

SİYAH BEYAZ ŞİRKETLER TOPLULUĞU

YÖNETİŞİM KURALLARI

SİYAH BEYAZ

1.	Amaç ve Kapsam	2
2.	Genel Esaslar	2
3.	Etik Kurallar	2
4.	Yöneticilerin Sorumlulukları	2
5.	Politikalar ve Uygulama Esasları	3
a.	İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri.....	4
b.	Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler	4
c.	Varlıkların Emniyeti ve Korunması	4
d.	Siyah Beyaz'a Ait Bilgilerin Korunması.....	4
e.	Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu.....	5
f.	Çıkar Çatışmaları	5
g.	Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim	6
h.	İş Sağlığı ve Güvenliği	6
i.	Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği.....	7
j.	Çevreye Duyarlılık	7
k.	Hukuka Saygı ve Yasalara Uyum.....	7
l.	Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet	7
m.	Kolaylaştırma Ödemeleri	7
n.	Hediyeler, Temsil ve Ağırılama	7
o.	Danışmanlar	8
p.	Ortaklarla Çalışmak ve Diğer İş Düzenlemeleri.....	8
q.	Lobi Faaliyeti, Siyasi Destek ve Siyasi Bağış.....	8
r.	Sponsorluk.....	8
s.	Afet Yönetimi.....	8
t.	Risk Yönetimi.....	8
u.	Operasyonel Güvence Beyanı.....	8
v.	Toplumsal Sorumluluk ve Gönüllülük	9
w.	Yaptırımlar ve Ambargolara Uyum.....	9
y.	Hayırseverlik Bağışları	9
z.	İhlallerin Bildirilmesi.....	9
5.	Riayet ve Disiplin	10
6.	Etik ve Disiplin Komitesi Yürütme, Yetki ve Sorumluluk	10

Amaç ve Kapsam

1. Etik, en genel ifadeyle bireylerin ve toplumların davranışlarını şekillendiren değerler ve ilkeler bütünüdür. Bu kavram, ahlaki sorumlulukları, adalet, dürüstlük ve haklara saygı gibi normları içerir. İş etiği ise iş dünyasında karşılaşılan ahlaki sorunları ve kararları ele alan ilkelere dir.

2. Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu için hazırlanan bu Yönetişim Kuralları; tüm iş ilişkilerimiz ve işlemlerimize temel teşkil eden düşünce ve davranışlarımız ile bu konularda yerleşmiş standartlarımızdan oluşmaktadır. Bu kurallar aynı zamanda tüm faaliyet alanlarında uyulması gereken risk yönetimi, çalışma ilkeleri, etik davranış esasları ve iç kontrolleri belirleyen politikaları açıklamaktadır. Politikalar ve Uygulama Esasları ile bu belge, Yönetişim Kurallarını oluşturur ve çalışma prensiplerini belirlemesi açısından çok önemlidir.

3. Yönetişim Kuralları, Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu ile çalışan üçüncü şahıslara ve tüm çalışanlara yol göstericidir.

Genel Esaslar

Yönetişim Kuralları iki bölümden oluşmaktadır.

Etik Kuralları

1. Bu kurallar, nerede olduğuna ya da pozisyonuna bakılmaksızın her çalışanın uyması gereken etik çalışma ilkelerini ve esaslarını belirler.
2. Bu kurallar, SİYAH BEYAZ' da görevli her çalışan için geçerlidir. Bütün çalışanlar nerede olurlarsa olsunlar; diğer çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, yükleniciler, hissedarlar ve rakiplerle ilişkilerinde etik kurallara uygun davranmalıdırlar.
3. Etik kurallara uygun şekilde davranmak SİYAH BEYAZ' da çalışmanın çok önemli bir unsuru olup, SİYAH BEYAZ' ın itibar ve başarısının korunmasında büyük ve özel önem arz etmektedir.
4. Tüm faaliyetlerimizi etik kurallarımıza uygun olarak, içinde bulunduğumuz topluma olumlu örnek oluşturabilecek biçimde sergileriz. Bu anlayışımız ile itibarımızı ve faaliyetlerimiz olumsuz etkileyecek davranışlardan kaçınırız. Ahlak ve etik kavramlarının belirlediği esasları yerine getirmek bireysel bir sorumluluktur, konumu ve pozisyonuna bakılmaksızın bütün çalışanlarımızdan bu esaslara uygun şekilde davranış sergilemeleri beklenir.
5. Etik kuralları ve çalışma ilkelerinin beş temel esası bulunmaktadır:

Hesap Verebilirlik: Davranışlarından ve hareketlerinden her birey şahsi olarak sorumludur.

Dürüstlük: Hiçbir şey gerçeğin yerini alamaz.

Doğruluk: Yapılan söylenir, söylenen yapılır.

Açıklık: Her sorunun cevabı açık ve samimidir.

Saygı: Her bireye değer verilir, her bireyin onuru düşünülerek saygılı ve düşünceli bir şekilde muamele edilir.

Yöneticilerin Sorumlulukları

1. Hiçbir yönetici bu Yönetişim Kurallarında yazılı ilkeleri ve mevzuatı ihlal edecek bir davranışta bulunamaz ve bulunulmasını isteyemez.

2. Çalışanları yöneten ya da denetleyen kişilerin bu kurallar kapsamında ilave sorumlulukları vardır.

Bunlar;

- a. Yönetişim Kurallarını çalışanlara açıklamak ve bu kuralların anlaşılmasını sağlamak,
- b. Her yıl çalışanların etik konulara ilişkin eğitim ve rehberlik almalarını sağlamak,
- c. Kişisel olarak örnek oluşturmak ve böylelikle standartları daha yukarı çekmek,
- d. Yönetimi altında bulunan çalışanların kurallara uyumunu takip etmek,

- e. Üçüncü kişilerin de bu kuralları öğrenmesini ve bu kurallara uygun davranmasını sağlamak.
- 3. SİYAH BEYAZ**, yöneticilerinin aşağıda belirtilen ifadeleri yapacağını beyan ve taahhüt eder:
- a. Faaliyet gösterilen her alanda aynı yüksek davranış standartlarını uygulamak ve etik davranışlar sergilemek,
- b. Faaliyet gösterilen her alanda diğer kişilere etik davranışları teşvik etmek,
- c. Çalışanların etik konularla ilgili daha iyi donanıma sahip olmalarını sağlamak için eğitim planlamak,
- d. Çalışma ilkeleri hakkında çalışanların endişelerini dinlemek ve bunları ifade etmelerinde onları desteklemek,
- e. Bir çalışanın, yanlış bir davranışı raporladığı için misillemeyle karşı karşıya kalmasını engellemek.

Politikalar ve Uygulama Esasları

- 1.** Siyah Beyaz Etik Kodlarını belirleyen politikalar aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır:
- a. İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri
- b. Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler
- c. Varlıkların Emniyeti ve Korunması
- d. Siyah Beyaz'a Ait Bilgilerin Korunması
- e. Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu
- f. Çıkar Çatışmaları
- g. Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim
- h. İş Sağlığı ve Güvenliği
- i. Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği
- j. Çevreye Duyarlılık
- k. Hukuka Saygı ve Yasalara Uyum
- l. Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet
- m. Kolaylaştırma Ödemeleri
- n. Hediyeler, Temsil ve Ağırılama
- o. Danışmanlar
- p. Ortaklarla Çalışmak ve Diğer İş Düzenlemeleri
- q. Lobi Faaliyeti, Siyasi Destek ve Siyasi Bağış
- r. Sponsorluk
- s. Afet Yönetimi
- t. Risk Yönetimi
- u. Operasyonel Güvence Beyanı
- v. Toplumsal Sorumluluk ve Gönüllülük
- w. Yaptırımlar ve Ambargolara Uyum
- y. Hayırseverlik Bağışları
- z. İhlallerin Bildirilmesi

1.a. İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri

1. SİYAH BEYAZ çatısı altında yer alan her çalışan;

a. Karşılıklı saygı ve sevgi ile hareket eder, mesai arkadaşlarının işine ve zamanına değer verir, kendisinden beklenilen zamanında, açık ve doğrulukla yerine getirir.

b. Mesai arkadaşlarına ve diğer insanlara karşı açık, dürüst ve samimi davranır. Yaş, cinsiyet, dil, ırk, inanç ve siyasi düşünce gibi ayrımlar yapmaz ve yapılmasına müsaade etmez. Hizmet verilen kişi ve kuruluşlar ile toplumsal çevrelerin faydasını gözetir biçimde hareket eder. Tüm faaliyetlerde açık, dürüst ve doğrudan davranır. Şeffaflığı, adilliği, sorumluluğu ve hesap verebilirliği benimser.

c. Kişisel hedeflerini değil, her zaman şirket menfaatlerini ön planda tutar. Birbirlerine anlayışsız, saygısızca, düşmanca veya yıldırıcı davranışlarda bulunmaz. Ahlsızca davranışların olmadığı, iş birliği ruhunun yaşandığı ideal bir ekip çalışması ortamını teşvik eder ve sağlar.

2. Her seviyedeki çalışanın saygıdeğer ve onurlu bir birey olarak değerlendirilmesi, SİYAH BEYAZ' ın güvencesi altındadır. Her çalışan, ilgili Türk mevzuatına uygun olarak, ırkı, ulusal kökeni, dini inancı, yaşı, fiziki engelliliği, cinsiyeti veya cinsel yönelimine bakılmaksızın kişisel nitelikleri, tecrübeleri, disiplin anlayışı ve çalışma verimi temelinde değerlendirilir. Çalışanların, bunlardan herhangi birinde SİYAH BEYAZ politikasına aykırı bir durumu görmesi halinde yöneticilerine bildirmesi gerekir.

1.b. Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler

1. SİYAH BEYAZ' ın amacı, müşterilerinin en değerli ve güvenilir firması olarak ilk tercihi olmaktır. SİYAH BEYAZ bu amaca, müşteri gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayan ürün ve hizmetleri sağlamak için sürekli çaba göstererek ve bunu da sürekli bir iş birliği ve güven bağı oluşturarak gerçekleştirme yolundadır.

2. SİYAH BEYAZ' ın çalıştığı firmalar nezdinde kazandığı itibarının, bütün bu firmalarla yapılan işlemlerde adil ve güvenilir olmak yolu ile korunması ve sürdürülebilir olması diğer bir amacdır.

3. Müşterilere, tedarikçilere ve yüklenicilere, hiçbir ayırım ve aldatma söz konusu olmaksızın, ilgili tüm mevzuata uygun ve doğru iş uygulamalarıyla tutarlı bir şekilde adil ve dürüst davranılması esastır. Çalışanlar; SİYAH BEYAZ' ın rakipleri de dahil, üçüncü kişiler, bunların çalışanları veya ürünleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı yorumlarda bulunmamalıdır.

1.c. Varlıkların Emniyeti ve Korunması

1. SİYAH BEYAZ' ın varlık, sistem ve iletişim araçları, başkalarına saldırgan veya siyasi bir içerik oluşturmak veya göndermek için kullanılmaz. Verilerin kaybolması veya bilgi güvenliğini ihlal etme de dâhil olmak üzere, kayıp veya zarara neden olabilecek tüm kullanımlardan kaçınılır.

2. Fiziki varlığı olan veya veri, yazılım, ticari sır ve gizli bilgi gibi fiziki varlığı olmayan ürünler de dahil olmak üzere, tüm SİYAH BEYAZ varlıklarının kaybolma, çalınma, yetkisiz veya kötü kullanıma karşı korunması her çalışanın asli sorumluluğudur. SİYAH BEYAZ varlıkları her zaman yalnızca uygun faaliyet amaçları doğrultusunda kullanılabilir. Bunlar, kişisel çıkar için kullanılmayacağı gibi, yetki verilmedikçe başkalarına satılamaz, kiralanamaz, ödünç verilemez, açıklanamaz, dağıtılamaz veya elden çıkarılamaz.

3. Varlıkların kaybı veya kötü kullanımına ilişkin bilgi sahibi olan her çalışan, bu durum hakkında ilgili birime ve yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

4. SİYAH BEYAZ, güvenlik tehditlerini ortadan kaldıracak uygunlukta bu varlıkların korunmasını sağlar ve ilgili tüm mevzuata uygun hareket etmeyi taahhüt eder.

1.d. SİYAH BEYAZ' a Ait Bilgilerin Korunması

1. Müşterilerin, çalışanların, iş birliği veya faaliyet içinde olunulan her bireyin kişisel bilgileri özenle korunur. Kişisel bilgiler yalnızca SİYAH BEYAZ' ın amaçları için ve meşru olarak bilinmesi gerekiyorsa alınır ve kullanılır; bu noktada ilgili mevzuat ve özellikle kişisel verilen korunması hakkındaki mevzuata uygun davranılır.

2. SİYAH BEYAZ, kendi deneyimlerini ve iş ile ilgili her türlü bilgi birikimini yıllar boyunca yüksek bir çaba ve maliyet ile oluşturmuştur. Ürünleri, hizmetleri, mali işleri ve iş uygulamalarına ilişkin (gizli veriler, bilgisayar yazılımları, tasarımlar ve işle ilgili uzmanlık konuları gibi) SİYAH BEYAZ' a ait bilgiler ve ticari sırlar, SİYAH BEYAZ içinde saklanması gereken değerli gizli bilgilerdir.

3. Çalışanlar, SİYAH BEYAZ' ın iş bilgilerini, fiziki ve diğer varlıklarına gösterdikleri özenle korumalıdır. Bu bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması ve ifşa edilmesi SİYAH BEYAZ için ifade ettiği değerinin yitirilmesine ve başkalarına haksız yarar sağlamasına yol açabilir.

4. Çalışanlar, SİYAH BEYAZ' da çalıştıkları süre içinde veya sonrasında, SİYAH BEYAZ tarafından yazılı izin verilen durumlar dışında gizli bilgileri hiçbir surette ifşa edemezler. Bu yasak, SİYAH BEYAZ' ın müşterilerinden, ortaklarından ve iş ile ilgili diğer kişi ve kurumlardan gizlilik temelinde alınan bilgiler için de geçerlidir.

5. Çalışanların, kitle iletişim araçları veya devlet kuruluşlarından ya da herhangi bir başka şekilde gelen SİYAH BEYAZ hakkındaki bütün bilgi ve kayıt taleplerini, SİYAH BEYAZ' ın bu konularda bilgi ve yanıt vermeye yetkili kıldığı üs birimlerine aktarmaları esastır.

1.e Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu

1. Çalışanlar, her bilgiyi doğru olarak ve titizlikle kaydetmeli ve raporlamalıdır. Bu tutum çalışılan sürenin, araştırma ve geliştirme sonuçlarının, gelir ve maliyetlerin ve diğer iş etkinliklerinin doğru raporlanması için gerekmektedir ve bunlar ile de sınırlı değildir.

2. SİYAH BEYAZ' a ait bütün kayıtlar ilgili mevzuat çerçevesinde denetime tabi olup, mali kayıtların genel olarak kabul edilmiş muhasebe ilkelerine uygun olarak tutulması zorunludur.

3. SİYAH BEYAZ' da doğru olmayan hiçbir raporlamaya izin verilmez. Hiçbir yönlendirme ve bilginin yanlış aktarılmasına olanak verilmez. SİYAH BEYAZ kayıt ve defterlerinde, herhangi bir işlemin gerçekliğinin gizlenmesine veya farklı gösterilmesine izin verilmez.

4. SİYAH BEYAZ' a ait bütün kayıtlar, doğru olarak gösterilmektedir. Herhangi bir fatura, satış ya da satın alma belgesinin hiçbir şekilde aslı değiştirilemez. Tüm varlıkları, gelir ve giderleri, düzenli olarak tutulan defterlere işlem dönemlerinde kaydedilir.

5. SİYAH BEYAZ, muhasebe sistemlerini ve prosedürlerini ilgili mevzuatın hükümlerine göre oluşturacak, sürdürecektir ve kullanacaktır.

6. SİYAH BEYAZ' da kurum içinde (şirket içi kayıtları) ya da dışında hileli raporlamaya izin verilmez. Yanlış yönlendirme, yanlış bilgi verme, yanıltıcı ya da sahte belge ya da işlem kayıtları oluşturma amacıyla yapılan her türlü usulsüz davranışa izin verilmez.

1.f. Çıkar Çatışmaları

1. SİYAH BEYAZ, tüm faaliyetlerinde öncelikli olarak şirket çıkarlarına en uygun kararları alır.

2. SİYAH BEYAZ' da kendilerinin, aile bireylerinin veya yakınlarının çıkarlarının şirket ile çatışma ihtimali olan her durum dikkatli bir şekilde değerlendirilir ve çıkar söz konusu ise önlenir. Çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek her durum yöneticiler ile paylaşılır.

3. İş ile ilgili tüm kararlar SİYAH BEYAZ' ın yararına olacak yönde alınacaktır. SİYAH BEYAZ, tüm çalışanlarının özel işlerini gizlilik içinde yürütme haklarına saygılıdır. Ancak SİYAH BEYAZ politikası da hiçbir çalışanın iş veya iş dışında, SİYAH BEYAZ çıkarları ile fiilen veya muhtemelen çelişen, kişisel ve parasal çıkar sağlayacak bir etkinlikte bulunmamasını öngörür. Bu politika gereğince, tüm çalışanlar çelişki yaratacak etkinliklerde bulunmaktan kaçınmalı veya bu tür bir duruma sebebiyet vermeden önce yöneticilerinden sözlü ve yazılı izin almalıdır. Yöneticiler verdikleri bütün bu izinleri kendi üst yöneticilerine bildirmelidir.

4. Çalışanlar;

a. İşlerini, kendisi, aile bireyi ve diğer yakınlarının veya arkadaşlarının çıkarları doğrultusunda yürütmek ya da SİYAH BEYAZ varlıklarını dürüst olmayan bir şekilde kullanmak veya elden çıkarmaktan kaçınmalıdır.

b. Çalışma saatleri içinde veya dışında SİYAH BEYAZ varlıklarını kullanarak kişisel işlerini yürütmek veya serbest meslek sahibi olarak çalışmak, başka bir firma veya kişi için çalışmak, danışmanlık yapmak veya iş performansını etkileyen işler yapmak, SİYAH BEYAZ' ın işlerine ayrılması gereken dikkat ve zamanı alacak ve verimsiz çalışmaya sebep olacak herhangi bir çalışma yapmaktan kaçınmalıdır.

c. SİYAH BEYAZ' a rakip olan herhangi bir şirket ile ilişki içinde olamaz. SİYAH BEYAZ' ın müşterisi ile veya SİYAH BEYAZ' a malzeme ya da hizmet veren bir firma ile veya SİYAH BEYAZ' ın bu tür bir satıcı firmasına malzeme veya hizmet temin eden bir şirket ile hiçbir mali çıkar ilişkisi içinde bulunamaz.

d. SİYAH BEYAZ' ın, şirket birleştirme, şirket kurma veya ortak girişim için görüşmeler yapmakta olduğu veya yapmayı planladığı firmalardan çıkar elde edemez.

e. SİYAH BEYAZ' da çalışması nedeniyle kendisine verilmiş ya da kendisi tarafından edinilmiş olan gizli bilgileri kişisel çıkarları için açıklayamaz veya kullanamaz.

f. Kendisi, aile bireyi ve diğer yakınlarının veya arkadaşlarının çıkarları doğrultusunda, yukarıdaki belirtilen nitelikte bir ilişkisinin olması veya haber alması durumunda, mümkün olan en kısa süre içinde yöneticisine bilgi vermesi her çalışanın görevidir. Buna göre, bu durumdaki bir kişiyi işe almamaya, çalışanın işe ilgili İş Kanunu çerçevesinde yasal haklarını uygulayarak iş akdine son verme kararı almak SİYAH BEYAZ' ın takdirindedir.

g. SİYAH BEYAZ' ın iş yaptığı ya da faaliyette bulunduğu başka bir gerçek ya da tüzel kişi veya kurum ve kuruluş ile ilgili kararını etkileyecek bir pozisyonda ise, ilgili kişi ya da kuruma dolaylı ya da doğrudan yatırım yapmamalı ya da böyle bir şirketin yetkilisi ya da yöneticisi olmamalıdır.

SİYAH BEYAZ çalışanları bu politikaların, gerçekleşen veya önerilen belirli bir etkinlik, bağlantı, çıkar ya da işlem ile ilgili olarak nasıl uygulanacağı konusunda herhangi bir tereddüt duyduğunda, konuyu açıklığa kavuşturmak üzere ilgili yöneticisine başvurmalıdır.

SİYAH BEYAZ' da organizasyon nedeniyle çıkar çatışması yaşanması durumunda, Yönetim Kurulu durumdan hemen haberdar edilmelidir.

1.g. Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim

1. İş ve sosyal çevre veya medyadan gelen tüm talep ve istekler yöneticilere yönlendirilir.

2. SİYAH BEYAZ adına ve SİYAH BEYAZ' ı ilgilendiren kamuya yapılan tüm açıklamaların; tam, doğru, anlaşılabilir, anında, zamanında ve gerçek olmasına, yanlış yönlendirmeye veya yanlış anlamaya yol açabilecek ifadeler içermemesine dikkat edilir.

3. Tüm iletişimlerde üçüncü şahıs ve kurumların kişilik ve ticari haklarını ihlal etmemeye özen gösterilir.

4. SİYAH BEYAZ adına tüm ilişkiler, beyan ve temsiller sadece SİYAH BEYAZ yönetimi tarafından o konuda önceden yazılı olarak yetkilendirilmiş çalışanlar tarafından yapılır.

1.h. İş Sağlığı ve Güvenliği

1. SİYAH BEYAZ, güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamayı, bu kapsamda gerekli mevzuata uymayı, işçi güvenliği ve sağlığını korumayı, iş kazalarını önleyici şekilde yapılanmayı, çalışmayı ve risk yönetimini, tüm faaliyetlerinin vazgeçilmez bir bütünü ve önceliği olarak görür.

2. Her çalışan, sağlıklı çalışma ortamını koruma, güvenli çalışma kural ve uygulamalarına uyma, bunun için belirlenen ve kendisine verilen kişisel koruma donanımlarını kullanarak iş kazalarını önleyici davranma ve çalışma sorumluluğundadır.

3. SİYAH BEYAZ, sağlık ve güvenlik bilincini arttıran, sağlık ve güvenlik hedefleri hakkında bilgi veren, güvenli bir çalışma ortamının ve iş faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlayan politikalar geliştirmeyi ve sürdürmeyi amaç edinmiştir.

4. SİYAH BEYAZ' da uygulanan risk yönetim süreçlerinde belirtilen kriterlerden uzaklaşma durumunda, tüm yönetici ve yetkililer haberdar edilir.

1.i. Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği

1. Bu politika, SİYAH BEYAZ ürün ve hizmetlerini kullanan kişilerin sağlık ve güvenliğine büyük önem verilmesini ve bunun yerine getirilmesiyle SİYAH BEYAZ ile müşterileri veya tedarikçileri arasındaki bağların güçlendirilmesini öngörür.
2. Her çalışan, SİYAH BEYAZ ürünlerinin ilk tasarım aşamasından, imalatına ve müşteriye teslim edilmesine kadar tüm süreçlerde çok önemli rol oynar. SİYAH BEYAZ, ürün, süreç ve hizmet yaşam döngüsü boyunca uygulanacak yasal koşullara ve ilgili uluslararası standartlara dayalı ilkelerin ve süreçlerin takibindedir.

1.j. Çevreye Duyarlılık

SİYAH BEYAZ, faaliyetleri ile ilgili olsun veya olmasın doğanın ve kültürel dokunun zarar görmemesine özen gösterir ve korur. Çevre ile ilgili tüm yasal düzenlemelere uyar. Sürdürülebilirlik politikalarını tüm yönetim ve üretim süreçlerinde etkin bir biçimde uygular, çevreye zarar vermeyen önleyici yaklaşımları destekler. Daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması için çaba gösterir ve bu yöndeki çabalara destek verir.

1.k. Hukuka Saygı ve Yasalara Uyum

1. Başta insan hakları olmak üzere tüm evrensel beyannameler rehber edinilir ve tüm faaliyetlerde yasal düzenlemelere uygun hareket edilir. SİYAH BEYAZ, kararlarını alırken, ilgili tüm yasal düzenlemeleri göz önüne alır.
2. Tüm kayıtlar ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak tutulur ve arşivlenir. İlgili işlem veya olayın gerçeğini doğru şekilde yansıtan kayıtlar oluşturulur. SİYAH BEYAZ' ın faaliyetleri için, sözleşmeler dâhil, doğru ve gerçeğe uygun olduğuna inanılan dokümanlar yalnızca imza yetkisi olan yetkililerce imzalanır.
3. SİYAH BEYAZ' ın varlıklarının yasalara uygun olmayan herhangi bir amaçla kullanılması kesinlikle yasaktır. Bu konuda bütün ilgili yasa ve yönetmeliklere uymak SİYAH BEYAZ' ın temel politikasıdır.
4. Mevzuatta belirtilen konuların yorumlanmasına ihtiyaç duyulduğu durumlarda, yönetim, şirketin Hukuk Müşavirliği ve danışmanlarından görüş alarak hareket etmektedir.

1.l. Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet

1. SİYAH BEYAZ, rüşvet alma, rüşvet verme ya da diğer yolsuzluk faaliyetlerine kesinlikle karşı olup, politikası yürürlükteki ilgili mevzuata uygun hareket etme yönündedir.
2. Çalışanların işlerini yaparken sergilediği doğruluk ve dürüstlük SİYAH BEYAZ' ın başarısı ve itibarının korunması açısından çok önemlidir. Yolsuzluk olabileceği şekilde sözler dahi SİYAH BEYAZ' ın itibarına zarar verebilir, SİYAH BEYAZ' a ve yetkililerine veya çalışanlarına karşı soruşturmalar açılmasına yol açabilir.
3. İşte kolaylık elde etmek, işi yönetmek ya da başka bir kişiye ya da şirkete kolaylık sağlamak için doğrudan ya da bir aracı aracılığı ile rüşvet niteliğinde ödeme yapılamaz.
4. Doğrudan satın alma işi yapan hiçbir SİYAH BEYAZ çalışanı herhangi bir müşteri, tedarikçi ya da yükleniciyle rüşvet ya da komisyon olarak nitelendirilebilecek herhangi bir hediye, yemeği ya da eğlenceyi kabul etmemelidir. Hiçbir devlet görevlisine her ne amaçla olursa olsun hediye verilmemelidir.
5. SİYAH BEYAZ' ın bu politikası bütün çalışanları için geçerlidir.

1.m. Kolaylaştırma Ödemeleri

Kolaylaştırma Ödemeleri, önceden belirlenmiş bir idari süreci hızlandırmak için devlet çalışanlarına yapılan bir ödemedir. Etik ilkelere göre uygun olmayan bu ödemelerin SİYAH BEYAZ çalışanları tarafından yapılması yasaktır.

1.n. Hediyeler, Temsil ve Ağırılama

1. Hediyeler ile temsil ve ağırılama aktiviteleri (kutlama, ziyafet vb.) yalnızca mevzuata ve etik kurallara uygun olması halinde sunulur veya kabul edilir.

2. Çalışanlar, fayda olarak yorumlanabilecek hiçbir armağan, yemek, ağırlama, özel çıkar veya menfaat teminini kabul edemez.
3. Bu yasaklar konusunda soruları olan tüm çalışanların, konuyu ilgili yöneticileri ile görüşmeleri gerekmekte olup, bu yasağın ihlali hakkında bilgisi olan her çalışan ise, durumu derhal yöneticisine bildirmek ile yükümlüdür.
4. Bu konuda yapılacak her türlü istisna için şirket Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gerekmektedir. Sunulan ve kabul edilen hediye ve ikramlar, şeffaflık ve denetim amacıyla kayıt altına alınmaktadır.

1.o. Danışmanlar

1. Danışmanlar, SİYAH BEYAZ' ın ürün ya da hizmetlerini pazarlamak ya da satmak için SİYAH BEYAZ adına hareket etmek üzere çalışan kişilerdir. Bu terim; araçlar, danışmanlar, pazarlama temsilcileri, distribütörler ve benzer işleri yerine getiren herkes için kullanılmaktadır.
2. SİYAH BEYAZ ile çalışmaya başlamadan önce tüm danışmanlar ile yazılı anlaşmalar imzalanmaktadır. Bu tür anlaşmalar, yapılacak işin kapsamı hakkında detaylı bilgi, faaliyet raporlarını hazırlama şartları, garantilere ilişkin koşulları vb. konuları içermelidir.
3. Bu konuda yapılacak her türlü istisna için şirket Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gerekmektedir.

1.p. Ortaklar ile Çalışmak ve Diğer İş Düzenlemeleri

1. SİYAH BEYAZ, yurt içinde ve yurt dışında, atanmış ya da atanmamış yetkili sıfatıyla üçüncü kişilerle iş birliği yapmak ve ekip kurmak isteyebilir. Bu tür ekip oluşturma anlaşmaları, iş birliği anlaşmaları, tarafların niyetlerini belgeleyen mutabakat zaptı gibi anlaşmalar, uzun vadeli ya da stratejik anlaşmalar ve/veya lisans anlaşmaları ya da benzer anlaşmalara dayanıyor olabilir.
2. Bu anlaşmalar, ilgili mevzuata uygun olarak, SİYAH BEYAZ için herhangi bir yolsuzluğa, itibar kaybına, usulsüz mali ya da iş riskine yol açmayacak şekilde düzenlenmelidir.

1.q. Sponsorluk

1. SİYAH BEYAZ, sponsorluk olarak başka bir organizasyona mal ya da hizmetler şeklinde verilen maddi ya da maddi olmayan destekleri tutarlı olarak uygulamaktadır; iş hedefleri, değerleri, etik ilkeleri ve diğer kurumsal sorumluluklarıyla uyumlu olmasını ve mevzuata göre yürütülmesini sağlamaktadır.
2. Sponsorluk uygulamaları, uygulama öncesinde gerektiğinde şirket Hukuk Müşavirliği tarafından gözden geçirilmeli ve ilgili Şirketin Genel Müdür'ünün yazılı onayı alınmalıdır.

1.r. Afet Yönetimi

1. SİYAH BEYAZ, kendisine yönelik olası tehditleri ve bu tehditler gerçekleşirse faaliyetleri üzerindeki etkilerini belirlemek için mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği yönetim sürecini oluşturmuştur.
2. Bu süreç; SİYAH BEYAZ' ın kullandığı tesisler için acil durum planı, risk planı, yönetim planı, herhangi bir tetikleyici olayın etkisini en aza indirmek için iş toparlama planı, iş sürekliliği planı ve uygun eğitimden oluşmaktadır.

1.s. Risk Yönetimi

1. SİYAH BEYAZ, her türlü konuda, riskin gerçekleşme ihtimali ve risk gerçekleşmeden önce sonuçlarına yönelik ve gerçekleşmesi halinde sorunlarla etkin bir şekilde mücadele edilmesi amacıyla etkin bir risk yönetimi uygulanmasını sağlamaktadır.
2. Bu politika riskin izlenmesi, tanımlanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi, azaltılması ve raporlanmasını kapsamaktadır.

1.t. Operasyonel Güvence Beyanı

1. Operasyonel güvence süreci; SİYAH BEYAZ' da Yönetim Kurulu tarafından yürütülen bir süreç olup, SİYAH BEYAZ' ın Yönetişim Kurallarına uyulup uyulmadığı hakkında kontrol ve güvence sağlamaktadır.
2. SİYAH BEYAZ, operasyonel güvence politikası kapsamında Şirketlerinde; İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan kontrol listeleri ile her yılsonu Yönetişim Kurallarına uyumluluğunu ölçmek için gözlem denetimi yapar ve Etik ve Disiplin Komitesine raporlar.

3. Denetim sonucunda, Yönetişim Kurallarına yönelik ihlal ya da uygunsuzlukların tespiti halinde, Etik ve Disiplin Komitesi tarafından Yönetim Kurulu ve şirket Genel Müdürü durumdan hemen haberdar edilir.

1.u. Toplumsal Sorumluluk ve Gönüllülük

1. SİYAH BEYAZ' ın gelişmesi ve daha önemli başarılarla imza atmasında çalışanlarının gelişimleri ve çabalarının katkısı büyüktür.
2. SİYAH BEYAZ çalışanları SİYAH BEYAZ' ın ilerlemesi adına gösterilen faaliyetlere gönüllülük esasıyla katılırlar. Çalışanların temel görevlerinin başında yaptıkları işler ve kendilerine verilen görevler ile sınırlı kalmayarak her alanda fikir sahibi olup kendilerini geliştirmek ve yenilemek gelir.
3. SİYAH BEYAZ olarak tüm faaliyetlerde toplumun faydası gözetilerek hareket edilir.

1.v. Yaptırımlar ve Ambargolara Uyum

1. SİYAH BEYAZ, tüm ticari faaliyetlerini; ulusal ve uluslararası yaptırımlar ve ambargolara uyum ile terörizmin finansmanı, kara paranın aklanması ve rüşvetle mücadele konularında; yürürlükte bulunan Türkiye Cumhuriyeti kanun ve yönetmelikleri ile Türkiye Cumhuriyetinin taraf olduğu milletlerarası antlaşmalar ve üyesi olduğu uluslararası organizasyonların (Kuzey Atlantik Anlaşması Örgütü - NATO, Birleşmiş Milletler - BM, Avrupa Birliği – AB, Avrupa Konseyi – AK, BASEL Komitesi, Mali Eylem Grubu – FATF ve Wolfsberg Grubu) mevzuat ve standartlarına bağlı olarak yürütür.
2. Ayrıca, Türkiye Cumhuriyeti'nin ikili ilişkiler içinde bulunduğu dost ve müttefik ülkelerin diğer ülkeler ile ilgili yaptırım ve ambargolara yönelik sınıflandırmalarına uyum konusunda şartları elverdiği ölçüde saygı gösterir.
3. Şirketler, ticari faaliyetlerinde, özellikle yurt dışı tedarikçi ve müşterilerin seçilmesi aşamalarında bu politikanın yorumlanması ve uygulanmasının gerektiği durumlarda şirket Hukuk Müşavirliklerinden görüş alarak hareket etmekle yükümlüdür.

1.w. Hayırseverlik Bağışları

1. Kurumsal bağışlar rüşvet riski ortaya çıkarabilir. Rüşvetler gibi hayırseverlik bağışları da farklı formlarda karşımıza çıkabilir (parasal hediyeler, hibeler, burslar ve bahşişler vb.).
2. Bu bağışlarda gizli rüşvetten kaçınmak için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;
 - a. Bağış karşılığında SİYAH BEYAZ' a herhangi bir fayda sağlanması yönünde bir öneri veya algı varsa, asla bağış yapılmamalıdır.
 - b. Bağışın yerel yasalar uyarınca yasaklanmadığından emin olunmalıdır.
 - c. Kurumsal bağış alan kuruluşlar şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır.
 - d. Bağışlar nakit olarak yapılmamalı veya doğrudan kişilerin banka hesaplarına ödenmemelidir.
 - e. Bağışlar yazılı olarak onaylanmalı ve SİYAH BEYAZ kayıtlarına doğru bir şekilde işlenmelidir.
 - f. Tam şeffaflığın sağlanması için yapılan bağışlar SİYAH BEYAZ' ın web sitesinde veya yıllık raporunda kamuya açıklanmalıdır.
 - g. Bağışın amacı için kullanıldığından emin olmak için takip önlemleri alınmalıdır. Bu bağlamda, SİYAH BEYAZ hayırseverlik bağışlarının katkılarıyla ilgili denetim hakkı isteyebilir. Bağışın fiziksel bir projeyi desteklemek için yapıldığı durumlarda ilgili yerde kontroller uygulayabilir.

1.y. İhlallerin Bildirilmesi

1. Çalışanların tamamı bu Yönetişim Kuralları'nda belirtilen esaslara dikkat etmelidir. Bütün çalışanlar, bu politikaların ya da tabii olduğu mevzuatın ihlal edildiğinden şüphelendiği durumlarda, ihlali SİYAH BEYAZ' ın kurumsal web sitesine kurumsal e-posta adresine, Etik ve Disiplin Komitesi veya Etik Yetkilisine ve/veya şirket Genel Müdürü'ne bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimlerde isim belirtmek mecburi değildir.
2. SİYAH BEYAZ, Yönetişim Kuralları'nın ihlal edilmemesi için gerekli mekanizmaları oluşturmuştur. Bunlar Siyah Beyaz Etik ve Disiplin Komitesi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde tanımlanmıştır.

3. Yapılan bildirimler, gözden geçirilir ve araştırılır. İhlaller ve inceleme sonuçları Etik ve Disiplin Komitesi ile paylaşılır. Komite bu sonuçlara göre hazırladığı raporu şirket Yönetim Kurulu'na iletir.

4. Kişinin, yapmış olduğu bildirim üçüncü şahıslara kesinlikle ifşa edilemez. Etik kurallara aykırı davranışta bulunmayı reddeden ve iyi niyetle bildirimde bulunan herhangi bir çalışanın iş yerinde ya da dışında tehdit edilmesine, söz konusu çalışana misilleme yapılmasına veya bu çalışanın herhangi bir şekilde zarar görmesine izin verilmez. Bu tip davranışlar etik kural ihlali olarak yorumlanır ve gerekli disiplin cezaları uygulanır.

5. Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur. Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır. Bildirim mekanizmasının çalışmasına uygun ortamın ve etkinliğinin sağlanması için en başta yönetim güvence verir. Çalışanlar ise bildirim mekanizmasının etkinliğinin sağlanmasında yönetime destek vermeleri yönünde bilinçlendirilir.

Riayet ve Disiplin

1. Tüm çalışanlarımız, bu Yönetişim Kurallarında belirtilen esaslara uymakla yükümlüdür. Bu kuralların ihlali disiplin cezasına yol açacaktır.

2. Disiplin işlemi aşağıdaki hallerde de uygulanacaktır;

a. Bu kuralların ihlaline ilişkin bilgileri kasıtlı olarak saklayan çalışanlara,

b. İhlalde payı olduğunu veya yetersiz yönetimini veya özensizliğini gösterdiği ölçüde, kural ve ilkeleri ihlal eden kişinin yöneticisine,

c. Bir kural, ilke, politika veya yasa ihlalini bildiren bir çalışana karşı doğrudan veya dolaylı olarak karşılık veren veya başka birini karşılık vermeye kışkırtan herhangi bir yönetici ya da çalışana,

d. Bir çalışanı, kasıtlı olarak ve yalan yere bir kural, ilke, politika veya yasa ihlali ile suçlayan veya sahte tavırla herhangi bir ahlak veya kural ihlali iddiasında bulunan herhangi bir çalışana.

Etik ve Disiplin Komitesi

1. Yönetişim Kurallarının uygulamaya geçirilmesi, uygulanması, sahiplenilmesini ve disipline edilmesini sağlayarak, SİYAH BEYAZ' ın kendi etik ve itibar yönetim ve gelişimini yürütmek üzere Etik ve Disiplin Komitesi kurulmuştur.

2. Etik ve Disiplin Komitesi ("EDK"), Hukuk Baş Müşaviri, İdari İşler Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü ve İç Denetim Bölümü'nden iki kişinin katılımı ile oluşan 5 kişilik bir komitedir.

3. Etik ve Disiplin Komitesi'nin çalışma usul ve esasları, Siyah Beyaz Etik ve Disiplin Komitesi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile tanımlanmıştır.

Yürütme Yetki ve Sorumluluk

1. Bu kuralların yürütülmesi Siyah Beyaz Yönetim Kurulu'nun sorumluluğunda olup, uygulanmasından Siyah Beyaz Etik ve Disiplin Komitesi sorumludur.

2. Şirket Yönetim Kurulu ile Etik ve Disiplin Komitesi, politikaların geliştirilmesi ve gereğinde güncellenmesi amacıyla Yönetişim Kurallarını yılda en az bir kez gözden geçirir. Gözden geçirme sonuçlarını ve önerilerini Yönetim Kurulu'na bildirir.

3. Tüm SİYAH BEYAZ çalışanları, bu Yönetişim Kurallarında yer alan ilke ve kurallara uymakla sorumludur.

4. Bu Yönetişim Kurallarında hüküm bulunmaması halinde genel hükümler uygulanır.