

DENGE VARLIK YÖNETİM A.Ş.

ETİK İLKELER POLİTİKASI

1.ETİK İLKELER

Etik İlkeler Politikası (Etik İlkeler / İlkeler olarak anılacaktır), DVY üyelerine, müşterilerimize, iş ortaklarımıza karşı dürüst ve adil bir yaklaşımla birlikte; kanunlar ve İç Politikalara uyum sağlayan misyonumuz ve değerlerimize ilişkin şirket davranış standartlarını içermektedir.

Bu ilkeler, çalışanlarımızın DVY'nin etik ilkeleri ile çelişen durumları kolaylıkla değerlendirebilmesine yardımcı olacaktır. İlkeler, herhangi bir davranışın etik olup olmadığına ilişkin şüpheleri olması halinde; çalışanlarımıza neler yapmaları gerektiği konusunda yol gösterecektir.

Her birimizin işlemlerinin, her türlü davranış ve kararlarının; müşterilerimizin ve iş ortaklarımızın, Şirket'e olan bakış açısını ve Şirket'in itibarını etkilediğini unutmayalım.

1.1. ETİK İLKELER KİMLERİ KAPSAR?

İlkeler, DVY'nin tüm çalışanları ve Yönetim Kurulu üyeleri de dahil olmak üzere DVY 'nin her bir üyesini kapsar.

Bu İlkeler, DVY şirketlerinin iş etiğini ve davranış standartlarını belirlemektedir.

Şirket'in iş etiği ilkelerine uyarak, işlerini dürüst, adil ve şeffaf bir şekilde yürüttüğünü belirtmesi; müşteriler, karşı taraflar ve çalışma arkadaşlarımızla dürüst ve adil bir şekilde çalışmayı hedeflediğimizin bir göstergesi olmalıdır. Hiçbir çalışanın pozisyonunu kendi çıkarı için kullanmasına, kendisine veya diğer kişilere dürüst olmayan bir şekilde avantaj sağlamasına izin verilmez.

1.2. ETİK İLKELERE UYUM

DVY bünyesinde çalışanlar bu ilkelere uymak zorundadır. Bazı durumlarda mevzuat ve İlkeler arasında farklılık olabilir. Bu gibi durumlarda mevzuat geçerli olacaktır.

TÜM ÇALIŞANLAR:

- Yasal mevzuata uyum sağlamalıdır. Herhangi bir yasal gerekliliğin yerine getirilmediğini fark edebilmeli veya iç düzenlemelere aykırı olan bir işlem yapması istenildiğinde, konuya ilişkin olarak bir üst yöneticisini bilgilendirmeli veya konuyu etik hususlar için mevcut olan bildirim kanallarına (bundan sonra Etik Hattı olarak anılacaktır) bildirmelidir;
- Etik İlkeleri bilmeli ve uygunsuz davranışlardan kaçınarak görevlerini yerine getirirken kurallara uymalıdır.
- Görevi ile ilgili iç düzenlemeleri bilmeli ve uygun işlem yapmalıdır. Düzenleyici dokümanlarında yer alan kuralları anlamalı ve gerekli olması durumunda hangi dokümana başvuracağını bilmelidir.

- Çalışma arkadaşlarına saygıyla davranmalı ve yeni çalışanlara yardım etmelidir.
- Görevlerini doğru bir şekilde ve zamanında tamamlamalı, en uygun çözümü bulmayı hedeflemeli ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
- Hatalarını kabul etmeli, olası olumsuz sonuçları en aza indirmek için yöneticilerini ve çalışma arkadaşlarını bilgilendirmelidir.
- İlkelerle aykırı işlemlerin incelenmesi için üst yönetime yardımcı olmalıdır.
- İlkelerin uygulanmasına yönelik tereddütlerinin olması veya ilkelere uyulup uyulmadığına dair şüphelerinin olması durumunda bir üst yöneticisinden veya Etik Hattı'ndan yardım istemelidir.

1.3. YÖNETİM İÇİN EK SORUMLULUKLAR ("ÜST YÖNETİMİN SESİ")

DVY'nin yöneticilerinin, çalışanların görevlerini bildikleri ve anladıkları; tereddütlerini ve problemlerini rahatlıkla bildirebilecekleri bir kültürün oluşturulması ve devamlılığının sağlanması ile ilgili olarak ek sorumlulukları vardır.

YÖNETİCİLER:

- Çalışanlara ilkelere uyumlu davranışlara ilişkin örnekler vermelidir.
- Bu ilkelerin hükümlerini idaresindeki çalışanlara açıklamalı; ticari ve finansal sonuçların etik davranışlardan daha önemli olamayacağını vurgulayarak ilkeleri anlamalarını ve uygulamalarını sağlamalıdır.
- Çalışanların herhangi bir konuyu rahatlıkla tartışabilecekleri açık bir iletişim ortamı yaratmalıdır.
- Çalışanlara yasal mevzuat, Etik İlkeler veya iş etiğine aykırı talimatlar vermemelidir.
- İdaresindeki çalışanların Etik konulardan sorumlu bölümler ile aktif bir işbirliği içerisinde olduğundan emin olmalı, etik uygulamalarla ilgili sorularını gündeme getiren çalışanlara yardımcı olmalıdır.
- Etik İlkelerle aykırı uygulamaları önlemek için gecikmeksizin tedbir almalı ve gerekli düzeltici işlemleri yapmalıdır.
- Çalışanların performanslarını değerlendirirken onların Etik İlkelerle uyumlarını ve şirket içerisindeki etik davranış kültürünün geliştirilmesine olan katkılarını dikkate almalıdır.

Çalışanlar arasındaki açık iletişim ortamı; çalışanların etik ile ilgili her türlü konuyu güven içerisinde tartışabileceği ve yöneticilerin çalışanların fikir ve önerilerini dikkate aldığı bir ortamdır.

1.4. ETİK İHLALLERİNİN BİLDİRİLMESİ

Çalışanların; zimmet, suistimal, rüşvet, yolsuzluk gibi Şirket itibarının zedelenmesine, çıkar çatışmalarına ve finansal kayıplara neden olabilecek işlemleri bildirebilmesine imkan sağlayan "**Etik Bildirim**" kanalları mevcuttur.

Bildirimler, telefon ve e-mail dahil olmak üzere her türlü iletişim yöntemi kullanılarak doğrudan İç Kontrol Görevlisi'ne ve/veya üst yönetime yapılmaktadır. Etik Bildirim kanalları aracılığıyla iletilen tüm bilgiler gizli olarak işleme alınır.

Bildirim kanalları aşağıdaki gibidir:

- Telefon Hattı : İç Kontrol ve GM Vekili tel noları
- E-mail: İç kontrol ve GM vekili mail adresi

2. İŞ YERİNDE ETİK İLKELERE UYGUNLUK

İtibarımıza çok önem veririz, etik ilkeleri izler, her zaman ve her koşulda aldığımız sorumlulukları yerine getiririz. Çalışma arkadaşlarımıza, müşterilerimize ve iletişim kurduğumuz diğer kişilere saygılı, doğru ve dürüst davranırız. İşimizin sonuçlarının ve iş çevremizin sorumluluğunu alırız.

2.1 MÜŞTERİ İLİŞKİSİ

Müşteriler işimizin temelini oluşturur. Müşterilerimize dürüstlüğe, şeffaflığa ve adillığe dayalı bir hizmet sunmak için çalışırız. DVY'nin hizmet ve faaliyetlerinin geliştirilmesinin en önemli koşulu müşteri ilişkilerinin geliştirilmesidir.

Her zaman en yüksek standartlarda ve profesyonel bir şekilde hizmet sunmayı hedefleriz. Müşterilerimizin güven ve itimadını kazanmak bizim için önemlidir. Tüm çalışanlarımız müşterilere verilen sözleri yerine getirir ve taleplere hızla cevap verir; işin sonuçlarının kişisel sorumluluğunu üstlenir; hatalarını kabul eder, hatalarından ders alır, görevlerini iyi bir şekilde yerine getirmek için her türlü tedbiri alır; müşterilere yönlendirici olmayan doğru bilgiler sunar ve müşterileri olası riskler hakkında bilgilendirir.

Gelişimimiz için müşterilerin görüş ve düşünceleri önemlidir. Bunlar üzerinde çalışarak sorunları hızlıca çözmek ve ileride benzer durumların oluşmasını engellemek için derhal tedbir alırız.

Müşteri bilgileri ile çalışırken söz konusu bilgiyi korumak için tedbirler alırız. Bu tür bilgilere erişim yetkisi, sadece yetkili çalışanlara verilmektedir.

Etik İlkeler, müşterilerin bilgi eksikliği veya bilgiye sınırlı erişimi kullanılarak yapılan; müşterinin finansal çıkarları veya itibarı üzerinde olumsuz bir etki oluşturabilecek tüm işlemleri kesinlikle yasaklar. Müşteriye taksitlendirmeler hakkında ayrıntılı bilgi vermeli ve ödeme süreci tüm detayıyla açıklanmalıdır.

2.2. İŞVEREN OLARAK ŞİRKET

DVY'yi farklı kuşak ve ihtiyaçlardaki kişiler için en iyi iş yeri haline getirmek için çalışırız.

Denge Varlık Yönetim A.Ş. İş Kanunu'na bağlı kalır, çalışanların makul bir iş-hayat dengesi kurmalarını destekler ve iş sorumlulukları dışındaki yükümlülüklerine saygı duyar.

Adillik ve objektiflik ilkelerine dayanarak, çalışanların yetkinlik ve liyakat ile yükselebildiği, çalışanlarımıza yaptıkları işler karşılığında makul bir ücretlendirme ve kişisel verimliliklerinin değerlendirilmesine dayalı olarak kariyer gelişimi için eşit şartlar sağlarız. Değerlendirmelerde kişisel performansın yanı sıra çalışanlarımızın temel değerlerimize olan bağlılıkları da (Ben bir liderim, Biz bir ekibiz, müşteri önceliğimiz) dikkate alınır. Üst düzey yöneticiler ve müdürler idarelerindeki çalışanlara bu tür değerlendirmelere dayanarak periyodik olarak geri bildirim sunar.

Çalışanlarımızın sosyal refahını arttırmak için kurumsal yan haklar sistemimizi sürekli olarak güçlendiriyoruz.

Çalışanlarımızı, kişisel gelişimleri üzerinde çalışmalarını ve yüksek performans için gayret göstermeleri için teşvik ederiz. DVY'nin farklı türlerde maddi olmayan teşvik ve başarının tanınmasından oluşan

kurumsal ödöl sistemi bulunmaktadır. DVY’de çalışanlar, profesyonel yetkinlikleri ve davranışlarında, Şirket değerlerine örnek bağlılıklarına dayalı en iyi çalışanlar olarak takdir edilir.

2.3. ÇALIŞMA ORTAMI

Ekibimizin her üyesinin potansiyelini keşfetmesine izin veren bir çalışma ortamı yaratmayı ve bu çalışma ortamının devamlılığını sağlamayı hedefleriz. Çalışanlarımız fikirlerini açıkça ifade ederler, sorunları hakkında konuşmaktan çekinmezler. Hatalarımızı kabul eder, hatalarımızdan ders alır ve düzeltici aksiyonlar alırız.

Herkesin düşüncesinin dikkate alındığı bir ekipte çalışmak bizim için önemlidir. Diğer kişilerin görüşlerine saygı duyarız ve iyi sonuçlar elde etmek için bilgiyi ve kaynakları paylaşıp, yüksek kaliteli işlerin gerçekleşmesini sağlarız, kişisel ve kolektif, büyümeyi destekleriz. Ekibimizin üyeleri birbirlerine şirket içindeki müşteriler gibi davranırlar. Birbirimize karşı açık ve dürüstüz, birbirimize güveniriz.

Anlayış ve güven ortamı oluşturmak, çalışma ortamının üretkenliğini devam ettirmek bizim ortak görevimizdir. Ekibimizde uygunsuz, kaba, ayrımcı, agresif veya saldırgan nitelikte sözlere, jestlere veya davranışlara, küfür edilmesine ve argo kelimeler kullanılmasına izin verilmez. Ekip üyelerimizde çeşitliğe değer veririz. DVY inanç, yaş, cinsiyet ve diğer özellikler de dahil olmak üzere her türlü ayrımcılığı kati bir şekilde yasaklar.

2.4. İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIK

Ekip üyelerimizin sağlığına ve refahına dikkat ederiz, onların güvenliğinin ve rahat bir çalışma ortamının sağlanması, sağlıklı bir yaşam tarzı sürdürmeleri bizim önceliklerimizi oluşturmaktadır.

DVY çalışanların iş ortamını değerlendirmek ve güvenliği sağlamak için sistematik bir çalışma sürdürür.

İş yerinde güvenlik, kurum tarafından güvenliğin sağlanması için atılan adımların yanı sıra her bir çalışanın yetkinliğine dayanır. En önemli ve acil iş dahi güvenlik kurallarına kati suretle uyularak yapılmalıdır.

Sağlıklı yaşam tarzının çalışanlarımızın düzenli gelişimlerinin temelini oluşturduğuna inanırız. Bizim için spor takım ruhunun ve pozitif yaklaşımın teşvik edilmesi için bir araçtır. Bu bağlamda DVY, çalışanların sağlıklarını koruma ve iyileştirme çabalarını destekler.

Tüm çalışanlarımız iş yeri ve iş yeri güvenliği ile ilgili konulara özen göstermeli konuyla ilgili olarak düzenlenen eğitimleri almalıdır.

2.5. KIYAFET

Kaliteyi yansıtan en önemli unsurlardan biri de dış görünümdür. Bu nedenle, görev ve unvanımız ne olursa olsun, günlük iş kıyafetlerimizin bir “iş kadını” ya da “iş adamı”nın görünüşünü yansıtır olması gerekir.

Çalışanların kılık kıyafet ve dış görünüşlerine ilişkin gereklilikler daha detaylı bir şekilde “İş Kıyafeti Uygulama Esasları”nda belirtilmiştir.

2.6. ŞİRKET VARLIKLARININ KORUNMASI VE VERİMLİ KULLANIMI

DVY çalışanlarının iyi niyet çerçevesinde hareket etmeleri ve Şirket'in menkullerinin, iş bilgisinin uygunsuz kullanımına veya seyahat ve ağırlama için ayrılan kaynakların boşa harcanmasına izin vermemeleri gerekmektedir. Çalışanlarımız DVY'nin çıkarları doğrusunda hareket ederler. DVY finansal kaynaklarını korur ve sanki kendi paramızı harcıyormuş gibi masrafları mümkün olduğunda kısımaya çalışırız.

Bazı istisnai durumlarda, kötüye kullanım olmadığı, görevlerin yerine getirilmesini engellemediği ve yasa dışı faaliyetleri içermediği sürece, telefon, faks ve fotokopi makinesinin ve DVY'nin benzeri ekipmanlarının kişisel amaçlar için kullanılmasına izin verilir. Şirket'e ait araç, gereç ve malları kendimizin gibi özenle kullanırız.

İş faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında edinilen bilginin gizliliğini koruruz ve sadece iş arkadaşlarımızla görüşülebilecek konularla; akrabalar ve arkadaşlarımızla paylaşılabilecek konular arasındaki farkı biliriz.

2.7. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Kişisel çıkarlarımızın, taraflı yaklaşımın veya diğer kişilerin profesyonel kararlarımızın tarafsızlığını etkilemesine izin vermemeliyiz. Kişisel çıkarlarımız ile müşterilerin çıkarlarının çeliştiği durumlardan ve çıkar çatışmasından kaçınmalıyız.

Çıkar çatışmaları zamanında bildirildiğinde uygun bir şekilde çözümlenebilir. Çıkar çatışmasından kaçınılması (örnek olarak sözleşme yapmayı reddetmek) veya çıkar çatışması hakkında bilgi verilmesi gibi çıkar çatışmalarının yönetilmesine ilişkin birçok yöntem vardır.

DVY çıkar çatışmasına konu olmuş bir çalışanın bağımsız olarak hareket etmesine ve karar almasına sınırlama getirir. Çıkar çatışması ihtimali ortaya çıktığında çalışan, nasıl hareket edeceğine dair görüş almak için vakit kaybetmeden bir üst yöneticisini ve/veya İç Kontrol Bölümü'nü bilgilendirmek zorundadır.

2.8. HEDİYE VE AĞIRLAMA

İş hediyeleri ve protokol davetleri, iş ilişkilerinin sosyal olarak kabul edilmiş bir parçasıdır; ancak bunların DVY'nin iş itibarına zarar vermemesi gerektiği unutulmamalıdır.

Hediyelerin belirli ve meşru bir amacı olmalı, yasa dışı faaliyetlerin gerçekleştiği izlenimini vermemelidir.

Kişilerden Hediye Alınmaması Gereken Başlıca Durumlar :

- Şirket'te işe yönelik eylemler (ya da eylemsizlik),
- Şirketçe belirlenen limiti aşan bir tutarda olması,
- Nakit veya nakde eşdeğer olması,
- Verilmesinin genel olarak kabul edilen bir nedenin olmaması.

2.9. RİSK KÜLTÜRÜ

Sürekli değişen bir çevrede DVY'nin başarısını sürdürebilmek için, risk yönetim sistemimizi sürekli olarak geliştiriyoruz. Bu amaçla her birimizin DVY'de uygulanan risk yönetim kurallarını bilmesi ve risk kültürü ilkelerine göre hareket etmesi gerekmektedir.

Söz konusu ilkeler;

- faaliyetlerimize ilişkin risklerin belirlenmesi, yönetim tarafından belirlenen risklerin tolere edilebilir risk limitleri göz önünde bulundurularak incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- olası sorunların zamanında tespit edilmesi ve hataların farkına varılması, olası negatif sonuçları en aza indirmeye yardımcı olacağından; ilk bakışta ilgisiz görünse bile risklere ilişkin her türlü hususun açıkça konuşulması ve bildirilmesi,
- çalışanların sadece kendi hedeflerinin veya bölümün hedeflerinin değil; Şirket'in gelişim stratejisinde yer alan genel hedeflerinin de takip edildiği bir işbirliğinin hedeflenmesi,
- sadece kuralları uygulamakla kalmayıp, kuralların amaçlarının da anlaşılması ve benimsenmesi.

3. ETİK UYGULAMALARA BAĞLILIK

Etik olmayan uygulamalara hiçbir şekilde izin vermeyiz ve tüm çalışanlarımızın ilgili kanunlara ve DVY'nin politika ve prosedürlerine uymalarını sağlarız.

3.1. ADİL REKABET

İş yapacağımız kişiler ve rakiplerimizle ilgili bilgiyi sadece meşru ve etik bir şekilde elde eder ve kullanırız.

3.2. YOLSUZLUKLA MÜCADELE

DVY hiçbir şekilde yolsuzluğa tolerans göstermemekte ("sıfır tolerans" ilkesi) ve yolsuzlukla mücadele kültürünü teşvik etmek için çalışmaktadır.

DVY çalışanlarının; doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde, şahsi veya üçüncü kişiler aracılığıyla; idari, bürokratik veya diğer prosedürlerin kolaylaştırılması için rüşvet vermelerine, vaat etmelerine, istemelerine, almalarına veya ödeme yapmalarına izin verilmez.

Ortak hedefimiz DVY'nin yüksek iş itibarını korumaktır. Çalışanlarımız yolsuzluk şüphesi taşıyan karşı taraflarla olan iş ilişkilerinde; riski en aza indirmek için azami çaba göstermelidir.

3.3. İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİNİN TİCARETİ VE PİYASA MANİPÜLASYONU

Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken, Şirket hakkındaki bilgiyi kamuoyuna açıklanmadan önce öğrenebilir. Bu tür bilginin çalışanın veya üçüncü tarafın çıkarı için kullanılması yasalara aykırıdır.

Tüm çalışanlar, içeriden öğrenilen bilginin ticareti ve piyasa manipülasyonuna ilişkin aşağıdaki kurallara uymalıdır:

- hakkında içerden bilgi edindiğiniz şirketlerin finansal araçlarına yatırım yapmayınız ve başka kişilere bu tür işlemleri yapmaları için tavsiye vermeyiniz.
- kuruluşunuzda içerden öğrendiğiniz bilgileri, resmi bir şekilde kamuoyuna açıklanmadan önce; aile üyeleriniz de dahil olmak üzere kuruluş dışındaki hiç kimseyle paylaşmayınız.
- Ierden öğrenmiş olduğunuz i bilgiyi, şirket'in diğer çalışanlarına sadece ilgili yönetmelikler uyarınca aktarınız.

4. BİLGİNİN AÇIKLANMASI

Kendileri ile açık ve aktif bir iletişim kurmayı amaçlarız. Müşterilerimize ilişkin olanlar dahil olmak üzere Gizli Bilgileri, yasalar uyarınca paylaşılmaması gereken diğer bilgileri ve rekabetçi avantajımızı etkileyebilecek olan diğer bilgileri paylaşmayız.

4.1. şEFFAFLIK

Aksiyonlarımızın şeffaf olmasını; farklı paydaşlarla açık bir etkileşim içerisinde olarak ve finansal ve finansal olmayan bilgileri doğru ve zamanında yayınlayarak sağlarız.

4.2. DOğRU RAPORLAMA

DVY'nin finansal ve finansal olmayan raporlamaları ilgili mevzuat uyarınca yapılır ve DVY'nin finansal pozisyonunu ve faaliyet sonuçlarını eksiksiz olarak önemli tüm yönleriyle tanımlar.

DVY alışanları, yetkinlikleri dahilinde ve görev tanımları uyarınca, faaliyetlerine ilişkin göstergeleri ve DVY'nin faaliyetlerini adil, doğru, eksiksiz bir şekilde ve zamanında kayıt altına almalı ve raporlamalıdır. Yanlış, eksik, çelişkili ve geç raporlama yapılmamalıdır. DVY, dokümanlarda sahtecilik yapılmasına veya herhangi bir işlemdede gerçeğin çarpıtılmasına izin vermez.

4.3. GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI

Görev ve sorumlulukları nedeniyle çalışanların; kurum, iş arkadaşları ve müşteriler hakkında halka açıklanmayan gizli bilgilere erişimleri söz konusu olabilir.

Çalışanlar, halka açıklanmayan bilginin güvenli bir şekilde korunması için bölüm ve birimler arasındaki bilgi sınırlarına uymalıdır (in Duvarları Prensibi). Gizli bilgi sadece güvenli kanallar aracılığıyla aktarılacaktır.

DVY, işten ayrılıp başka şirketlere geçen alışanlarının DVY'nin hassas/halka açıklanmayan bilgilerinin gizliliğini korumalarını bekler. Benzer şekilde DVY, yeni çalışanlarını daha önce çalışmış oldukları şirketin hassas/halka açıklanmayan bilgilerini açıklaması için zorlamaz.

4.4 SOSYAL MEDYA KULLANIMI

Çalışanlar, sosyal medyadaki iletişimlerinin halka açık bir iletişim olduğunu unutmamalıdır. Çalışanların, DVY'nin izni olmaksızın; şirketin logosu, tescilli markası da dahil olmak üzere DVY faaliyetlerine ilişkin bir bilgiyi sosyal medya araçları ile paylaşmalarına veya tartışmalarına; gerçek

durumu yansıtmayan ve DVY'nin itibarını sarsacak metin, fotoğraf veya videoları paylaşmalarına izin verilmez.

Sosyal medyada DVY'ye yöneltilen sorulara ve iddialara bu konuda yetkisi olmayan çalışanlar tarafından cevap verilmemelidir.

5. SORUMLU LİDERLİK

DVY, Türkiye'nin öncü varlık yönetim kuruluşlarından birisidir.

5.1. SOSYAL VE SİYASİ FAALİYETLERE KATILIM

DVY politik ve dini kuruluşların faaliyetlerine katılmaz ve söz konusu faaliyetleri finanse etmez. İş dışındaki saatlerde politik, dini veya diğer kamu faaliyetlerine katılan çalışanlar Şirket temsilcileri olarak değil birey olarak hareket etmelidir.

Çalışanların iş yerinde; herhangi bir siyasi parti veya aday lehine propaganda yapmaları yasaktır.

Çalışanların DVY adına siyasi parti ve adaylara hediye vermeleri, bağış yapmaları veya siyasi partiler ve adaylar için etkinlik gerçekleştirmeleri yasaktır.

5.2. YETKİLİ KAMU KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

DVY'nin kamu kuruluşları ve yerel yönetimlerle, düzenleyici kuruluşlarla olan ilişkileri; kanunlara uygunluk, şeffaflık ve işbirliği ilkelerine dayalıdır. DVY çalışanları, kibar ve profesyonel olmalı, görev yaptıkları kurumu en iyi şekilde temsil etmeli ve varsa resmi soruşturmaları engeller davranış içinde olmamalıdır.

5.3. İNSAN HAKLARINA SAYGI

DVY insan haklarına saygı duyar ve insan haklarının önemine ve evrenselliğine inanır. DVY, İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, İnsan Hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına İlişkin Sözleşme, Uluslararası Çalışma Örgütü Beyannameleri ve Sözleşmeleri ve insan hakları alanındaki diğer uluslararası dokümanlarda belirtilen temel ilkeleri tamamen destekler.

Söz konusu ilkelere uyumumuz, politikalarımıza ve iş arkadaşlarımıza, müşterilerimize ve işbirliği yaptığımız diğer taraflara yönelik uygulamalarımıza yansır.

5.4. ÇEVRENİN KORUNMASI

DVY çevrenin korunmasına yönelik olarak proaktif davranır.

Şirket, kanunlara ve çevreye zararlı olabilecek hususlara ilişkin gerekli önlemleri alır ve çevrenin korunmasına çaba gösterir.

Ekolojik verimliliğimizi öncelikle doğal kaynakların dikkatli kullanımı ile yönetiriz. Bu amaçla elektrik ve termal enerji, su, kağıt ve diğer kaynakların kullanımını azaltmayı hedefleriz. Atıklar konusunda dikkatli davranır, geri dönüşüm için ayırır ve güvenli bir şekilde dönüşümünü sağlarız.

6. NİHAİ HÜKÜMLER

Görevlerimizi yaparken her durum için geçerli, doğru davranışı tanımlamak mümkün olmayabilir. Karar alırken sağduyumuzu kullanmalı ve Şirket'in itibarına zarar vermemek için sorumlu bir yaklaşım benimsemeliyiz.

Etik ilkelere ve normlara uyumun sağlanması, Şirket'in iş verimliliğini ve itibarını arttıracak gibi; müşteriler ve iş ortaklarıyla olan sağlam iş ilişkilerinin gelişimini de teşvik eder.

6.1. ETİK İLKELERİN İHLALİ HALİNDE SORUMLULUK

Çalışanların Etik İlkelerle uyumu, performans değerlendirmeleri ve terfilerinde dikkate alınmaktadır.

Düzenlemelerde öngörüldüğü takdirde, ilgili mevzuat yükümlülüklerini yerine getirmeyen çalışanlar hakkında disiplin önlemleri alınabilir. Yolsuzluk, içsel bilgilerin kötüye kullanımı, Gizli Bilginin ve şirket sırrının ihlali ve diğer uygunsuz hareketlere ilişkin hükümler de dahil olmak üzere güncel mevzuata uygunluk sağlanmaması durumunda, cezai ve diğer yükümlülüklerin uygulanması söz konusu olabilir.

6.1. ETİK İLKELERİN TADİLİ

Bu İlkeler, yeni yasal gereklilikleri ve uluslararası alanda ve Türkiye'de geçerli etik standartları karşılamak maksadıyla kabul edilen yeni bir versiyonun onaylanması ile tadil edilebilir. İlkelerin yeni hali İcra Komitesinin önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır ve öncelikle taslak Şirket birimlerinde görüşülmelidir.

Etik İlkeler ve bu dokümanda anılan diğer politika, uygulama esasları ortak klasöründe de mevcuttur.