****

**İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ**

**İÇİNDEKİLER**

1. **Giriş**

**2.Çalışan İlişkileri**

**3. Şirket Dışı İlişkiler**

3.1. Paydaşlarla İletişim

 3.2. Hissedar İlişkileri

 3.3. Devlet İlişkileri

 3.4. Sosyal Sorumluluk

 3.5. Müşteri İlişkileri

 3.6. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri

 3.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri

 3.8. Küresel Sorumluluk

**4. Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları**

 4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

 4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

 4.1.2. Bilgi Yönetimi

 4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

 4.1.4. Gizlilik

 4.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak

 4.2.1. Kendi veya Yakınları Lehine İş Yapmama

 4.2.2. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

 4.2.3. Hediye Almak ve Vermek

 4.2.4. İşten Ayrılanların EAE Grubu ile İş Yapması

 4.2.5. İçeriden Bilgi Ticareti

**5. İş Sağlığı ve İş Güvenliği**

**6. Siyasal Faaliyet Yasağı**

 **7. Uygulama Prensipleri**

 7.1. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

 7.2. Yöneticilerin Sorumlulukları

 7.3. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Bildirimi ve Çözümlenmesi

 7.4. Etik Kurul

 7.5. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

**1 Giriş**

EAE A.Ş., tüm çalışanlarından şirket kültürünün bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri, şirketin saygınlığını ve kurumsal yapısının güvenilirliğini koruma ve geliştirmelerini beklemektedir. Tüm çalışanlar “Etik Davranış Kurallarına” uymakla yükümlüdürler. Ayrıca tüm paydaşlardan iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm prensiplere uymaları beklenir.

Etik Davranış Kuralları’nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi yönetim rolünde olan çalışanların asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

**2 Çalışan İlişkileri**

EAE A.Ş., çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. Bu bağlamda çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensiplerimiz;

• İşe alımlarda liyakate dayalı seçim yapmak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,

• Şirketimizi geleceğe taşıyacak nitelikli çalışanları bünyemize kazandırmak,

• Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami faydalanmak,

• Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,

• Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ile başarıyı ödüllendirmek,

• Kariyer imkanı ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak şirkete olan bağlılığını artırmak,

• Çalışma barışını ve sürekliliği sağlamak,

• Çalışanlara temiz, sağlıklı ve her türlü iş güvenliği tedbirlerinin alındığı, güvenli çalışma koşulları sağlamak,

• İşbirliği ve dayanışmanın önemli bir unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden çalışma ortamını oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak,

• İşyerinde taciz ve psikolojik bezdirmeye (mobbing) hiçbir şekilde müsaade etmemek,

• Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,

• Çalışanlarla ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

• İnsan haklarına saygılı olmak.

**3 Şirket Dışı İlişkiler**

EAE A.Ş.’ nin paydaşları ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıdaki gibidir;

**3.1. Paydaşlarla İletişim**

• Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını artırmak,

• Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerileri değerlendirmek, olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek,

• Her türlü eleştiride kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

**3.2. Hissedar İlişkileri**

• Şirketimizi toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını artırmak,

• Şirketimizin süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

**3.3. Devlet İlişkileri**

 • Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve gerektiğinde raporlamak,

• Faaliyet gösterilen ve yeni yatırım yapılacak ülkelerdeki tüm yasa, kural ve düzenlemelere uyma.

**3.4. Sosyal Sorumluluk**

• Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmalara destek vermek,

• Toplumu / ülkeyi ilgilen konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek.

**3.5. Müşteri İlişkileri**

• Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,

• Kaliteli ürün ve hizmet sağlamak,

• Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,

• Satış ve sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırmak,

• Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

**3.6. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri**

• Tedarikçilerle ve bayilerle iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,

• Tedarikçilerle ve bayilerle iletişimi açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yapmak,

• Tedarikçi ve bayi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,

• Tedarikçi ve bayi denetimlerinde ve ziyaretlerinde tedarikçi/bayi tarafından talep edilen gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak,

**3.7. Rakip ve Rekabet İlişkileri**

• Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla , doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi yaratan ya da yaratabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve davranışları ne şekilde olursa olsun yapmamak,

• Belirli bir piyasada tek başına ya da teşebbüslerle birlikte hakim olduğu durumda, bu durumu kötüye kullanmamak,

• Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak,

• Şirketi temsilen katılınan dernek, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

**3.8. Küresel Sorumluluk**

• Çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak,

• Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak hareket etmek, bu konuda örnek olmak.

**4 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları**

Şirketimizin profesyonellik, dürüstlük ve güvenle anılmasının devamı ve daha ileri noktaya taşınması, tüm çalışanların öncelikli sorumluluğudur. Bu çerçevede çalışanlardan beklenenler;

• Yasalara daima uymak,

• Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,

• Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,

• Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,

• Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,

• Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,

• Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak,

• Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil tüm maddi ve maddi olmayan varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,

• Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ya da dolaylı olarak kullanmamak.

**4.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi**

**4.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları**

• Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını sağlamak,

• Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının – bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

**4.1.2. Bilgi Yönetimi**

• Tüm yasal kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak,

• Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,

• Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli özeni göstermek.

**4.1.3. Güvenlik ve Kriz Yönetimi**

• Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,

• Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli planlamayı yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla iş sürekliliğini sağlamak,

• Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak.

**4.1.4. Gizlilik**

• Şirkete ait mali ve ticari sırların, şirkete ait rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların “gizlilik” çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,

• İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun şirket içi ve dışındaki yetkisiz mercilerle paylaşmamak, doğrudan veya dolaylı olarak spekülatif amaçlı kullanmamak,

• Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ile iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişilerle paylaşmamak.

• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca şirket kural ve talimatlarının dışına çıkmamak.

**4.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak**

• Çıkar çatışmasına sebep olabilecek durumlarda bulunmamak.

Çıkar Çatışması: Çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

**4.2.1. Kendi veya Yakınları Lehine İşlem Yapmama**

Çalışanlar var ise başka bir şirkette hisse sahibi veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde sorgulanacaktır. Çalışanlar bu durumlarında zaman içinde doğabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları üst seviye amirine bildirir.

• Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,

• Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,

• Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların halihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,

• Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek,

• Ticari ilşki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

**4.2.2. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım**

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanılabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler vb. davetlere katılım Yönetim Kurulu onayına tabidir.

**4.2.3. Hediye Almak ve Vermek**

Şirket ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

• Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışındaki bir usulsüzlüğün varlığı izlenimini yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul etmek ve teklif etmemek,

• Tedarikçilerden, bayilerden, müşterilerden, grup şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir menfaat kabul etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

**4.2.4. İşten Ayrılanların EAE Grubu İle İş Yapması**

EAE Grubu’ndaki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak EAE Grup şirketlerine satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerde iş yapmak, olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok hassas bir konudur. Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında EAE Grubu menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gerekmektedir. Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu EAE Grup şirketi ile iletişime geçerek uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak üst amirini bilgilendirmesi gereklidir. Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. Genel Müdür onayı gerektiren istisnai durumlar dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere bu tür ticari ilişkilere çalışanın EAE Grup'tan ayrılmasının üzerinden 2 yıl geçmeden onay vermemek gereklidir.

**4.2.5. İçerden Bilgi Ticareti**

Şirketimize ve EAE Grup’a ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

**5 İş Sağlığı ve Güvenliği**

Şirketimiz, işyerinde ve işbaşında, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir.

• Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

• Çalışanlar, işyeri ve/veya çalışanlar bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaktır,

• Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmayacak, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

**6 Siyasal Faaliyet Yasağı**

Şirketimiz siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, eposta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilmez.

**7 Uygulama Prensipleri**

EAE Elektrik uluslararası pazarlarda da faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkedeki yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, uluslararası platformda faaliyet gösterecek EAE Elektrik A.Ş.’nin benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışılır.

**7.1. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler**

Etik açıdan değerlendireceğiniz bir konuda hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

* İlgili konu / olay / davranışımız kanun,kural ve geleneklere uygun mu?
* İlgili konu / olay / davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma / başkası yapsa, rahatsız olur muyduk
* Firmamız ve paydaşlarımız, bu olayın tüm ayrıntıları duyulsa, rahatsız olur mu?
* Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
* Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
* Başka kimler bundan etkilenebilir (Grup şirketler / firmamız ve firma bünyesinde diğer çalışanlar, siz, vb.)?

**7.2. Yöneticilerin Sorumlulukları**

EAE Elektrik A.Ş. yöneticilerinin, “İş Etiği Kuralları” çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

* Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
* Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
* Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
* Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
* Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

 sorumludur.

**7.3. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Bildirimi ve Çözümlenmesi**

Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kuralları’nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine veya İnsan Kaynakları Departmanına veya Etik Kural’a bildirmekle yükümlüdürler.

Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır. İş Etiği Kuralları'nı veya Holding/Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır.

Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. Ayrıca, herhangi bir şikayet ve bildirimde bulunan veya değerlendirme esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

**7.4. Etik Kurul**

İlan edilen iş etiği kurallarına uyumsuzluklar EAE Elektrik A.Ş. “Etik Kurul”u bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul EAE Elektrik A.Ş. “İş Etiği Kuralları” kapsamında çıkar çatışmalarını çözümlemek, etik kuralların ihlal edildiğine dair kendisine iletilen bildirimleri değerlendirmek amacıyla kurulmuştur. Etik Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:

* Başkan – Yönetim Kurulu Üyesi
* Üye – Muhasebe / Finans Müdürü
* Üye – İnsan Kaynakları Müdürü
* Üye – Teknik Araştırma Müdürü
* Üye – Yurtiçi Proje ve Satış Müdürü

**7.5. Etik Kurul Çalışma İlkeleri**

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

* Bildirim ve şikayetler ile bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
* Etik Kurul’a bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul’un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.
* Etik Kurul değerlendirmeyi mümkün olduğu kadar gizlilik kuralları içinde yürütür.
* İnceleme ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece değerlendirme / şikayet konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
* Değerlendirme süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
* Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
* Değerlendirme ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
* Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
* Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
* Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
* Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve değerlendirme esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

|  |
| --- |
|  |

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

|  |  |
| --- | --- |
| **E-posta** | etik@eaegroup.com |
| **Adres** | Akçaburgaz Mah. 3114. Sk. No:10 34522 Esenyurt-İstanbul |
| **Telefon** | 0212 866 20 00 |