlu bir şekilde hareket etmek, Fraport TAV'ın kurum kültürünün en temel ve ayrılmaz parçalarından biridir. Eylemlerimizin sorumluluğunu üstleniriz. Davranış standartlarımız yürürlükteki yasalara, şirket içi yönergelerimize ve temel etik ilkelerimize dayanmaktadır.

CMS "önleyici" bir yapıya sahiptir. CMS uygulamalarının amacı, uyum risklerini ve ihlallerini erken tespit etmek ve uygun şekilde tepki vermek için çalışanları bilgilendirmektir.

Kuruluşumuzdaki çalışanlar **hatalarından** dolayı cezalandırılmamakta, **ihlalleri** için önleyici tedbirler alınmaktadır. Hem çalışanlarımız hem de tedarikçilerimiz tarafından yapılan **ihlaller** için aksiyon alınmaktadır. Çalışanlar için Disiplin Prosedürü işletilir veya yasal işlem yapılır. Tedarikçiler için, sözleşmenin bariz bir ihlali meydana geldiği için sözleşme feshedilir ve şirket kara listeye alınır.

İşimizde dürüstlikle hareket eder, çalışanlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, kamu kurumları ve toplumla adil ilişkiler kurarak kurum kültürümüzü gerçek hayata yansıtırız. Aynı şekilde iş ortaklarımızdan da dürüstlikle ve yasalara uygun hareket etmelerini bekleriz.

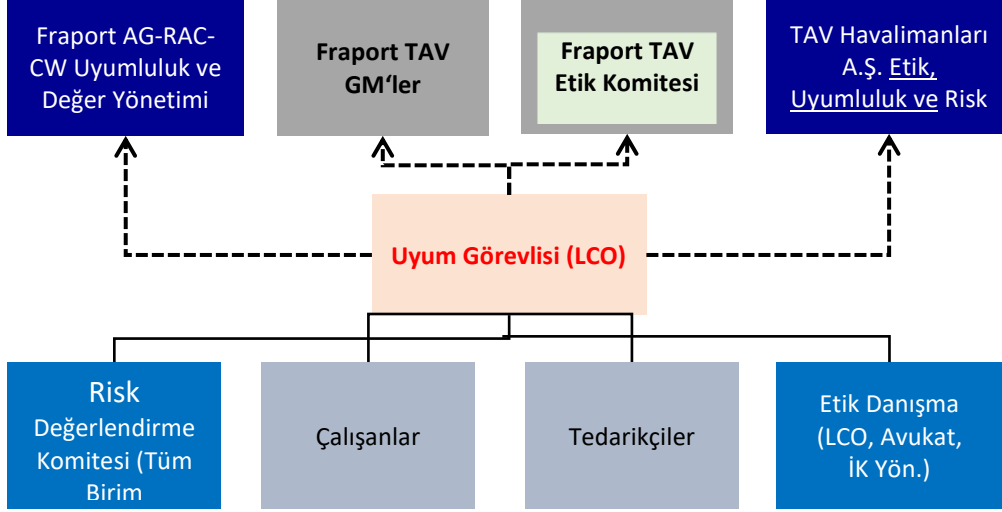
4. UYUM ORGANİZASYONU- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fraport TAV'da Uyum Yönetim Sistemi'nin kurulması, geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanması ile hedeflere ulaşılması Üst Yönetim ve bağlı organizasyon yapıları aracılığıyla sağlanacaktır. Bu amaçla hem kuruluş sorumlulukları hem de organizasyon yapıları içindeki sorumluluklar belirlenmiştir.

4.1 Uyum Organizasyon Şeması

Fraport TAV, Uyum Yönetimi'nin kurulması, geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanması amacıyla **Şekil 1**'de görüldüğü gibi CMS'nin organizasyon yapısını oluşturmuştur. Bu organizasyon içerisinde bir LCO atanmış, Kurul ve Komiteler belirlenmiştir. Fraport TAV Üst Yönetimi, Yönetimi ve kurum içindeki tüm çalışanların görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.

Bu organizasyon şeması aynı zamanda LCO tarafından yapılacak iletişimin yolunu ve yerlerini de göstermektedir.



Şekil 1. Fraport TAV Uyum Organizasyonu

4.2 Uyum Görev ve Sorumlulukları

Görev ve sorumluluklar Uyum Yönetim Sistemi adına belirlenir ve Fraport TAV çalışanları uluslararası ve ulusal yasalara, şirket içi prosedürlere, etik davranış standartlarına ve temel değerleri olan sadakat, güvenilirlik, adalet ve müşteri odaklılığa uygun olarak iş yapmayı taahhüt eder.

4.2.1 Fraport TAV Üst Yönetimi

Uyumun sağlanması 2 Genel Müdürden oluşan Üst Yönetimin görevidir. Dolayısıyla şirketin ve çalışanlarının yasalara uygun hareket etmesi için gerekli tüm önlemleri almak Üst Yönetim'in sorumluluğundadır.

Üst Yönetim'in uyum görevleri şunlardır;

- Mevcut önlemlerin yasal ve fiili değişiklikler ışığında uygun olup olmadığını sürekli kontrol etmek,
- Uyum ile ilgili konularda düzenli iletişim tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Uyum Yönetim Sistemi (CMS) faaliyetinin gözden geçirilmesi,
- Yeterli kaynak olduğundan emin olmak,
- Uyum Görevlisinin (LCO) atanması ve desteklenmesi.

Üst Yönetim, değerlerimize ve etik davranışlara önem verir ve rol model olarak sorumluluğunun bilincindedir. Yönetim tarafından sergilenen değerler, tutumlar ve inançlar kurum kültürünü şekillendirir.

4.2.2 Yerel Uyum Görevlisi = LCO

Fraport TAV Üst Yönetimi tarafından atanacak Uyum Görevlisi, uyum yönetim sisteminin kurulması, yapılandırılması, geliştirilmesi, uygulanması ve raporlanması gibi işlerden sorumludur.

Fraport TAV'da Uyum Görevlisi özellikle aşağıdaki görevlerden sorumludur:

- a) CMS ile ilgili tüm konularda Üst Yönetimi desteklemek,
- b) Yönetimin ve çalışanların KYS ile ilgili tüm soruları için irtibat noktası olmak,
- c) Uyum konusunda vaka çalışmaları yapmak, denetim ekibi ve/veya Etik Kurul ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Uyum eğitimini koordine etmek ve sunmak,
- e) İş ortaklarını (tedarikçileri) etik uygulamalar açısından değerlendirmek,
- f) Fraport AG Baş Uyum Görevlisi ve TAV Baş Uyum Görevlisini uyum konularında bilgilendirmek ve desteklemek,
- g) Şirketin uyum risk analizinin (CRA) yapılmasını sağlamak ve Fraport AG RAC-CW Departmanı tarafından yapılan CRA ve TAV Uyum ekibi tarafından yapılan Yolsuzluk Risk Haritalama çalışmasına katılmak,
- h) Uyumla ilgili olayları Fraport AG Uyum Departmanı ve TAV Etik ve Uyum Departmanı'na bu kılavuz hükümlerine uygun olarak bildirmek,
- i) Fraport AG Uyum Departmanı ve TAV Etik ve Uyum Departmanı tarafından düzenlenen eğitim, toplantı ve diğer etkinliklere katılmak,
- j) Aşağıdaki konularla ilgili durumları doğrudan Fraport AG Uyum Görevlisi ve TAV Uyum Direktörü'ne bildirmek;
 - Şirket içindeki önemli ihlaller.
 - Fraport TAV'ı doğrudan etkileyen veya etkileme potansiyeli olan soruşturmalar ve/veya yaptırımlar.
 - Genel Müdürler tarafından işlenen ihlallere ilişkin bildirimler.

Uyum Görevlisi, ana şirketlerin uyum organizasyonundaki en önemli zincirlerden biridir. Uyum Görevlisi, Fraport AG'nin Uyum Departmanı ve TAV Uyum Direktörü ile doğrudan temas halindedir.

4.2.3 Uyum Kurulları ve Komiteleri

Uyum organizasyonu bünyesinde oluşturulan kurul ve komitelerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

4.2.3.1 Etik Danışmanlık

LCO-Kalite Müdürü, avukat ve İK Müdüründen oluşur. LCO başkanlığında belirli periyotlarda ve/veya çalışanların toplantı talepleri üzerine yerinde toplanırlar. Ethical Consulting iletişime her zaman açıktır. etikdanismanlik@antalya-airport.aero

Etik Danışmanlık görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- a) Görüşmelerle ilgili araştırma, inceleme ve ön araştırmalarda LCO'ya destek olmak,
- b) Gelen danışmanlık taleplerine en geç iki (2) gün içinde cevap vermek,
- c) Hukuki konularda Kanun ile iletişim kurmak,
- d) CMS Risk Analizini desteklemek,
- e) Çalışanların KYS konusunda aydınlatılması için çalışmalar yapmak ve gelişim programları oluşturmak.

Etik Danışmanlığın temel ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- a) Tüm taraflara ve olaylara eşit mesafede dururlar. Sağduyuludurlar ve sır saklayabilirler.

- b) Olayları kendi algı ve deneyimlerine göre değerlendirmezler, kişisel görüşlerini ifade etmezler. Taraflı davranmazlar.
- c) Objektiftirler, tarafsızdırlar, somut belge veya bilgilerle çalışırlar, olayları değerlendirirler. Kayırmacı ve önyargılı bir tutumları yoktur.
- d) Etik Kurul Üyeleri ve bu prosedürde belirlenen kişiler dışında hiç kimseye hiçbir şekilde bilgi vermezler.
- e) Sözlü veya yazılı açıklama, cevap ve görüşmelerde sade ve anlaşılır ifadeler kullanırlar. Hata veya yanlış anlamaları önlemek için CMS Kılavuzunu ve vaka çalışmalarını referans alırlar.

Risk değerlendirmesi ve etik kurallara uyum konusunda her birimin görev ve sorumlulukları vardır. Ayrıca Kalite, Hukuk ve İnsan Kaynakları Departmanları danışmanlık, eğitim uyum iyileştirme gibi konularda özel rol almışlardır.

İK Departmanı, Etik Danışmanlığın bir üyesidir. Eğitimlerin planlanması ve verilmesi, iş ve çalışan hukuku ihlallerine yönelik yaptırımların uygulanması, çıkar çatışması konularının ele alınması, **mobbing** ve **ayrımcılık** gibi uyumsuzluk konularının önlenmesi gibi görevleri üstlenir.

Hukuk Departmanı, Etik Danışmanlığın bir üyesidir. Mevzuata uyum konusunda danışmanlık, hukuken şüpheli durumların araştırılması ve değerlendirilmesi gibi görevleri üstlenir.

Kalite departmanı, Etik Danışmanlığın bir üyesidir. LCO sıfatıyla kuruluştaki KYS'nin kurulması, geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanmasına yönelik çalışmalara liderlik eder. Verimlilik açısından denetimler yapar, gözlemler ve raporlar hazırlar. KYS dokümanlarının hazırlanması, yayınlanması ve güncellenmesini koordine eder.

İK Departmanı Etik Danışmanlığın bir üyesidir. Eğitimlerin planlanması ve verilmesi, iş ve çalışan hukuku ihlallerine yönelik yaptırımların uygulanması, çıkar çatışması konularının ele alınması, mobbing ve ayrımcılık gibi uyumsuzluk konularının önlenmesi gibi görevleri üstlenir.

Hukuk Departmanı, Etik Danışmanlık'ın bir üyesidir. Mevzuata uyum konusunda danışmanlık, hukuken şüpheli durumların araştırılması ve değerlendirilmesi gibi görevleri üstlenir.

Kalite departmanı; Etik Danışmanlığın bir üyesidir. LCO sıfatıyla kuruluştaki KYS'nin kurulması, geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanmasına yönelik çalışmalara liderlik eder. Verimlilik açısından denetimler yapar, gözlemler ve raporlar hazırlar. KYS dokümanlarının hazırlanması, yayınlanması ve güncellenmesini koordine eder.

4.2.3.2 Risk Değerlendirme Komitesi

Tüm Departman Müdürlerinin katılımından oluşur.

Görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumdaki risk alanlarını ve risk konularını tespit etmek,
- b) Uyum tehdit ve olasılıklarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak, risk analizi yapmak,
- c) CMS risklerinin izlenmesini desteklemek,
- d) Değişen durum ve koşullar hakkında LCO'yu bilgilendirmek, belirli dönemlerde risk analizini güncellemek.

4.2.3.3 Etik Kurul

Genel Müdürler, LCO, Avukat, İK Müdürü ve ilgili Departman Müdüründen oluşur. Komite gerektiğinde ve LCO'nun daveti ile toplanır.

Etik Kurul'un görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Araştırma ve incelemesi tamamlanmış durumları ele alarak aydınlatmak ve çözüme kavuşturmak,
- Karara bağlanan tüm konularda Kuruluş tarafından kabul edilecek değerlerin ve davranış standartlarının oluşturulmasını sağlamak,
- Komite tarafından kendisine sunulan konuları en geç 1 ay içinde sonuçlandırmak,
- Sistemi genişletmek için faaliyetlerini doğal olarak yönlendirmek,
- Eğitim faaliyetlerini izlemek ve denetlemek.

4.2.4 Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

- CMS Politikasını bilmek ve uygulamak,
- Temel Değer ve Etik Davranış Standartlarını bilmek ve çalışma ortamına yansıtmak,
- Kararsız veya belirsiz durumlarda yardım talep etmek, danışmanlık hizmeti almak,
- Diğer çalışanların yasa dışı veya Temel Değer ve Etik Davranış Standartlarına uymayan davranışlarına karşı duyarlı olmak,
- Temel Değer ve Etik Davranış Standartlarını ihlal etme tehlikesi bulunan meslektaşlarına tavsiyelerde bulunmak ve onları uyarmak,
- Şirket Temel Değer ve Etik Davranış Standartlarını ihlal edenleri BKMS® Bildirim Sistemi üzerinden kimliğini açıklayarak veya gizli tutarak bildirmek.

<https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=9icf36>

- Düşmanlık, intikam veya kişisel nedenlerle yanıltıcı suçlamalarda veya bildirimlerde bulunmamak, bunun da suç teşkil edeceğinin bilincinde olmak,
- Etik soruşturmaları desteklemek,
- Etik bir soruşturmanın hiçbir yönünü başkalarıyla tartışmamak ve gizliliği sağlamak.

4.2.5 Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

- Davranışlarıyla diğer çalışanlara örnek olmak ve liderlik etmek,
- CMS'yi kendi organizasyonel yapıları içinde tamamen uygulamak,
- Tüm çalışanların Fraport TAV Değerlerini ve Etik Davranış Standartlarını anlamasını ve uygulamasını sağlamak,
- KYS kapsamında yapılacak toplantı ve eğitimlere tüm çalışanların katılımını sağlamak,
- Çalışanlarının uygulamalarla ilgili tespitlerini veya düşüncelerini korkmadan/çekinmeden ifade etmelerini teşvik edecek işyeri ortamını korumak,
- Etik soruşturmalar söz konusu olduğunda destek vermek,
- Yeni çalışanların işe alınmadan önce Fraport TAV Temel Değerleri ve Davranış Standartları hakkında tam olarak bilgilendirilmesini sağlamak.

4.2.6 Kurumsal Görev ve Sorumluluklar

- Güçlü ve İşleyen bir Uyum Yönetim Sistemi oluşturmak ve desteklemek,
- Kurum Kültürü, Temel Değer ve Davranış Standartlarını gösteren prosedürler geliştirmek,
- KYS'nin geliştirilmesi için her türlü eğitim programının gerçekleştirilmesini ve sunulmasını sağlamak,
- Temel Değer ve Etik Davranış Standartları prosedürlerine ilişkin ihlal bildirimlerini araştırmak,
- Çalışanların sorumluluklarını destekleyen çalışma koşullarını oluşturmak ve sürdürmek,
- Çalışanlara CMS hakkında bilgi alma ve bilgilendirme olanağı sağlamak,
- Gerçek veya şüpheli etik ihlalleri bildiren iyi niyetli çalışanları korumak,
- Gizliliği korumak için.

4.2.7 Fraport AG ve TAV Uyum Raporlama Sorumlulukları

Fraport Grubu'nun Uyum Görevlisi ve Fraport AG'nin Uyum Departmanı Grup içinde merkezi irtibat noktasıdır. Bu yapılar "F8.2 Grup Uyum Yönetim Sistemi Kılavuzu'nda (CMS)" belirtilen görevleri yerine getirir. TAV Havalimanları İç Denetim Uyum ve Risk Departmanı, TAV bünyesindeki Uyum faaliyetlerinden sorumludur.

LCO tarafından 6 aylık raporlamalar ve uyumsuzluk bildirimleri Fraport AG Uyum Departmanı ve TAV Havalimanları İç Denetim Uyum ve Risk Departmanı'na yapılır.

Düzenli raporlama haricinde, uyumsuzluk bildirim gerektiren bir ihlal olması durumunda veya ihlal olasılığının bulunduğu durumlarda, 50.000 Avro tutarında önemli bir ihlal olduğunda, marka değerinde önemli bir kayıp olduğunda veya marka değerinde olası bir kayıp olduğunda Genel Müdürlere, Fraport AG'ye ve TAV'a raporlama yapılır. Ayrıca LCO, Genel Müdürler ile ilgili bir ihlal veya potansiyel ihlal olduğunda doğrudan Fraport AG ve TAV'a raporlama yapar.

Genel Müdürler herhangi bir uyumsuzluk ve/veya etik kural ihlali riski görürlerse, LCO'dan ilgili süreç, kişi veya durumun soruşturulmasını talep edebilirler. LCO, olay inceleme akışı durumunda süreci yürütür ve hazırladığı raporu Genel Müdürlere sunar.

Ref: Raporlama detayı için Madde 9.

5. FRAPORT TAV ETİK İLKE VE POLİTİKALARI

Fraport TAV, tüm yönetim ve çalışanlarından benimsenen kurumsal davranış kurallarına uymalarını bekler. Bunlar, insan haklarına saygı temelinde hukuka uygunluk, rüşvetle mücadele, yolsuzluk, suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının önlenmesi, kurumsal nüfusa sahip kişilere karşı tedbir alınması, ulusal ve uluslararası alanda belirlenecek her türlü yaptırım ve kısıtlamaya uyulması temel ilkeleridir.

Daha detaylı bilgi ve şirket taahhütleri için bkz: FTA HR Policy, CoC-Employees- 8.46CoCe.6 ve CoC-Suppliers Guidelines-8.46CoCs.6.

5.1 Yasalara Uygunluk

Tüm ticari faaliyetlerimizde ve iş ilişkilerimizde hukuka uygun hareket eder, mevzuatın açık olmadığı durumlarda Etik İlkelerimiz doğrultusunda ve gerektiğinde yetkili mercilere danışarak hareket ederiz.

Tüm ticari faaliyetlerimizi ve kayıtlarımızı yürürlükteki mevzuata uygun olarak eksiksiz ve açık bir şekilde kayıt altına alır, üçüncü taraflarla yapılan sözleşmelerin mevzuata, Etik İlkelerimize ve politikalarımıza uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlarız.

5.2 İnsan Haklarına Saygı

Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesini kabul ediyor, Etik Kurallarımızın ve ilgili politikalarımızın bu ilkelerle uyumlu olmasını sağlıyoruz. Tüm çalışanlarımıza eşit davranmaya ve adil olmaya büyük özen gösteriyor ve aynı tutumu tüm paydaşlarımızdan da bekliyoruz.

Daha detaylı bilgi ve şirket taahhütleri için bkz: FTA HR Policy, CoC-Employees- 8.46CoCe.6 ve CoC-Suppliers Guidelines-8.46CoCs.6.

İnsan Haklarına saygı ile ilgili ulusal ve uluslararası yasal mevzuat aşağıdaki gibidir:

- T.C. Anayasası,
- 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu,
- BM İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Uluslararası Medeni ve Siyasi Haklar Sözleşmesi, Uluslararası Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi, BM Engelli Hakları Sözleşmesi ve Çocuk Hakları Sözleşmesi,
- Ülkemizin taraf olduğu ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Sözleşmeleri,
- Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi,
- OECD (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü) Çok Uluslu Şirketler için İlkeler

5.3 Çıkar Çatışmaları

Fraport TAV çalışanları olarak rol ve sorumluluklarımız gereği verdiğimiz kararlarda tarafsız olmamız engelleyebilecek, kendimize veya yakınlarımıza çıkar sağlayabilecek veya bu izlenimi yaratabilecek, kişisel çıkarlarımızın Şirkete karşı sorumluluklarımızla çatışabileceği herhangi bir durumda bulunmamaya özen gösteririz.

Çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek bir durumda bulunmamız halinde konuyu yöneticilerimiz ve uyumdan sorumlu departman veya görevli (LCO) ile paylaşarak bu durumun bize ve şirketimize verebileceği zararı önleriz.

Kişisel çıkardan her zaman kaçınılırız. Kişisel fayda; çalışanın kendisine özel olarak sağladığı, şirket menfaatine aykırı olan faydadır. Kişisel fayda, doğrudan veya dolaylı olarak arkadaşlar, üçüncü dereceye kadar aile üyeleri veya bunların sahip olduğu şirketler aracılığıyla elde edilebilir. Kişisel çıkarlar; ekonomik, mali, siyasi, mesleki, mezhepsel, duygusal vb. farklı durumlarda ortaya çıkabilir.

Konu hakkında daha detaylı bilgi sağlamak amacıyla Çıkar Çatışması Rehberi (ref: 8.46CoI.6) hazırlanmış ve yayınlanmıştır.

5.4 Değerli Hediye Alma ve Verme, Davet ve Ağırılama Kuralları

Fraport TAV çalışanları belirlenen değer üzerinde hediye alamaz, veremez, davet edemez, kabul edemez ve ağırılayamaz.

Bu başlık altında hediye verme ve alma, davet etme, daveti kabul etme ve ağırlama kuralları iki ayrı bölümde ele alınmaktadır. Bu kapsamda nelerin hediye ve ağırlama olarak kabul edilebileceği, davetin kapsamının ne olabileceği, bu süreçte gerekli belge ve onayların neler olduğu, endişe duyulması halinde neler yapılması gerektiği ele alınmaktadır.

Konuyla ilgili daha detaylı bilgi sağlamak amacıyla Hediye, Davet ve Ağırlama Rehberi (ref: 8.46GIH.6) hazırlanmış ve yayınlanmıştır.

5.5 Rüşvet, Yolsuzluk, Hırsızlık ve Diğer Yüz Kızartıcı Durumlar

Rüşvet, bir yetkilinin kararını doğrudan veya dolaylı olarak etkilemek için herhangi bir teklifte bulunmak, ödeme yapmak, taahhütte bulunmak veya değerli bir şey vermek veya almaktır. Haksız bir iş veya sözleşme elde etmek için rüşvet teklif etmek veya almak kesinlikle yasaktır.

Yolsuzluk, kavram olarak yolsuzluk, bir görevin, bir yetkinin kötüye kullanılması, yasaya, kurala veya yönetime aykırı iş yapılmasıdır.

Kurum içinde rüşvet, yolsuzluk, hırsızlık ve davranış kurallarına aykırı diğer durumlara asla müsamaha gösterilmez ve gerektiğinde derhal Disiplin Prosedürleri veya yasal süreçler başlatılır.

Bu tür olayları veya şüpheleri **Bildirim Sistemi** (BKMS) aracılığıyla bildirmek veya derhal yöneticilerine, Uyum Görevlisine veya Etik Danışmanlığa rapor etmek tüm çalışanların görevi ve sorumluluğudur.

5.6 Ekonomik Yaptırımlar ve Kara Para Aklama

Fraport TAV olarak ekonomik yaptırımlar ve ihracat kontrolleri ile ilgili düzenlemelere etkin ve verimli bir şekilde uyulmasını sağlıyoruz. Gerekli önlemleri alıyoruz. Bu kapsamda ambargo ve yaptırım listelerinde yer alan kişilerle ticari ilişki kurmuyor, doğrudan ya da dolaylı temas kurma zorunluluğu varsa temas kurulmadan önce mutlaka Fraport TAV Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nden onay alıyoruz.

Gayrimeşru yollardan elde edilen gelirin, meşru yollardan elde edilmiş gibi gösterilerek finansal sisteme entegre edilmesi işlemine kara para aklama denir. Fraport TAV olarak ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak suç gelirlerinin aklanması olarak görülebilecek her türlü ticari işlemde kaçınır, bu nedenle üçüncü taraflarla iş ilişkisine girmeden önce ilgili tarafı tanımak için gerekli durum değerlendirmesini yaparız. Fraport TAV olarak bu ve benzeri nedenlerle hakkında yeterli bilgiye sahip olmadığımız veya olumsuz istihbarat aldığımız, risk teşkil eden veya şüphe uyandıran üçüncü kişilerle iş ilişkisine girmeyiz.

5.7 Kolaylaştırma Ödemeleri (Kurum-Kuruluş çalışanlarına yapılan küçük ödemeler)

Bunlar, rutin bir idari sürecin işleyişini hızlandırmak, kolaylık sağlamak veya avantaj sağlamak amacıyla herhangi bir düzeydeki kamu kurumu ve/veya özel kuruluş yetkilisine doğrudan veya dolaylı olarak yapılan küçük, ezber bozan nakit ödemelerdir. Fraport TAV çalışanları bu tür ödemeleri yapamaz veya kabul edemez.

5.8 İkinci İş Bildirimi

Fraport TAV çalışanları öncelikle Fraport TAV'daki görevlerinin ana işleri olduğunu kabul ederler. Her çalışanın ikinci bir işte çalışma hakkı vardır, ancak ikinci bir iş beyanında bulunması gerekir. İkinci bir işte

çalışmak isteyen personel, konu ile ilgili detaylı bilgileri içeren İkinci İş Beyanı Uygunluk Formu ile **üst yöneticisine** başvurarak izin almak ve Genel Müdür onayına sunmak zorundadır.

İkinci iş beyanının onaylanmasında dikkate alınacak kriterler aşağıdaki gibidir:

- a) İkinci işin çalışma sistemine uygunluğu,
- b) Çalışanın mevcut performansı,
- c) İşin rakip şirketlerle doğrudan veya dolaylı ilişkisi,
- d) Şirket bilgilerinin mutlak gizliliğinin sağlanması,
- e) İkinci işin sosyal, toplumsal ve ekonomik faydalarının yanı sıra şirket marka değerine katkısı değerlendirilir.

Yönetici talebi değerlendirir ve çalışanın Fraport TAV'daki performansını olumsuz etkilemeyeceği kanaatine varırsa çalışanın ikinci işi yapmasına izin verir.

İkinci iş beyanının kabul edilmesinin ardından çalışan "Ek İş Beyanı ve Taahhüdü"nü imzalayarak İnsan Kaynakları Departmanı'na teslim eder. İnsan Kaynakları Ek İş Beyanı ve Taahhütnamesi'ni Genel Müdür'ün onayına sunarak ikinci iş izni sürecini tamamlar.

Fraport TAV çalışanı herhangi bir sivil toplum kuruluşunda gönüllü olarak ve hiçbir şekilde ücret almadan çalışıyorsa, bu ikinci iş desteklenen sosyal sorumluluk çalışması olarak değerlendirilmez ve dikkate alınmaz.

5.9 Psikolojik Taciz ve Ayrımcılık

5.9.1 Mobbing (Psikolojik Taciz)

Kavram Latince "mobile vulgus" kelimesinden türetilmiştir. İş hayatında büyük maddi ve manevi zarara yol açan psikolojik taciz anlamına gelmektedir. Tekrarlanan ve başka bir kişinin çalışma koşullarını zayıflatmayı ve böylece kişinin mesleki gelişimine, itibarına, zihinsel veya fiziksel sağlık haklarına zarar vermeyi amaçlayan eylemler (yazılı ve sözlü).

Mobbing, mevcut gücün veya pozisyonel unvanın kötüye kullanılarak sistematik bir şekilde psikolojik şiddet, baskı, taciz, aşağılama, tehdit vb. şekillerde ortaya çıkan duygusal bir saldırdır.

Bir vakaya psikolojik taciz olarak bakabilmek için davranışların ayda birkaç kez tekrarlanması, birbiri ardına bir dizi evrede geçmiş olması ve uzun süre devam etmesi, davranışların kötü muamele şeklinde olması gerekir.

Mobbingin tespit edilebilmesi için **kasıtlılık, süreklilik ve sistematiklik** niteliklerini taşıyıp taşımadığı, görev içindeki sorumlulukların yerine getirilmesine engel teşkil edip etmediği ve tacizin süresi değerlendirilmelidir. Mobbing, kişinin saygısızlık ve kaba davranışların hedefi olmasıyla başlar, kişinin toplumsal itibarını düşürmeyi amaçlayan saldırgan bir ortam yaratarak kişiyi işten ayrılmaya zorlama şeklinde tezahür eder.

Mobbinge maruz kalan kişide aşağıdaki belirtiler gözlemlenebilir:

- a) Düşük mesleki motivasyon nedeniyle düşük performans ve üretkenlik

- b) Çalışanlarla iletişim çatışmaları
- c) Tükenmişlik hissi
- d) İşe gitme isteğinin olmaması
- e) Pişmanlık ve çalışma hırsı gibi çelişkili duygular
- f) Kurumsal sorunlara ilgisizlik= sessizlik
- g) İş ve çalışma ortamını değiştirme arzusu
- h) İş konusunda güvensizlik hissetmek.

Fraport TAV Yönetimi, bu olumsuzluklara neden olan mobbingin şirkete verebileceği zararların bilincindedir ve kurum içinde mobbinge hiçbir şekilde izin vermez. Mobbing tespit edilmesi halinde Disiplin Prosedürü başlatılacağı bilinmektedir.

5.9.2 Ayrımcılık

Fraport TAV'da ırk, ten rengi, ulusal ve/veya sosyal köken, dil, cinsiyet, yaş, din, mezhep ve/veya dünya görüşü, siyasi düşünce, herhangi bir işçi örgütüne üyelik, engellilik, cinsel yönelim gibi nedenlerle ayrımcılık yapılamaz. Ayrımcılık yapılması halinde yasal koşulların yanı sıra Disiplin Prosedürü de işletilir.

5.10 Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Taciz

Fraport TAV çalışanları arasında cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz. Çalışanlar, iş yerinde birbirlerine karşı basit taciz, cinsiyete dayalı taciz, sarkıntılık veya cinsiyete dayalı saldırı olarak değerlendirilebilecek hiçbir davranışta bulunamazlar. Cinsiyete dayalı taciz, kişi ile vücut teması olmadan yapılan, rıza dışı, cinsel içerikli sözler, tavırlar veya diğer davranış biçimlerini içerir.

Çalışanlar, mesai saatleri dışında dahi sosyal medya veya diğer ortamlar aracılığıyla birbirlerine cinsel içerikli mesajlar gönderemez, yazılı veya görsel medyada cinsel içerikli yayın yapamaz. Bu kapsamda yapılan bildirimler LCO soruşturmasına tabi olup Etik Kurul'da Disiplin Prosedürü kapsamında değerlendirilir.

5.11 Bağışlar ve Sponsorluklar

Bağış ve sponsorluk süreçlerini şeffaf bir şekilde yürütür, bu faaliyetlerin Fraport TAV'ın değerleri ve ticari çıkarları ile çelişmemesine özen gösteririz. İnsan ve hayvan haklarını ihlal eden, tütün, alkol ve uyuşturucuyu özendirilen, doğaya zarar veren hiçbir faaliyete destek vermeziz.

Cinsiyet, dil, din, ırk, renk, yaş, cinsiyet, milliyet veya görüş farklılığı temelinde ayrımcılık yapan kuruluşlara bağış yapmayız veya bu kuruluşların faaliyetlerine sponsor olmayız. Siyasi partilere bağış yapmayız.

Bağış, özellikle kamu kurumları, vakıflar ve dernekler gibi kâr amacı gütmeyen kuruluşlara ticari çıkar beklemeksizin yapılan maddi veya manevi ödemeleri içerir. Herhangi bir ticari faaliyetten farklı olarak Fraport TAV bağış yaparken kar amacı gütmeyiz. Bu tür faaliyetlerin tek amacı yerel kalkınmaya katkıda bulunmak ve topluluklara yardım etmektir.

Sponsorluk, kurumsal hedeflere ulaşmak için spor, sanat, kültür ve sosyal faaliyet alanlarında kişi veya kuruluşların para, ekipman veya hizmet ile desteklenmesidir. Fraport TAV bu destekleri sosyal sorumluluk kapsamında sağlar ve herhangi bir menfaat beklemez.

Bağış ve sponsorluk tutarları Genel Müdür'ün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

5.12 Siyasi Yardımlar ve Siyasi Tutumlar

Herhangi bir siyasi partiye, bir siyasetçiye veya siyasetçi adayına, bir seçim kampanyası için, seçilmiş bir yetkiliye veya herhangi bir bağlı kuruluşa yapılan her türlü nakdi veya gayri nakdi yardımlar siyasi yardım kapsamındadır. Aşağıda listelenen yardımlar Fraport TAV tarafından sağlanamaz.

Parasal kalemler: Nakit, çek, değerli maden ve taşlar, yatırım fonları vb.

Parasal olmayan kalemler: Yiyecek, içecek, kurumsal kaynaklar (Örn: ofis malzemeleri, baskı hizmetleri, mobilya ve ekipman, fiziksel yardım, kurumsal binalar) vb.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında siyasi partilerin desteklenmesine ilişkin herhangi bir endişe ortaya çıkarsa, Fraport TAV bunu Fraport AG Etik Yönetimi ve TAV Havalimanları Baş Etik Denetçisi'ne iletir.

Fraport TAV çalışanları iş yerinde siyasi tartışmalara giremez, siyasi afiş, siyasi parti amblemi bulunduramaz, siyasi propaganda yapamaz. Siyasi düşünce ve siyasi parti üyeliği kişisel tercihler olup, bu paragrafta sayılan hususlar ihlal edilmediği sürece uyumluluk kapsamında değerlendirilemez.

Fraport TAV, faaliyetlerini yerine getirirken siyasi partilere destek sağlama konusunda herhangi bir endişe duyarsa, bu durumu Fraport AG Etik Yönetimi'ne ve TAV Havalimanları Etik Baş Denetçisi'ne bildirir.

5.13 Ticari Araçlar

Kurumun ilişki ağlarını genişletmek veya geliştirmek, iş istihbaratı sağlamak ve yeni iş fırsatları yaratmak için kullanılan aracı kurumlardır. Belirli bir komisyon karşılığında hizmet veren ticari araçlar Fraport TAV adına hareket ederler. Fraport TAV, ticari araçların etik ilkelere ve yasalara uyumu ile yükümlüdür. Alınacak hizmet ile ilgili detaylı bir sözleşme yapılmalıdır. Uyulması gereken tüm kurallar ve etik kurallar-tedarikçi rehberi sözleşmenin bir parçası olmalıdır. Bu kurumlara verilen hizmetler için yapılacak ödemeler sadece banka aracılığıyla yapılmalıdır. Fraport TAV, şahıslardan ticari aracılık hizmeti almaz.

Fraport TAV, Genel Müdürlerin bilgisi ve onayı dahilinde şahıslardan ticari aracılık hizmeti alabilir. Bu kişilere yapılacak ödemeler de banka aracılığıyla yapılmalıdır.

5.14 Tedarikçi Değerlendirmesi

Fraport TAV'da tedarikçiler belirli kriterlere göre seçilir. Satın Alma Prosedürü'nde belirlenen işler için tedarikçilerle sözleşme imzalanır. Tedarikçiler Fraport TAV Etik Değerlerini kabul etmek ve uygulamak zorundadır, aksi takdirde sözleşme yapılmaz, Etik Davranışlara aykırı davrandıkları tespit edildiğinde sözleşme feshedilir. Bu doğrultuda yasalara ve etik kurallara uyum titizlikle takip edilir. "Etik Davranış Kuralları" rehber niteliğinde olup sözleşmede belirtilmelidir.

5.15 Rekabet ve Anti-Tröst Kuralları

Fraport TAV, yürürlükteki tüm ulusal ve uluslararası antitröst yasa ve yönetmeliklerine ve rekabet hukukuna saygı gösterir. Kurduğu ticari ilişkilerde ve sözleşmelerde rekabeti engelleyici hükümlerden kaçınır.

Rekabet hukuku, bir pazarda iki veya daha fazla şirket arasında rekabeti engelleme, sınırlama veya bozma amacı veya etkisi olan "yatay" veya "dikey" gizli anlaşmaları yasaklar.

Rekabeti engelleyici amaç veya etkiye sahip her türlü anlaşma (yazılı, sözlü vb.) sadece yasaklanmakla kalmaz, aynı zamanda geçersizdir.

Tüm işletmeler rekabet kanununa uymak zorundadır. Aksi takdirde şirketin tüzel kişiliği ve karar alma sürecinde yer alan kişiler ciddi zarar görebilir.

5.16 Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

Şirketimize, çalışanlarımıza veya İş Ortaklarımıza ait kişisel, ticari, mali, teknik, hukuki ve/veya benzeri gizli bilgileri kendimiz veya üçüncü şahıslar yararına kullanmanın veya paylaşmanın yasak olduğunu bilir, rol ve sorumluluklarımız gereği hakkında bilgi sahibi olduğumuz gizli bilgileri korumak için gerekli tedbirleri alırız. Bilgileri sadece görev tanımımıza uygun olarak yapmakla yükümlü olduğumuz işler için kullanırız. Ticari sırlar ve diğer gizli bilgilerin paylaşımında ilgili mevzuata ve sözleşmesel yükümlülöklere uyarız.

Dolandırıcılık veya bilgi suistimali ile sonuçlanabilecek herhangi bir iş veya işlem yapmaktan kaçınırız. Elde ettiğimiz gizli bilgileri korur ve Topluluktan ayrılacak dahi üçüncü taraflarla paylaşmayız.

Daha detaylı bilgi için bkz. Kişisel Verilerin Korunması Prosedürleri ve 6698 sayılı Kanun.

5.17 Sosyal Medya Hesapları

Fraport TAV olarak dünyada ve Türkiye'de güçlü bir büyüme trendine sahip olan sosyal medyada özellikle marka değeri için yer almaya devam ediyoruz. Kişisel sosyal medya hesaplarının herkesin özel alanı olduğunu biliyor ve paylaşım tercihlerine saygı duyuyoruz. Öte yandan sosyal medyanın doğru kullanımından elde edilebilecek faydaların yanı sıra Topluluğumuza getirebileceği önemli itibar risklerinin de farkındayız. Bu nedenle sosyal medyada paylaşım yaparken kurumsal konularda anlaşmazlık ve belirsizliklere neden olacak içeriklerin yanı sıra şirketlerin gizlilik kurallarını ihlal edecek bilgi ve fotoğraf paylaşımından kaçınırız. Sosyal medya paylaşımlarımızda her zaman yasal düzenlemelere, Fraport TAV Etik İlkeleri'ne ve ilgili politikalara uymaya özen gösteririz. Ref: Sosyal medyada cinsiyet temelli mesajlar için Madde 5.11.

5.18 Paydaşlarla İlişkilerde Dürüst ve Adil Davranmak

Tüm paydaşlarımızdan ilgili yasa ve yönetmeliklere her zaman uymalarını bekleriz.

Tedarikçi ve alt yüklenici seçimimizde her zaman objektif kriterler kullanır, insan haklarına önem veren, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ilkelerini gözetken, yasal yükümlölüklerini yerine getiren taraflarla iş ilişkisi kurmaya özen gösteririz.

Paydaşlarımızla iletişim kanallarımızı açık tutar, şikayet ve önerilerini her zaman dikkate alarak değerlendirir ve kendilerine geri bildirimde bulunuruz.

Kamuoyuna ve medyaya her zaman dürüst ve güvenilir bilgi veririz. Basın bültenlerinde ve sosyal medyada Fraport TAV'ın etik değerleriyle çelişen açıklamalar yapmayız.

Fraport TAV Yönetimi olarak şirketimizi sürdürülebilir büyüme amacıyla verimlilik ve etkinlik anlayışıyla yönetiriz.

6. UYUM RİSK ANALİZİ (CRA)

6.1 Fraport TAV Uyum Risk Analizi

Uyum risklerinin sistematik olarak belirlenmesi, uyum programımızın geliştirilmesi ve önceliklendirilmesi için temel oluşturur. Uygun önlemlerin alınması ve bunların uygulanması risklerin kabul edilebilir bir düzeye indirilmesine yardımcı olur. Burada amaç, şirketimize, yönetimize ve her bir çalışanımıza sorumluluk yükleyen riskleri en aza indirmektir.

Fraport TAV'da Uyum Risk Analizi (CRA) yapılır ve yılda en az bir kez güncellenir. CRA'nın her yıl güncellenmesinin amacı, riski en aza indirmek için gerekli önlemlerin alındığından ve uygulandığından emin olmaktır. Organizasyonel ve düzenleyici gelişmelerin uyum risklerini nasıl etkilediği mutlaka dikkate alınır.

6.2 Uyum Risk Değerlendirme Süreci

Kurumda risk analizi ve değerlendirmesi, riskin türüne göre (iş sağlığı ve güvenliği, çevre, emniyet yönetimi riskleri, finansal riskler...) Risk Değerlendirme Prosedürü'nde açıklanmıştır. Uyum yönetimi risk analiz süreci burada açıklanmıştır.

a) Sürecin Belirlenmesi: İlk olarak risk değerlendirme yöntemi belirlenir. Aynı zamanda mevcut veriler dikkate alınarak hedefler belirlenir, olası yeni riskler tespit edilir, sorumluluklar ve ilgili fonksiyonlar tanımlanır, zaman çizelgesi ve sonraki eylemler için tartışmalar ve beyin fırtınaları gerçekleştirilir. Bu aşamada hazırlanan Risk Soru Listesi doldurularak ilgili birimler bazında risk noktaları belirlenir (Ek. 1)

b) Riskin Belirlenmesi: Bu aşamada ilkeler, teknikler ve uygulamalar belirlenir. Aşağıdaki sorular sorularak cevap aranır. "Şirketimizde neden yolsuzluk var?" ve "Şirketimizde yolsuzluk nasıl ortaya çıkabilir? Bu sorular cevaplandıktan sonra yolsuzlukla mücadele araçları ve özel önleyici süreçler tanımlanır.

c) Risklerin Değerlendirilmesi: Fraport TAV, kaynaklarını verimli ve etkin bir şekilde tahsis etmek için yolsuzluk risklerinin olasılığını ve potansiyel etkisini belirler. Bu bağlamda, yolsuzluk riskleri, gerçekleşme olasılıkları ve potansiyel etkilerin bir kombinasyonuna dayalı olarak mantıksal olarak önceliklendirilir.

d) Risk Azaltıcı Önlemlerin Belirlenmesi: Risk azaltıcı önlemlerin belirlenmesi, kontrol kriterleri, derecelendirme ölçeği ve veri toplama mekanizmaları tanımlanır.

Risk azaltıcı önlemlerin ve öngörücü kontrol yöntemlerinin geliştirilmesinde mevcut durumun belirlenmesi, yolsuzluk ve uyumsuzluk risklerini büyük ölçüde azaltabilir.

e) Artık Riskin Hesaplanması: Yolsuzluk riskini azaltan iç kontrollerin derecelendirilmesinden sonra, bir sonraki adım kalan (artık) riskin seviyesinin belirlenmesidir.

Artık risk, alınan önlemlerin risk azaltıcı etkisi dikkate alındıktan sonra kalan riskin derecesidir. Risk artık doğal risk ve kontrol önlemleri faktörüdür. Yolsuzlukla mücadele programlarına rağmen yolsuzluk riski mümkün olabilir. Sonuç olarak, normalde her yolsuzluk planı için bir miktar kalan risk vardır.

Kullanılan ölçekte belirlenen risk ve kontrol riski derecelendirme noktaları belirlendikten sonra kalan risk, doğal risk ile kontrol riskinin çarpımı olarak hesaplanabilir. Kalan risk oranlarının tolerans sınırları içinde olup olmadığını belirlemek için puan aralıklarının atanması gerekecektir (Bkz. RYK). Kalan risk oranı risk kabul limitinden (tolerans değeri) daha düşük olmalıdır. Bunun nedeni her kontrolün riskleri azaltması gerektiğidir. Aksi takdirde, kontrol faaliyetleri gözden geçirilmelidir.

Şiddet	RISK DERECELENDİRME TABLOSU				
	Olasılık	Çok düşük (1)	Düşük (2)	Orta (3)	Yüksek (4)
Çok düşük (1)	(1)Aksiyon gerektirmez	(2)Tolere Edilebilir	(3)Tolere Edilebilir	(4)Tolere Edilebilir	(5)Tolere Edilebilir
Düşük (2)	(2)Tolere Edilebilir	(4)Tolere Edilebilir	(6) Tolerable	(8) Moderate	(10) Moderate
Orta (3)	(3)Tolere Edilebilir	(6) Moderate	(9) Moderate	(12) Moderate	(15) Önemli
Yüksek (4)	(4)Tolere Edilebilir	(8) Moderate	(12) Moderate	(16) Önemli	(20) Önemli
Çok yüksek (5)	(5)Tolere Edilebilir	(10) Moderate	(15) Önemli	(20) Önemli	(25)Tolere edilemez

Tablo 1: Risk Derecelendirme Tablosu (ref: Risk Yönetim Kılavuzu)

Risk oranını hesaplamak için **risk olma** olasılığı ile **riskin etki derecesi** çarpılır. Risk değerlendirme hesaplamasında kullanılmak üzere **Tablo 1** hazırlanmıştır. Söz konusu Tabloda 5 ölçek nicel ve nitel değerleri belirtmektedir. Kullanılan ölçek değerleri aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

1 = Çok düşük risk, "**Aksiyon gerektirmez**",

2 = Düşük risk, "**Tolere Edilebilir**",

3 = Orta, "**Orta düzeyde eylem gereklidir**",

4 = yüksek risk, "**Önemli**",

5 = çok yüksek risk "**Tolere edilemez**". (Bkz. Risk Yönetimi Kılavuzu (RYK)).

Çok Düşük-Düşük risk: Kalan riskin çok düşük ve düşük olması, uygulanan önlemlerin etkili olduğu ve yolsuzluk riskini azalttığı anlamına gelir, herhangi bir işlem yapılmaz.

Orta düzeyde risk: Kalan riskin orta düzeyde olması, yüksek bir yolsuzluk riskinin alınan önlemlerle kısmen azaltıldığı ve tolere edilebilir bir düzeyde olduğu anlamına gelir.

Yüksek-Çok Yüksek risk: Kalan riskin yüksek olması, yüksek yolsuzluk riskinin alınan önlemlerle önemli ölçüde azaltılmadığı ve şirketi ciddi şekilde etkileyebilecek risk altında bıraktığı anlamına gelir. Çok yüksek risk ise tahammül edilemez risktir ve faaliyet durdurulmalıdır.

h) Eylem Planı Yapılması: Eylem planının temel belirleyicisi, onaylanmış bir risk tolerans düzeyidir. Yönetim tarafından belirlenen ve onaylanan risk toleransından daha yüksek risk tolerans seviyesini, risk tolerans seviyesine indirecek önlemlerin alınması gerekmektedir. Bunun için bir yolsuzluk riski müdahale planına ihtiyaç vardır.

Eylem planının bazı özellikleri şunları içerebilir:

- Her bir eylem maddesinin açıklanması,
- Her bir eylem maddesi için sorumluluklar ve zaman çizelgeleri,
- Gerekli mali ve insan kaynaklarının tahmin edilmesi.

6.3 Fraport AG ve TAV Havalimanları Risk Analizi

Fraport TAV, Fraport AG Grubu Uyum Risk Analizi (CRA) çalışmasına ve TAV Havalimanları tarafından yürütülen yıllık Yolsuzluk Risk Matrisi (CRM) çalışmasına aktif olarak katılmaktadır. CMS risk analizi yapılırken Fraport Grubu CRA ve TAV Havalimanları CRM çalışmasından elde edilen bulgular ve bilgiler dikkate alınmaktadır.

7. UYUM ÖNLEMLERİ

7.1 Programlar

Uyum programları kapsamında risklerin en aza indirilmesi ve olası ihlallere uygun şekilde müdahale edilmesi, davranış kurallarının belirlenmesi, eğitim ve iletişimin iyileştirilmesi, KYS'nin sürekli izlenmesi ve geliştirilmesi için belirli tedbirleri ele alan programlar hazırlanmaktadır.

Özellikle ihlallerin önlenmesine yönelik tedbirler programlarda yer almaktadır. MSYS'nin geliştirilmesi için belirlenen uygulamalar **Tablo 2**'de gösterilmektedir.

CMS Geliştirme Uygulamaları		
Önleme	Tespit etme	Reaksiyon
CMS Risk Analizi	BKMS	Detaylı Araştırma
Kültür, etik değerler ve politika	Yönetim Bildirimi	Yaptırımlar Tutarlı yaptırım
Üst Yönetimin Desteği	e-posta, şikayet formu ve telefon ile bildirim	Sürekli İç ve Dış İletişim
CMS Eğitim-iletişim	Araştırma Prosedürü	Sürekli İyileştirme
Yardım Masası-Etik Danışmanlık	Denetim, İç Kontrol Sistemi	
Tanıtım ve destek	Raporlama&Gözetim	

Tablo 2: CMS Geliştirme Uygulamaları

7.2 Kontrol Sistemi

Fraport TAV'da zorunlu uyum önlemleri arasında uyumu sağlamak için denetim, gözetim ve raporlama sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Kontroller, etkinliklerini ölçmek için düzenli olarak gözden geçirilir. Çalışanlar ve tedarikçiler uyum politikaları ve hedefleri kapsamında kontrol edilir ve tespit edilen uyumsuzluk vakaları için uygulanacak metodoloji belirlenir.

7.3 Uyum Kılavuzu

Uyum Yönetiminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için kuralların net olarak belirlenmesi, risk analizi, ihlal veya yetkilerin kötüye kullanımının nasıl değerlendirileceği gibi konuların açık bir şekilde tarif edilmesi gerekmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Uyum Rehberi, şirket politikaları doğrultusunda davranış kuralları ve uygulamalar hakkında bilgi verir. Rehber, ihtiyaç duyulduğunda ve belirli dönemlerde LCO koordinasyonunda güncellenir, intranette yayınlanır ve tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

Fraport TAV, risk odaklı uyum stratejisini temel alarak Rehber ile birlikte aşağıdaki ilkeleri benimsemiştir:

- Çalışanlar-Tedarikçiler İçin Davranış Kuralları
- Üçüncü Taraflar Durum Tespit Rehberi
- CMS Risk Analizi
- İç Prosedürler ve Kılavuzlar
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili düzenlemeler.

Bu kılavuzlar, tüm çalışanların kolayca erişebilmesi için Intranet'te yayınlanmaktadır. Ayrıca, Çalışanlar için Davranış Kuralları basılı olarak tüm çalışanlara ve her sözleşmenin eki olarak tedarikçilere sunulmaktadır.

7.4 İletişim

Fraport TAV kurumsal iletişim yaklaşımı ile Üst Yönetim, tüm çalışanlar ve tedarikçiler ile iletişim halindedir.

Etik Davranış Kuralları, çalışanlar ve tedarikçiler ile resmi bir iletişim belgesidir. **Tablo 3**'te iletişim yapılandırması açıklanmaktadır. Çeşitli toplantılar, bilgi panoları, intranet duyuruları ve eğitimler etkin iletişim yöntemleri olarak kullanılmaktadır. Etik Danışmanlık ve BKMS Sistemi, LCO ile doğrudan iletişim yapılandırılmış iletişim yöntemleridir. Frapot TAV'da hazırlanan tüm dokümanlar ve uygulanan eğitim programları da önemli kurumsal iletişim yöntemleridir.

İletişim şekli	İlgililer	Sıklık	Sorumlu
Politika ve şirket değerleri duyurusu	Tüm personel	1 kez	LCO
Etik Davranış Kuralları- Çalışanlar	Tüm çalışanlar	1 kez	HR
Etik Davranış Kuralları- Tedarikçiler - Her kontratın eki olarak imzalatılır	Tedarikçiler	Sözleşme bazında	Satın alma, Tic.Paz, İdari İşler
Toplantılar, toplantı tutanakları	Tüm personel	Toplantı sonrası	LCO
Çalışan bilgilendirmeleri,	Tüm yöneticiler	İhtiyaç olduğunda	LCO
Intranet duyuruları, e-mail, info boardlar, gazete, şikayet formları	Tüm personel	İhtiyaç olduğunda	LCO
BKMS sistem bildirimleri	-	Olay başı	HR, LCO

Tablo 3: İletişim Yapısı

7.5 Eğitim

Tüm çalışanların uyumla ilgili kuralları anlamasını ve dikkate almasını sağlamak için eğitimler düzenlenir. Eğitim, Eğitim Prosedürüne uygun olarak İK departmanı tarafından planlanır. **Tablo 4** eğitim planını göstermektedir. CMS eğitimi Fraport TAV'da istisnasız tüm yönetici ve çalışanlar için zorunludur. Geçici olarak çalışanlar ve stajyerler için de zorunludur. Söz konusu eğitim, LCO tarafından sınıfta yüz yüze veya çevrimiçi olarak verilir. Ayrıca, tazeleme eğitimini tamamlamak ve sürekli erişimi sağlamak için "e-öğrenme" olarak Intranet üzerinden de verilmektedir. Eğitim katılımcı belgeleri İK Departmanı tarafından düzenlenir ve kaydedilir.

Fraport AG Uyum Departmanı ve TAV Havalimanları Uyum Departmanı belirli bir eğitim önlemini gerekli görürse, Fraport TAV yönetim personeli veya Uyum Görevlisi bunu destekler ve hedef grubun belirlenmesine ve eğitimin sağlanmasına yardımcı olur.

Söz konusu eğitimin içeriği mevcut yasalara ve iç kurallara göre değişiklik göstermekte olup aşağıdaki kapsamdadır. Eğitimin etkinliğini sağlamak amacıyla örnek davranış kurallarına ilişkin videolara yer verilmektedir.

- CMS Eğitim amacı
- Tanımlar ve Kısaltmalar
- Uyumluluk Yönetim Sistemi (CMS)
- CMS Organizasyonu, görev ve sorumlulukları
- Davranış Kuralları (CoC)-çalışanlar-tedarikçiler
- Etik davranışı bozabilecek bazı uygunsuzluklar
- CMS Risk Analizi
- Eğitim-İletişim
- Raporlama
- CMS Dokümantasyonu
- Vaka çalışmalarının videoları

Hedef Grup	Eğitim	Periyot	Sorumlu	Tarih
Yöneticiler	CMS Genel Eğitim	2 yılda bir	LCO, İK	Yıllık Eğitim Planı
Tüm çalışanlar	Tazeleme-Etik Davranış Kuralları	2 yılda bir	Departman Yöneticileri, İK, LCO	Yıllık Eğitim Planı
Sezonluk Çalışanlar	Etik Davranış Kuralları	Gerektikçe	İSG, İK	Sezon başlangıcı
Tüm çalışanlar+Sezonluk Çalışanlar	e-öğrenme VMS(Değer Yönetimi)	1 kez	İK	Sürekli
1. Tic&Paz. 2. Satınalma 3. Teknik	1. Risk Analizi 2. Satınalma Prosedürü 3. İhale Talimatı 4. Sözleşme Talimatı 5. Tedarikçi Toplantıları	1 kez Gerektikçe	LCO, Avukat, İK	Sürekli
Tedarikçiler-Yönetim	Etik Davranış Kuralları-Tedarikçiler	Gerektikçe	LCO, İK, Satınalma	Sürekli

Tablo 4: Eğitim Planı

7.6 Etik Davranış Kuralları Kılavuzları

Fraport TAV, etik davranış kurallarını açıkça tanımlar ve belirlediği etik kurallara uymayı taahhüt eder. Taahhüt ettiği kuralları tüm çalışanlarına ve iş ortaklarına duyurur ve gerektiğinde danışmanlık sağlar. Bu amaçla çalışanlar için Etik Davranış Kuralları Rehberi hazırlanır ve kolay erişim için internet ve intranette yayınlanır. Bu dokümanda uyum politikası, çerçevesi, kurumsal sorumluluklar, iş yeri olarak sorumluluklar, çalışan hak ve sorumlulukları, uygulanan çalışan destek programları açıklanmaktadır. Tüm çalışanların ve iş ortaklarının etik davranış kurallarına uyması beklenir.

7.7 Üçüncü Taraf (İş Ortakları) Değerlendirme Kılavuzu

Uyum ve Etik Davranış İlkeleri kapsamında Fraport TAV ile finansal ilişkisi olan tüm dış kaynaklı hizmet tedarikçileri, satın alma tedarikçileri, geçici iş tedarikçileri, ticari amaçlı anlaşmalı kuruluşlar ve iş ortakları değerlendirilmektedir. Etik Davranış Kuralları, ulusal ve uluslararası yolsuzluk ve dolandırıcılıkla mücadele mevzuatını, şirket politika ve prosedürlerini kapsar. Bu amaçla değerlendirme ilke ve kurallarını açıklayan Üçüncü Taraf Durum Tespit Rehberi hazırlanmıştır. Değerlendirme alanları, üçüncü taraf değerlendirme sistemi, bilgi toplama, risk değerlendirme süreci, risk önleyici tedbirlerin alınması, rol ve sorumluluklar, yasal dayanaklar, denetim, dokümantasyon ve raporlama açıklanmıştır.

Fraport TAV, iş ortakları ile ilişkilerinde dürüstlüğe büyük önem verir ve aynı davranışı iş ortaklarından da bekler. Şartlara uymayan tedarikçilerle sözleşme yapmaz, yapılmışsa feshedilebilir. Şirket ile sözleşme yapacak tüm üçüncü tarafların da internet ortamında yayınlanan "Yolsuzlukla Mücadele Beyanı "nı imzalaması gerekmektedir.

8. BİLDİRİM İŞLEMLERİ

8.1 Uyum İhlallerinin Raporlanması

Uyum ihlali bildirimlerinin kabulü ve ele alınması, CMS'nin etkinliğini sağlamak için esastır. Şüpheli durumlar mutlaka araştırılır ve tespit edilen her türlü suistimal derhal ortadan kaldırılarak süreçle ilgili zayıflıklar giderilir.

Her çalışan, bu kılavuzda belirtilen yasaların, şirket kurallarının ve etik davranışların ihlaline ilişkin tespitlerini veya ihlal potansiyellerini derhal bildirmekle sorumludur. Hiçbir çalışanın bilgi ve bulgular ışığında yapacağı bildirimlerden dolayı herhangi bir yaptırıma maruz kalmayacağı Üst Yönetim tarafından güvence altına alınmıştır.

Temel prensip olarak Fraport TAV çalışanları bu tür bildirimleri yapmak için öncelikle bir üst yönetici veya Uyum Görevlisi ile iletişime geçmelidir. Her iki irtibat noktasının da çalışan tarafından tercih edilmemesi halinde Etik Kurul'a başvurabilir ya da "BKMS" raporlama sistemi üzerinden isimlerini açıklayarak veya anonim olarak doğrudan bildirimde bulunabilirler.

8.2 BKMS* Sistemine Erişim ve Bildirim

Fraport TAV'ın tüm çalışanları, tedarikçileri, müşterileri ve diğer iş ortakları elektronik raporlama sistemini (BKMS®) dünyanın her yerinden 7 gün 24 saat kullanabilir. Ayrıca Fraport TAV çalışanları, ciddi yasal ihallerle ilgili olarak Fraport AG Ombudsmanı ile link üzerinden iletişime geçebilir.

www.ombudsfrau-parsch.de

Aynı şekilde TAV Havalimanları Uyum ve Risk Departmanı'na +90 212 900 34 54/ 5313 Kurumsal Kodu girilerek veya ADP Merkezi'ne link üzerinden bildirimde bulunulabilir.

<https://report.whistleb.com/fr/adp>

Bildirimde bulunanların kimlikleri asla açıklanmamakta ve ombudsmana başvurmanın herhangi bir mali külfeti bulunmamaktadır.

Aynı şekilde Fraport TAV, uyum ihlallerinin bildirilmesi ve raporlanması için bağımsız bir elektronik bildirim sistemi kurmuş ve bunu Türkçe ve İngilizce dillerinde şirket çalışanları, iş ortakları ve seyahat edenler gibi şirketimizle temas halinde olan kullanıcıların erişimine açmıştır. Bu sistem üzerinden kimlik ifşa edilerek veya edilmeden bildirim yapılabilen ve kimliğe erişilememesi sağlanmaktadır. Yasal bir süreç olması durumunda bilgiler yasal mercie verilebilir, bildirim yapan kişinin tanık olarak çağrılması gerekebilir.

Fraport TAV BKMS* sistem bildirim için

a) Sadece şirket içinden "KURUMSAL" sekmesi altından erişilebilir.

<http://www.ayt.net/int2/default.asp>

b) Aşağıdaki bağlantı üzerinden hem dahili hem de harici erişim mümkündür.

<https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=9icf36>

8.3 Vaka İnceleme, Araştırma ve Vaka Bildirim Yönetimi

İlk adımda, bildirilen ihlalin Şikayet Mekanizması Prosedürü ve Uyum Yönetim Sistemi Kılavuzu'nun (CMS) öncelikli kapsamına girip girmediğini kontrol etmek için bir ilk değerlendirme yapılır. Bildirim veya şikâyet CMS konuları kapsamındaysa, Uyum Müdürü İnsan Kaynakları Departmanı Müdür Yardımcısı ile koordineli olarak doğrudan ele alır.

Yasaların, iç prosedürlerin ve etik kuralların ihlal edildiğine dair bir bildirim alındığında veya potansiyel bir şüphe ortaya çıktığında, vaka inceleme süreci LCO tarafından başlatılır ve süreç başından sonuna kadar LCO tarafından yürütülür.

Süreç **Tablo 5** Vaka İnceleme Akış Şemasında belirtildiği şekilde işletilir. LCO, soruşturma için ilgili tarafla görüşerek süreci başlatır.

BKMS'de veya herhangi bir şekilde yazılı olarak sunulan bildirim sonulandırılmasından ve bildirim sahibine geri bildirim yapılmasından LCO-HR sorumludur.

Bildirim Fraport TAV Üst Yönetimi ile ilgili ise LCO herhangi bir yorum yapmadan doğrudan Fraport AG Uyum Müdürü ve TAV İç Denetim, Risk ve Uyum Departmanını bilgilendirerek soruşturmayı başlatır. Soruşturma Yönetim Kurulu Üyeleri ile yakın işbirliği içinde yürütülür.

LCO, yürüttüğü soruşturma sürecinde ihtiyaç duyduğu her an Fraport AG ve TAV İç Denetim, Risk ve Uyum Departmanı'ndan destek talep edebilir.

Merkezi Uyum Departmanı tarafından ele alınan uyum ihlallerinde, ilgili tüm bilgi ve belgeler LCO tarafından sağlanır. Fraport TAV ile Fraport AG arasında bilgi ve belgelerin ve çalışanlarla yapılan görüşmelerin gizliliğini korumaya yönelik bir **gizlilik anlaşması** bulunmaktadır. Aynı gizlilik anlaşması TAV Havalimanları ile de yapılacaktır.

İnceleme ve araştırmada temel ilkeler:

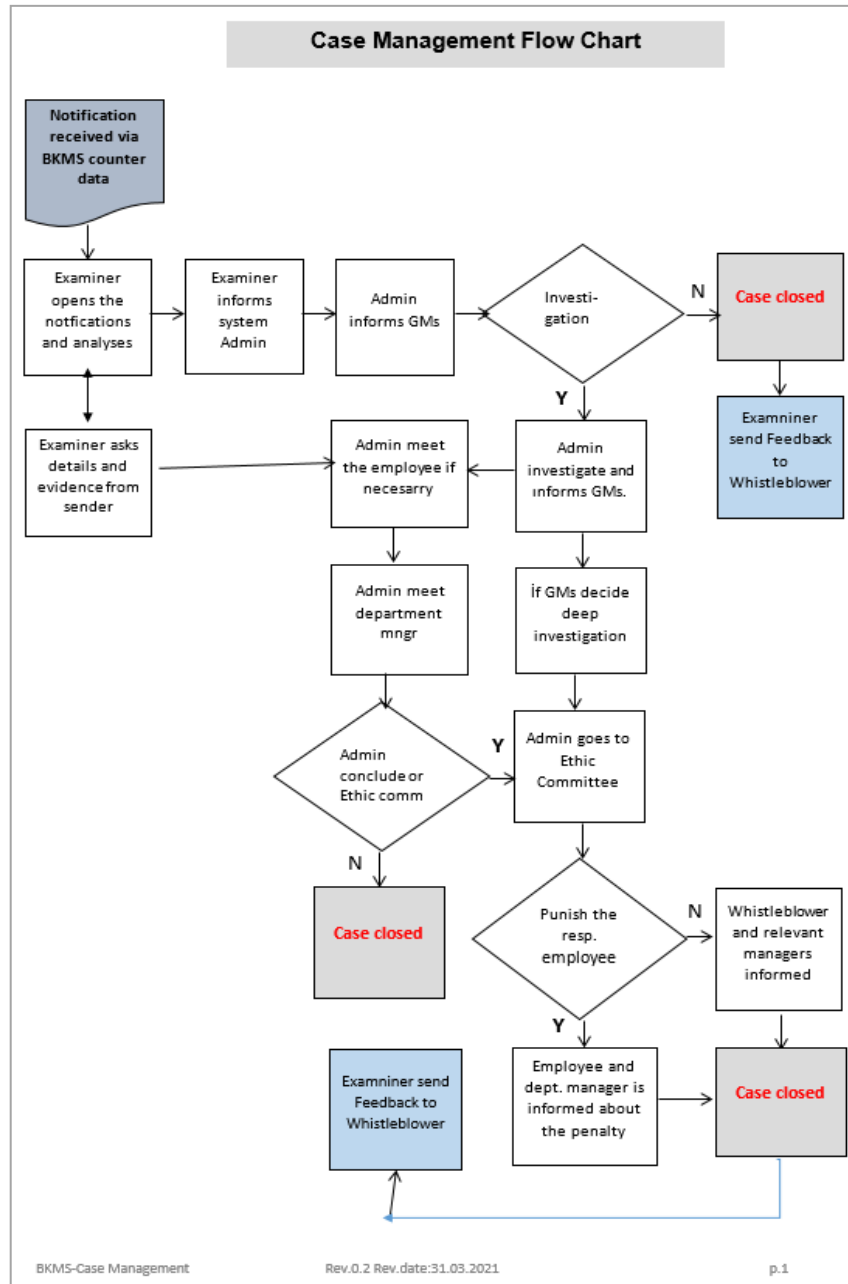
- Görüşülen kişiler, olayın kapsamı, olayın sonuçları sıkı bir gizlilik ilkesi ile yürütülür.
- Mümkün olan en üst düzeyde objektif veriye/bilgiye ulaşmaya çalışılmalıdır. Konu netleştirilmeden hiçbir şekilde duyurulmamalıdır.
- Yönetici ve kişilerle yapılan görüşmeler tutanak düzenlenerek yazılı hale getirilir ve imzalanmalıdır.
- Davanın sonuçları açısından hukuki durumun uygunluğu mutlaka araştırılır.
- Hukuki bir durum var ise Hukuki Süreçler başlatılır.
- Bildirim sahibi her durumda bilgilendirilir.

Alman Federal Veri Koruma Kanunu (BDSG) vaka inceleme ve bilgi edinme süresinde güncel KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) hükümleri dikkate alınmalıdır.

8.3.1 İnceleme ve Araştırma Yapılması

Yönetim, vakanın gerçeklerini açıklığa kavuşturmak için gereken tüm yetkilerin gecikmeden müfettişlere sunulmasını sağlar.

İlk eylem, olay açıkça tanımlanır. İlgili taraflar belirlenir, ilgili yönetici ile temasa geçilir ve bilgilendirilir, gerekiyorsa tanıklar belirlenir ancak araştırmaya mümkün olduğunca az kişinin dahil edilmesi esastır. Araştırmada iş akış şeması takip edilerek sıralı işlemler gerçekleştirilir. Olay kapsamındaki tüm belgeler incelenir ve yüz yüze görüşmeler yapılır. LCO, gerekli gördüğü



Tablo 5: Vaka İnceleme Akış Şeması

durumlarda vakayı Etik Danışmanlar ile değerlendirip Etik Kurul'a sunabilir. Etik Kurul değerlendirmesi sonucunda İK süreci başlar. Bu süreç Disiplin Prosedürü'nde anlatılmaktadır.

Bu incelemeler sonrasında hangi durumların gözlemlendiği, görüşülen kişilerin beyanlarının neler olduğu, nihai raporda nelerin yer alacağı gibi konular belirlenir.

İhlal iş ortakları veya tedarikçilerle ilgili ise LCO, tedarikçi yetkilileri ile birlikte soruşturma yürütür.

8.3.2 İnceleme ve Araştırmada Temel İlkeler

- Görüşülen kişiler, etkinliğin kapsamı, etkinliğin sonuçları tam bir gizlilik içinde yürütülür.
- Mümkün olan en üst düzeyde objektif veriye/bilgiye ulaşılmalıdır. Konu netleştirilmeden hiçbir yönüyle açıklanmamalıdır.
- Yöneticiler ve kişilerle yapılan görüşmeler yazılı hale getirilmeli ve imzalanmalıdır.
- Olayın sonuçları açısından hukuki durumun uygunluğu mutlaka araştırılır.
- Hukuki bir durum var ise Yasal İşlemler süreci başlatılır.
- Olay inceleme süreci prensip olarak 1 ay içinde tamamlanır; gerekirse süre uzatılabilir. Her durumda bir rapor hazırlanır ve Genel Müdürlere/Şikâyet Departmanına sunulur.

Alman Federal Veri Koruma Kanunu'nun (BDSG) olay inceleme ve bilgilendirme sürecinde yürürlükteki Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri dikkate alınmalıdır.

8.4 İhbarcılarının Korunması (Misillemelere Karşı)

Fraport TAV'da, usulsüzlükleri ortaya çıkarmak için iyi niyetle bilgi aktaran ihbarcılara özel koruma sağlanır. Uyum Departmanı bu kişilerin maksimum gizlilikle korunmasını ve yasal olarak mümkün olduğunda anonimliklerinin sağlanmasını garanti eder.

Fraport TAV'da vaka yönetimi açısından, ihbarcının kimliği yalnızca bilgi almaktan veya takip eylemleri başlatmaktan sorumlu kişilere açıklanır.

Fraport TAV, raporlama sistemine bilgi göndermek isteyen ihbarcılarının bilgi gönderirken engellenmemesini, kısıtlanmamasını veya etkilenmemesini sağlar.

İsmini bildiren ihbarcılarının, ihbarda bulunduktan sonra Fraport TAV Yönetimi tarafından açığa alınma, işten çıkarılma, başka görevlere atanma, disiplin cezaları, ayrımcılık, zorbalık ve benzeri misillemelere maruz kalma gibi herhangi bir korkuya kapılmalarına gerek yoktur.

Çalışanları etkilemek için kötü niyetle yapılan bildirimler kesinlikle kabul edilmez. Açıkça başkalarına zarar vermeyi, suçlamayı veya küçük düşürmeyi amaçlayan veya ahlaki kurallara ve kişilik haklarına saygısızlık eden bilgiler işleme alınmayacaktır. İhbarda bulunan kişiye misillemelere karşı özel bir koruma sağlanmayacaktır ve bu durumlarda sorumluluğa maruz kalabilir.

9. UYGUNLUK RAPORLAMASI

9.1 Kurum İçi Raporlama

Uyum görevlisi, CMS'nin durumu ve uyum sorunları hakkında her altı ayda bir Üst Yönetime rapor verir. İK, Hukuk ve diğer ilgili departmanlar düzenli iç raporlama için gerekli bilgileri LCO'ya iletir. LCO her yıl en az **bir/iki** kez Üst Yönetim ile bir araya gelerek CMS'yi değerlendirir.

Olay inceleme raporunda yer alması gereken asgari konular tanımlanmıştır. Söz konusu raporlar 3 yıl saklandıktan sonra kesici tarafından imha edilir.

Raporda yer alması gereken bilgiler:

Rapor numarası/yıl, olay numarası, bildirim tarihi, bildirim şekli, bildirim metni hali, olayın kısa tanımı, raporun nasıl gerçekleştirildiği, risk değerlendirmesi, raporun paylaşılacağı kişiler, görüşülen kişiler, verilen ifadeler, ilgili dokümanların listesi, sonuç değerlendirmesi, alınması gereken önleyici tedbirler, hazırlayan kişi, tarih ve yer bilgileri yer alır. Rapor KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) açısından da değerlendirilmelidir.

9.2 Fraport AG ve TAV'a Raporlama

Fraport TAV, uyum ihlalini Fraport AG Uyum Departmanı'na bildirir. Ayrıca Fraport AG tarafından gönderilen Uyum Anketi yılda iki kez doldurularak Fraport AG Uyum Departmanı ve TAV Havalimanları İç Denetim, Uyum ve Risk Departmanı'na e-posta yoluyla pdf formatında ve onaylı olarak iletiliyor. İK, Hukuk ve diğer ilgili departmanlar düzenli iç raporlama için gerekli bilgileri LCO'ya iletiyor.

10. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

İç ve dış bulgulardan, bilgi ve deneyimlerden sürekli ve sürdürülebilir gelişim Fraport TAV'ın Uyum Yönetim Sistemi'nin temel ilkesidir.

CMS izleme kanıtları kayıt olarak tutulur. Risk analizleri, yapılan değişiklikler, vaka çalışması kayıtları, altı aylık raporlar, Fraport AG Uyum Anketleri, TAV Yolsuzluk Risk Matrisi ve varsa AFA Anketi tedarikçi denetim kayıtları, tedarikçi anketleri izleme ve iyileştirme kayıtları olarak saklanır.

11. YAPTIRIMLAR

Fraport TAV çalışanlarının uyumu bozduğu veya bozma potansiyeli taşıdığı durumlarda Etik Danışmanlık, Etik Kurul kararları ve Disiplin Prosedürü yaptırımları uygulanır. Fraport TAV tedarikçileri için yasal mevzuat koşulları ve Davranış Kuralları uyum ihlalleri için uygulanır. Gerektiğinde ticari ilişkiler ve hissedar işbirliği sonlandırılır.

Uluslararası yaptırımlar değerlendirilir ve gerekli aksiyonlar alınır. Üçüncü taraf değerlendirme sürecinde de uluslararası yaptırımlar kontrol edilmekte ve ADIT Sistemi verileri dikkate alınmaktadır.

12. İLETİŞİM KURULACAK KİŞİ/KİŞİLER

Hem tespit edilen olayların bildirimini hem de olası uyumsuzluk sorunları hakkında çalışanlardan gelen soru ve bildirimler doğrudan Uyum Görevlisine veya Etik Danışmanlığına bildirilebilir.

Uyum Görevlisi ve Etik Danışmanlara aşağıdaki iletişim bilgileri aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Uyum Görevlisi ve Kalite Müdürü = LCO

Mobil: 0533 486 14 13

Tel: 0242 315 1035 Dahili: 1035 veya 1036

musa.gungoren@antalya-airport.aero

İnsan Kaynakları Müdürü

Mobil: 0531 08013 37

Tel: 0242 315 1507

Dahili: 1507

yucehan.akyuz@antalya-airport.aero

Avukat

Mobil: 0530 498 46 59

Tel: 0242 315 1037

Dahili: 1037

pinar.gursu@antalya-airport.aero

13. YÜRÜTME

Uyum Görevlisi, Uyum Kılavuzunun Doküman Kontrol Prosedürüne uygun olarak hazırlanmasından ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, gerektiğinde revize edilmesinden, yayınlanmasından ve dağıtılmasından, iptal edilmesi durumunda iptal edilmesinden Kalite Departmanı sorumludur. Tüm yönetim ve çalışanlar bu Kılavuzun erişilebilir olmasından, personele iletilmesinden ve Uyum Kılavuzuna uyulmasından sorumludur.

14. REVİZYON

Kalite Departmanı tarafından Doküman Kontrol Prosedürüne uygun olarak Uyum Kılavuzu revizyonu yapılır, tekrar basılır ve dağıtılır.

15. YÜRÜRLÜK

Uyum Rehberi Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girecektir.