

YÖNETİŞİM KURALLARI



FNSS

İÇİNDEKİLER

Şirket Yönetişim Kuralları	1
1. Etik Kuralları	1
1.1 Etik Kurallar Kimler İçin Geçerlidir?	1
1.2 Etik Kurallarına Uyum	1
1.3 Etik İlkeleri	1
1.4 Etik Davranışın Beş İlkesi	2
1.5 Kurallardan Kaynaklanan Sorumluluklar	2
1.6 Yöneticilerin Sorumlulukları	2
1.7 Kiminle Konuşmalı	2
1.8 İhallerin Bildirilmesi ve Bildirim Usulleri	3
Şirket Politikaları	3
İnsan Kaynakları Politikası ve Çalışan İlişkileri	4
Müşterilerle, Tedarikçilerle ve Yüklenicilerle İlişkiler	5
Şirket Varlıklarının Güvenliği ve Korunması	5
Şirket Bilgileri	6
Şirket Kayıtlarının Doğruluğu	6
Çıkar Çatışmaları	7
Kurallara Uygun Muhasebe	8
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	9
Ürün Kalitesi ve Güvenliği	9
Çevre Koruma	9
Kanunlara ve Yönetmeliklere Uyum	
Yolsuzlukla Mücadele ve Yurtdışında Yolsuzlukla Mücadele Kanunu (FCPA)	10
İşlem Hızlandırma Ödemeleri	10
Hediyeler ve Ağırlama	11
Danışmanlar	11
Ortaklıklar ve Diğer Ticari Düzenlemeler	12
Lobicilik, Siyasi Destek ve Bağışlar	12
Şirketin Sponsorlukları ve Bağışlar	13
İhracat/İthalat Denetimi	13
Boykotla Mücadele Kanunlarına Uyum	14
Afet Yönetimi	14
Risk Yönetimi	14
Offset (Denkleştirme)	14
Kurumsal Çıkar Çatışmaları	15
Ortak Girişimler	15
Faaliyet Teminat Beyanı (FTB)	15
Etik Kuralları'na Aykırılık ve Disiplin	15
FNSS Etik Kurulu	16
FNSS Etik Yetkilisi	17
Etik Kurallar Çalışan Beyanı (Yıllık)	18

Rev.00

FNSS SAVUNMA SİSTEMLERİ A.Ş

ŞİRKET YÖNETİŞİM KURALLARI

İşbu Yönetişim Kuralları, Şirket'in, iştiraklerinin ve bağlı ortaklıklarının ("Şirket") ticari faaliyetlerini yürütürken riayet etmesi gereken etik kuralları ve Şirket'in risk yönetimi kontrollerine ilişkin ilke ve kuralları belirler.

Şirket'in ticari faaliyeti yürütülürken, bu Kurallar'da belirtilen ilke ve yöntemlerin hayata geçirilmesini sağlayacak yönergeler ile diğer süreçlerin geliştirilmesi ve uygulamaya konması, Şirket'in üst düzey yönetiminin sorumluluğudur.

1. ETİK KURALLARI

Bu Kurallar, Şirket'te herkes tarafından uyulması gereken iş ahlaki davranış kurallarına ilişkin ilkeleri belirler. İlgili politikalarla (Politikalar) birlikte bu belge, Yönetişim Kuralları'nı oluşturur ve Şirket'te herkesin çalışma biçimi açısından temeldir.

1.1 Etik Kurallar Kimler İçin Geçerlidir?

Bu Kurallar, Şirket'teki herkes için geçerlidir. Tüm çalışanlar (temsilciler, danışmanlar, mal ve hizmet tedarik edenler, işbirliği ilişkisindeki 3. şahıslar, çözüm ortakları ve yönetim kurulu üyeleri de dâhil olmak üzere), nerede olursa olsunlar diğer çalışanlarla, müşterilerle, tedarikçilerle, yüklenicilerle, paydaşlarla ve rakiplerle ilişkilerinde Etik Kurallar'a uygun davranmalıdırlar.

1.2 Etik Kurallarına Uyum

Tüm Şirket çalışanlarının (temsilciler, danışmanlar ve yönetim kurulu üyeleri de dâhil olmak üzere) bu Yönetişim Kuralları'nda ve ilgili Politikalar'da belirtilen ilke ve yöntemlere uyması gerekmektedir.

1.3 Etik İlkeleri

Etik davranmak, Şirket için çalışmanın çok önemli bir unsurudur. Bu konu, Şirket'in iş yapma biçimi açısından temeldir; ayrıca Şirket'in itibarı ve başarısı açısından da çok önemlidir.

1.4 Etik davranışın beş ilkesi şunlardır:

Hesap Verebilirlik : Hepimiz davranış ve eylemlerimizden şahsen sorumluyuz.

Dürüstlük : Gerçeğin yerini hiçbir şey tutamaz.

Doğruluk : Yapacağımız şeyi söyler, söylediğimiz şeyi yaparız.

Açıklık : Soru sorulduğunda, içten ve dolambaçsız yanıtlar veririz.

Saygı : Her bireye değer verir ve herkese karşı onurlu, saygılı ve düşünceli biçimde davranırız.

1.5 Kurallardan Kaynaklanan Sorumluluklar

Ahlak ve davranışlar bireysel sorumluluklardır. Görevinden ya da bulunduğu yerden bağımsız olarak bütün çalışanlardan (temsilciler, danışmanlar ve yönetim kurulu üyeleri de dâhil olmak üzere) davranışlarına özen göstermeleri beklenmektedir.

1.6 Yöneticilerin Sorumlulukları

Diğer çalışanları yöneten ya da denetleyen kişilerin, bu Kurallar çerçevesinde ek sorumlulukları vardır. Bu sorumluluklardan bazıları:

- Yönetişim Kuralları'nın çalışanlara verildiğinden, açıklandığından ve çalışanlar tarafından anlaşıldığından emin olmak.
- Bu Kurallar'ın uygulanmasını, başkalarına örnek olmak suretiyle teşvik etmek.
- Çalışanların her yıl etik davranış konusunda eğitim ve rehberlik almasını sağlamak.
- Yöneticisi konumunda buldukları çalışanların, Kurallar'a uyup uymadığını denetlemek.
- Üçüncü şahısların, Politikalar'dan ve Kurallar'dan haberdar olmasını ve bunlara uymasını sağlamak.
- Çalışanların, Etik Kurallar'ın ihlal edilmekte olduğuna ilişkin şüpheleri olduğunda bunları dinlemek ve bu görüşlerini dile getirmeleri yönünde onları teşvik etmek.
- Bir çalışan, herhangi bir Etik Kural ihlali şüphesini bildirdiği için misillemeye uğradığında harekete geçmek.

1.7 Kiminle Konuşmalı?

Çalışanlar, bu Kurallar ile ilgili olarak birinci derece yöneticilerinin, İnsan Kaynakları Bölümünün, Etik Yetkilisi ya da Şirket Hukuk Müşaviri'nin görüşüne ve desteğine başvurabilirler.

1.8 İhlallerin Bildirilmesi ve Bildirim Usulleri

Bu Kurallar'a tüm çalışanlar uymalıdır. Tüm çalışanların, Kurallar'ın ihlaline ilişkin her türlü şüphelerini Şirket Genel Müdürü'ne veya Şirket Etik Yetkilisi'ne iyi niyet çerçevesinde bildirme yükümlülüğü vardır.

Tüm çalışanlar, Yönetişim Kuralları'nın ihlallerini Etik Yetkilisi'ne kendi isimlerini belirtmeksizin de bildirebilmelidirler; bunun üzerine Etik Yetkilisi konuyla ilgili olarak, gereken/uygun şekilde FNSS Hukuk Müşaviri'nin ve/veya harici vekilin ve/veya Şirket'in hissedarlarının hukuk müşavirlerinin de katılımıyla, uygun bir inceleme ve soruşturma gerçekleştirilecektir.

Şirket'in, isimsiz ihbarları da mümkün kılan mekanizmaları mevcuttur.

FNSS Etik Yetkilisi: Canan Doğanlar

Oğulbey Mahallesi Kumludere Caddesi

No:11

06830 Gölbaşı Ankara

Tel: 312 497 43 00

Eposta: etik@fnss.com.tr

İhbar edilen ihlallerin varlığı ve/veya soruşturmaların sonucu, Şirket Yönetim Kurulu'na bildirilecektir.

2. ŞİRKET POLİTİKALARI

Bu Politikalar, Şirket'in faaliyetleri yürütülürken, her bir FNSS çalışanı tarafından uyulması gereken FNSS Yönetişim Kuralları'nın bir parçasını oluşturmaktadır. Bunlar aynı zamanda, Şirket'in faaliyetlerinin her bir çalışan tarafından etkili ve Etik Kuralları'na uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla, aşağıda belirtilen her bir özel alanı düzenleyen daha ayrıntılı politikaların, yönergelerin ve/veya süreçlerin, FNSS üst yönetimi tarafından geliştirilmesi ve uygulanması için bir çerçeve oluşturmaktadır.

Her bir FNSS çalışanı; FNSS'nin ticari faaliyetlerini yürütürken, aşağıda yer alan Politikalar'ın yanı sıra, zaman içerisinde uygulamaya konabilecek diğer Politikalar'a da uyacaktır.

Bunlar bilhassa şu konularla ilgilidir:

- İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri
- Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler
- Şirket Varlıklarının Güvenliği ve Korunması
- Şirket Bilgileri
- Şirket Kayıtlarının Doğruluğu
- Çıkar Çatışmaları
- Kurallara Uygun Muhasebe
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği
- Ürün Kalitesi ve Güvenliği
- Çevre Koruma
- Kanunlara ve Yönetmeliklere Uyum
- Yolsuzlukla Mücadele
- İşlem Hızlandırma Ödemeleri
- Hediyeler ve Ağırlama
- Danışmanlar
- Lobicilik, Siyasi Destek ve Bağışlar
- Ortaklıklar ve Diğer Ticari Düzenlemeler
- Şirket Sponsorlukları / Bağışlar
- İhracat / İthalat Denetimi
- Boykotla Mücadele Kanunlarına Uyum
- Denkleştirme (Offset)
- Kurumsal Çıkar Çatışmaları
- Afet Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Ortak Girişimler
- Faaliyet Teminat Beyanı

POLİTİKALAR

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI VE ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ

FNSS, çalışanlarının çeşitliliğine değer verir. Güven, saygı ve iş ahlakı, FNSS çalışanları arasında sağlam ilişkilerin kurulup sürdürülmesinde büyük önem taşır.

FNSS, her bir çalışanın kişisel değer ve katkısını takdir etmektedir. FNSS, her çalışanın haysiyetli ve saygılı bir şekilde değerlendirilip, bu şekilde muamele göreceğini taahhüt etmektedir. Her bir çalışan, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına uygun olarak, ırk, inanç, cinsiyet, din, ulusal köken, yaş, engellilik durumu ya da cinsel tercihlerine bakılmaksızın nitelikleri ve çalışma verimi temelinde değerlendirilir.

Çalışanların, yöneticilerin ve şirket çalışanı olmayan kişilerin herhangi bir taciz şeklini gerçekleştirmesi yasaktır. Cinsel taciz de bir ayrımcılık şekli olup yasalara aykırıdır. Daha geniş bir tanımla, cinsel taciz, istenmeyen cinsel yaklaşımlar, cinsiyet

temelli ayrımcılık talepleri ve cinsel içerikli diğer sözlü ve fiziksel davranışları kapsar. FNSS'nin tacize karşı politikasına uymayan çalışanlar işten çıkarılmaya kadar varabilecek disiplin cezalarını tabi olacaklardır.

Çalışanların özel yaşamlarına ve şahsi alanlarına saygı gösterilir. Çalışanların iş yerinde veya iş amacıyla buldukları ortamlarda gizlilik haklarının ihlal edilmesi yasalara ve Etik Kuralları'na aykırıdır. Buradaki hedef çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal gizlilik haklarının korunduğu bir ortamda çalışmalarını temin etmektir. Çalışanların bilgisayar, e-posta ve internet kullanımına ilişkin gizlilik haklarına saygı gösterilir, öte yandan Etik Kuralları'nın ihlali söz konusu olduğunda çalışanların elektronik iletişimi kontrol edilebilir. Şirket bilgisayarları iş amaçlı kullanılmaktadır. Çalışanların şirket bilgisayarlarını, sesli ve elektronik posta hesaplarını kullanımlarında gizlilik beklentileri olmamalıdır.

Çalışanlar, bu alanların herhangi birinde gözlemledikleri Etik Kuralı ihlallerini yöneticilerine bildirebilecekleri gibi uygun görmeleri halinde isimsiz olarak Etik Yetkilisi'ne de bildirebilirler.

MÜŞTERİLERLE, TEDARİKÇİLERLE VE YÜKLENİCİLERLE İLİŞKİLER

FNSS olarak başta gelen amaçlarımızdan biri, müşterimizin en değerli tedarikçisi olmaktır. FNSS bu amacı, müşteri gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayan ürün ve hizmetleri sağlamak için sürekli çaba göstererek ve bunu da sürekli bir işbirliği ve güven bağı oluşturarak gerçekleştirme kararındadır. Bununla beraber FNSS, müşterisi olduğu firmalarla yapılan işlemlerde adil ve güvenilir olma esasından taviz vermemelidir. Şirket'in tüm alım ve satışları; fiyat, ürün kalitesi, hizmet ve her işlemin özünü oluşturan temel iş ilişkilerinin tutarlılığı ve güvenilirliği esas olacak şekilde yapılmalı ve FNSS "Yolsuzlukla Mücadele" ve "Hediyeler ve Ağırlamalar" politikalarına uygun hareket edilmelidir.

Çalışanlar, hiçbir zaman, FNSS'nin rakipleri de dâhil diğer şirketler, onların çalışanları ya da ürünleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı ifadeler kullanmamalıdır.

ŞİRKET VARLIKLARININ GÜVENLİĞİ VE KORUNMASI

FNSS'nin fiziki varlığı olan veya olmayan (veri, yazılım, ticari sır, gizli bilgi vs.) bütün varlıklarının; kaybolma, çalınma ve kötü kullanıma karşı korunması her çalışanın sorumluluğudur. FNSS varlıkları sadece uygun Şirket amaçları için kullanılabilir.

FNSS, güvenlik tehditlerine karşı, bütün çalışanlarını ve çalışanlara/müşterilere/şirkete ait malları/bilgileri ilgili kanunlara ve yönetmeliklere uygun şekilde korumayı taahhüt eder. Şirket ayrıca Türkiye Cumhuriyeti mevzuatında yer alan bütün ulusal güvenlik kurallarına uymayı ve diğer ülkelerin ihracat kontrollerine ve izinlerine tabi malları bu kurallarda belirtilen şekilde korumayı taahhüt eder.

Varlıkların kaybı ve kötü kullanımına ilişkin bilgi sahibi olan her çalışan, bu durum hakkında güvenli birimine veya birinci derece yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür. Kendisine bu tür bilgi ulaşan her yetkili bu konuda dikkatli ve kapsamlı işlem yapmalıdır.

ŞİRKET BİLGİLERİ

Çalışanlar, FNSS'nin ticari bilgilerini ve üçüncü şahıslara ait bilgileri, Şirket'in fiziki ve diğer malları kadar özen göstererek korumalıdır. Bu bilgilerin izinsiz bir şekilde ifşa edilmesi, Şirket açısından taşıdığı değeri yok edebilir ve başkalarına haksız avantaj sağlayabilir.

Şirket bilgilerinin gizliliğini sağlamak için çalışanlar aşağıdaki ilkelere uygun hareket etmelidirler:

1. Çalışanlar, istihdamları süresince ya da sonrasında FNSS tarafından yetkilendirilmedikçe FNSS'nin gizli bilgilerini ifşa etmemelidirler.
2. Bu yasak FNSS müşterilerinden, ortaklarından, tedarikçilerinden ve Şirket'e gizlilik yükümlülüğü çerçevesinde bilgi sağlayan diğer şahıslardan elde edilen bilgiler için de geçerlidir. Çalışanlar, FNSS tarafından istihdamları sırasında ya da sonrasında, herhangi bir yazılı gizlilik sözleşmesi istisnası kapsamındaki durumlar ve/veya FNSS tarafından yazılı olarak izin verilen haller dışında, bu gizli bilgileri kullanmamalı veya ifşa etmemelidirler.

Çalışanlar, FNSS ile ilgili kurumsal yanıtlama gerektirebilecek bütün soruları ve bilgi taleplerini Şirket'in Genel Müdürüne ve Genel Müdür Yardımcısına yönlendirmelidirler. Çalışanların FNSS tarafından yazılı olarak izin verilen haller dışında, basın yoluyla ya da sosyal medya üzerinden Şirket veya ürünleri hakkında açıklama yapmamaları gerekmektedir.

ŞİRKET KAYITLARININ DOĞRULUĞU

Çalışanların, bilgi kayıt ve bildirimlerini doğru ve dürüst bir şekilde yapmaları gerekir. Bu gereklilik, çalışan sürenin,

gerçekleşen masrafların, araştırma sonuçlarının, gelir ve maliyetlerin ve işle ilgili diğer işlemlerin doğru bildirilmesini içermekte olup bunlarla sınırlı değildir.

FNSS'nin tüm işlemlerinin mali kayıtlarını doğru tutması çok önemlidir. FNSS'nin bütün kayıtları denetime tabi olup mali kayıtların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun tutulması gerekmektedir.

FNSS, gerek kurum içinde tutulan kayıtlarda, gerekse kurum dışında yetkililere yapılacak bildirimlerde dürüstlükten müsamaha göstermeyecektir. FNSS kayıt ve defterlerinde, herhangi bir işlemin gerçek içeriğini bilerek gizleyen veya farklı gösteren hiçbir işlem yapılmayacaktır.

ÇIKAR ÇATIŞMALARI

İşle ilgili tüm kararlar FNSS'nin çıkarları gözetilerek verilmelidir.

"Çıkar Çatışması"; bir çalışanın çıkarlarının, ilişkilerinin, faaliyetlerinin ya da bunların etkilerinin Şirket'e karşı yükümlülükleri, Şirket'in çıkarları ya da Şirket adına objektiflik ve sorumluluk gerektiren kararları verebilme becerisi ile çeliştiği ya da bunlardan ödün verildiği durumlardır.

Bir çalışanın iş ile bağlantılı olan veya olmayan faaliyetleri ile Şirket'in ticari menfaatleri arasındaki çatışma birçok durumdan doğabilir. Bu durum en çok, bir çalışanın veya bir çalışanın yakınının Şirket'e veya hissedarlarına zarar veren ya da bunlar açısından dezavantaj yaratan bir kişisel menfaat elde edebileceği hallerde söz konusu olmaktadır. Şirket, her çalışanın kendi kişisel hayatında mahremiyetine saygı göstermektedir. Ancak Şirket politikası, çalışanın, Çıkar Çatışmasına yol açabilecek faaliyetlerle iştigal etmemesi yönündedir.

Bir çalışan aşağıdaki hususlardan özellikle kaçınmalıdır:

1. Şirket işlerini, kendi kişisel ya da yakınlarının çıkarları doğrultusunda yürütmek ya da Şirket varlıklarını dürüst olmayan bir şekilde kullanmak veya elden çıkarmak.
2. Çalışma saatleri içerisinde veya Şirket varlıklarını kullanarak kişisel işlerini yürütmek.
3. FNSS'ye rakip olan (ya da rakip olmayı eylemleri olarak planladığı çalışanca bilinen) herhangi bir gerçek ya da tüzel kişi ile FNSS'nin müşterisiyle veya FNSS'ye malzeme ya da hizmet veren bir firmayla önemli bir mali çıkar ilişkisi bulunmak.

4. İnsan Kaynakları Bölümüne ya da Etik Yetkilisi'ne bildirimde bulunmak yoluyla yazılı izin almaksızın, FNSS'nin rakibi olan veya FNSS'ye malzeme ya da hizmet veren herhangi bir firmada veya FNSS'nin müşterisinde yönetim kurulu üyesi olmak, böyle herhangi bir kişi veya kuruluş için yönetim kuruluna ya da yönetime danışmanlık yapmak.
5. Kendisi veya herhangi bir aile bireyinin, yukarıdaki Madde 3 ve 4'te belirtilen nitelikte bir ilişkisinin olması durumunda, mümkün olan en kısa süre içerisinde İnsan Kaynakları Bölümüne ya da Etik Yetkilisi'ne bilgi vermek çalışanın görevidir. Buna göre, bu durumdaki bir kişiyi işe almamak veya çalışanın, İş Kanunu çerçevesindeki yasal haklarını vermek suretiyle iş akdini feshetmek Şirket'in takdirdindedir.
6. Hiçbir çalışan (kendisi ya da birinci derece yakını); (a) FNSS'nin müşterisinden ya da rakibinden veya FNSS'ye malzeme ya da hizmet temin edenlerden ödünç para almayacak veya armağan, ayrıcalıklı işlem ya da kayırma kabul etmeyecek, (b) FNSS'nin, çalışanın bilgisi olduğu kadarıyla, şirket birleşmesi, şirket alımı veya ortak girişim için görüşmeler yapmakta olduğu ya da yapmayı tasarladığı firmadan çıkar elde etmeyecek (c) FNSS'de çalışması nedeniyle kendisine verilmiş ya da kendisi tarafından edinilmiş olan gizli bilgileri kişisel çıkarı için açıklamayacak veya kullanmayacaktır.

Çalışan, gerçekleşen veya önerilen belirli bir etkinlik, bağlantı ya da işlemin bu kurallara uygunluğu bakımından herhangi bir tereddütü olması halinde, konuyu açıklığa kavuşturmak üzere İnsan Kaynakları Bölümü veya Etik Yetkilisi'ne başvurmalıdır.

KURALLARA UYGUN MUHASEBE

FNSS'nin bütün kayıtları, kayıtlı işlemi doğru olarak göstermeli ve uygun şekilde tanımlamalıdır. Faturalarda ya da başka alım ya da satış belgelerinde kesinlikle sahtecilik yapılamaz. FNSS'nin bütün varlıkları ve borçları, gelir ve giderleri şirket defterlerine kaydedilecektir.

FNSS, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili kanunlarının zorunlu hükümlerine göre muhasebe sistemleri ve yöntemlerini oluşturacak, sürdürecektir. Şirket defterleri ve kayıtları hissedarı olan şirketler tarafından kararlaştırılacağı üzere yılda bir kez uluslararası çapta tanınmış bir muhasebe firması tarafından denetlenecektir.

İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

FNSS, güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının sürdürülmesini ve kazaların önlenmesini, yürüttüğü ticari faaliyetlerin işletilmesi ve idaresi açısından vazgeçilmez kabul etmektedir. Her bir çalışanın, sağlıklı bir çalışma ortamını sürdürerek, güvenli çalışma yönergelerine ve uygulamalarına riayet ederek ve öngörülen tüm kişisel koruyucu donanımları kullanarak kazaları önleme sorumluluğu bulunmaktadır.

FNSS, işçi sağlığı ve iş güvenliği bilincini artırıcı, işçi sağlığı ve iş güvenliği hedefleri hakkında bilgi veren, güvenli bir çalışma ortamının ve iş faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlayan, sürekli olarak tehlikelerin belirlenmesini ve ortadan kaldırılmasını teşvik eden ve işçi sağlığı ve iş güvenliği kanunlarına, yönetmeliklerine ve uygulamalarına uygun hareket etmeyi temin eden politikalar ve yönergeler geliştirmeli ve uygulamayı koymalıdır.

ÜRÜN KALİTESİ VE GÜVENLİĞİ

FNSS politikası, Şirket işlerinin yürütülmesinde, FNSS ürün ve hizmetlerinden yararlananların sağlık ve güvenliğine önem verilmesini ve bunun yerine getirilmesiyle Şirket ile müşterileri arasındaki bağın güçlendirilmesini öngörür. Bütün çalışanlar, ilk tasarım veya biçimlendirme aşamasından üretime, bakımdan sürekli geliştirme aşamasına kadar, FNSS ürünlerinin kalite ve güvenliğinin sağlanmasında çok önemli görevler üstlenirler. Ayrıca FNSS, ürünlerinin kalitesi ve güvenliği konusunda devlet kurumlarıyla, sanayi dernekleri ve ilgili yetkililerle de işbirliği yapmalıdır. Şirket; ürün, süreç ve hizmet yaşam döngüsü boyunca uygulanacak olan yasal gerekliliklere ve ilgili uluslararası standartlara uygun ilkelere ve yöntemlere sahip olmalıdır.

ÇEVRE KORUMA

FNSS, çevreyi ve çalışanlarının sağlık ve güvenliğini korumayı taahhüt etmektedir. FNSS'nin, bu korumayı tüm ilgili kanunlara tam anlamıyla uymak suretiyle gerçekleştirmesini sağlayacak yazılı yönergeleri ve uygulamaları bulunmalıdır.

KANUNLARA VE YÖNETMELİKLERE UYUM

FNSS kaynaklarının veya varlıklarının hukuka aykırı bir amaçla kullanılması kesinlikle yasaktır. Şirketin politikası, tüm ilgili kanunlara ve yönetmeliklere uymaktır. Kanunlar ve yönetmelikler muğlak ise veya bunların yorumlanması güç ise, yönetim, FNSS Hukuk Müşaviri'ne danışarak hukuka uygun davranılmasını sağlamalıdır.

YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE YURTDIŞINDA YOLSUZLUKLA MÜCADELE KANUNU (FCPA)

FNSS'nin rüşvet verilmesi veya alınması ve diğer yolsuzluk işlemlerine karşı sıfır hoşgörü ilkesi vardır. Şirket'in politikası, ABD'nin Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu'nda (FCPA), 2010 tarihli Birleşik Krallık Rüşvet Yasası'nda ve (10 Aralık 2003'te imzalanan) BM Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu gibi Türkiye'deki eşdeğer kanun ve yönetmelikler de dâhil olmak üzere, Şirket'in işletmeleri veya ticari işlemleri açısından geçerli olan diğer her türlü yolsuzlukla mücadele kanununda yer alan prensiplere tümüyle uymaktır.

FNSS'nin iş ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük konusundaki itibarını muhafaza etmek, Şirket'in iyiliği ve başarısı açısından elzemdir. Yolsuzluk iması bile Şirket'in itibarını ve faaliyetlerini yürütme becerisini zedeleyebilir ve Şirket'e ve yetkililerine ya da çalışanlarına yönelik soruşturmalara ve/veya potansiyel ceza kovuşturmalarına yol açabilir.

Herhangi bir ticari avantaj elde etmek veya herhangi bir başka kişiye veya şirkete iş veya herhangi bir ticari avantaj sağlamak amacıyla, ister doğrudan isterse aracı vasıtasıyla olsun, herhangi bir kişiye rüşvet vermek yasaktır. Herhangi bir tedarikçiden veya taşerondan satın alma işlemine doğrudan dâhil olan FNSS çalışanları, tedarikçiden veya taşerondan rüşvet veya fayda olarak yorumlanabilecek herhangi bir hediye veya ağırlamayı kabul etmeyecektir.

FNSS Yolsuzlukla Mücadele ve FCPA Politikası tüm Şirket çalışanları açısından geçerlidir. Herhangi bir devlet görevlisinden iş almak da dâhil olmak üzere, yakışsız hiçbir amaç için hediye verilemez.

Şirketin bu alandaki politikasına ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayına tâbidir.

İŞLEM HIZLANDIRMA ÖDEMELERİ

"İşlem Hızlandırma Ödemeleri", bir devlet görevlisinin rutin vazifesini veya hizmetini yerine getirmesi ya da bunu hızlandırması için, vazife veya hizmet için ödenen yasal ve resmi bedel dışında, söz konusu görevliye yapılan ödemeler veya verilen hediyelerdir.

En yüksek etik standartları benimseme yaklaşımı gereğince, herhangi bir ülkede geçerli kanunların müsaade ediyor olup olmadığına bakılmaksızın, FNSS politikası uyarınca FNSS

çalışanlarının İşlem Hızlandırma Ödemesi yapması yasaktır. Şayet can kaybı veya yaralanmanın önlenmesi için bir İşlem Hızlandırma Ödemesi gerekiyorsa ve bu İşlem Hızlandırma Ödemesi yapılmadan önce FNSS Hukuk Müşaviri'ne danışacak zaman yoksa çalışanın söz konusu ödemeyi yapmasını müsaade edilmektedir, ancak bu durumu mümkün olan en kısa sürede FNSS Hukuk Müşaviri'ne bildirmelidir. FNSS Hukuk Müşaviri, bu tür ödemeleri Yönetim Kurulu'na bildirecektir.

FNSS'nin İşlem Hızlandırma Ödemeleri Politikası tüm FNSS çalışanları açısından geçerlidir.

Şirketin bu alandaki politikasına ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını gerektirir.

HEDİYELER VE AĞIRLAMA

FNSS politikası, Şirketin ticari faaliyetleri sırasında hediye almak, hediye vermek veya ağırlama konularında, her zaman iş ahlakına uygun davranışlar sergilenmesini ve geçerli kanun ve yönetmeliklere uyulmasını sağlamak şeklindedir.

FNSS'nin Hediye ve Ağırlama Politikası, devlet görevlilerine verilen ve onlardan alınanlar da dâhil olmak üzere, hediye almak veya vermek ve ağırlama ya da ağırlama konularında, tüm çalışanlar açısından geçerlidir. Bu politika, hediye ve ağırlama için maddi sınırları ve gereken onayları belirler.

Şirketin bu alandaki politikasına ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını gerektirir.

DANIŞMANLAR

"Danışmanlar", Şirketin ürün ve hizmetlerinin pazarlanmasında veya satışında FNSS adına hareket etmek üzere görevlendirilmiş üçüncü şahıslardır. Bu ifade; vekilleri, uzmanları, pazarlama temsilcilerini, distribütörleri, lobicileri ve benzer görevlerde bulunan herkesi kapsar.

FNSS Danışman Politikası uyarınca, herhangi bir Danışman ile sözleşme yapılmadan önce, tüm (ulusal veya uluslararası) Danışman sözleşmeleri FNSS tarafından hukuki değerlendirilme çalışması yoluyla incelenecek ve onaylanacaktır. FNSS, Danışman Politikası şartlarına uymak amacıyla yönergeler uygulamaya koyabilir.

Şirketin bu alandaki politikasına ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını gerektirir.

ORTAKLIKLAR VE DİĞER TİCARİ DÜZENLEMELER

FNSS, zaman zaman üçüncü şahıslarla, münhasır olan veya olmayan bir sıfatla, hem Türkiye'deki, hem de uluslararası düzeyde Türkiye dışındaki fırsatların kovalanması amacıyla işbirliğinde bulunup ortaklık yapısında çalışmak isteyebilir. Bu tür düzenlemeler (Şirket ister ana yüklenici, ister alt yüklenici olsun) ortaklık sözleşmeleri, işbirliği anlaşmaları, tarafların niyetlerini belgeleyen mutabakat beyannameleri gibi anlaşmalar, uzun vadeli veya stratejik anlaşmalar ve/veya lisans sözleşmeleri ya da benzeri sözleşmeler olabilir.

FNSS'nin, ilgili kanunlara uymasını ve bu tür düzenlemelerin FNSS açısından bir yolsuzluk veya itibar riski ya da gereksiz maddi veya ticari bir risk oluşturmasını teminen, yukarıda bahsi geçen düzenlemelerde öngörülen tüm ortakların ve üçüncü şahısların herhangi bir taahhüt ilişkisine girilmeden önce değerlendirilip onaylanmasına yönelik bir program kapsamında incelenmesi gereklidir.

LOBİCİLİK, SİYASİ DESTEK VE BAĞIŞLAR

"Siyasi destek" bir siyasi partiye, bir siyasi partiyle bağlantılı bir örgüte, bu ikisinden birinin temsilcisine veya bir devlet makamına aday olan bir kişiye, konumunu güçlendirmek amacıyla verilen her türlü destek veya yardımdır. Siyasi bağış ise, siyasi destek amacıyla böyle bir kurum veya kişiye yapılan bir ödeme veya mal ya da hizmet tedariğidir.

"Lobicilik faaliyeti" Şirket'i ticari açıdan etkileyecek konularda siyasilerle veya diğer paydaşlarla temasa geçerek, söz konusu karar alma mercilerine tümüyle bilinçli karar vermek konusunda yardımcı olarak, Şirket'in rekabet gücünü artırmayı amaçlayan meşru faaliyetlerdir.

FNSS tarafından veya FNSS adına yürütülen lobicilik ve siyasi destek faaliyetleri, dürüst ve ahlaka uygun biçimde, FNSS tarafından temsil edilen menfaatlerin beyan edildiği açık ve şeffaf bir tarzda sürdürülmeli ve hem FNSS Etik Kuralları'na, hem de ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Şirketin siyasi bağışlarda bulunması Türk Hukuku'nca yasaklanmıştır. Dolayısıyla Şirket Türkiye'de siyasi bağışta bulunmayacaktır.

Bu politika, hem Danışman Politikası hem de Hediye ve Ağırhama Politikası ile birlikte değerlendirilmelidir.

Bu yasak ve onay şartları, sadece şirket kaynaklarının kullanımıyla ilgilidir. Hiçbir şekilde çalışanları kendi tercih ettikleri adaylara veya siyasi partilere hukuka uygun bir şekilde

kişisel katkıda bulunmaktan caydırma niyeti taşımamaktadır.

Şirketin bu alandaki politikasına ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını gerektirir.

ŞİRKETİN SPONSORLUKLARI VE BAĞIŞLAR

FNSS, sponsorluk ya da bağış olarak bir başka organizasyona mal ya da hizmet vermek suretiyle maddi ya da gayrimaddi destek sağlayabilir. Sponsorluklar/bağışlar FNSS'nin ticari hedefleri, değerleri, etik ilkeleri ve diğer kurumsal sorumluluklarıyla uyumlu ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olmalıdır.

FNSS'nin yapacağı bağışlar Finans ve Hukuk Bölümleri tarafından incelenmeli ve uygun bulunması halinde Genel Müdür'ün yazılı onayı alınarak yapılmalıdır. FNSS çalışanları tarafından günlük uygulamalar çerçevesinde verilen hediyeler ve yapılan ağırhama, Hediyeler ve Ağırhama politikasına uygun olmalıdır.

FNSS'nin Sponsorluk/Bağış Politikası bütün FNSS çalışanları için geçerlidir.

İHRACAT /İTHALAT DENETİMİ

FNSS ürün, hizmet ve bilgi ithal ve/veya ihraç ederken, tüm ilgili kanun ve yönetmeliklere uyacaktır. Ayrıca sınırlandırmalara tabi teknik verilerin ve malların ithalatı ve/veya yeniden ihracatı sırasında, ABD Uluslararası Silah Kaçaklığı Yönetmelikleri ve ABD İhracat İdaresi Yönetmelikleri de dâhil ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, Türkiye'deki ve Şirket'in faaliyet gösterdiği ülkelerdeki ihracat ve ithalat kanunlarına tamamen riayet edecektir.

FNSS, üst düzey yönetimi ve paydaş şirketleri, ABD ihracat yasalarına uymayı taahhüt etmekte ve bunlara uygun hareket etmemenin, Şirket açısından ağır para cezaları, diğer cezalar ve haktan mahrumiyet ile sonuçlanabileceğinin ve Şirketin itibarını olumsuz yönde etkileyebileceğinin farkında olmalıdır.

FNSS'nin İhracat Denetim Politikası ve yönergeleri, tüm FNSS çalışanları için geçerlidir.

FNSS, İhracat Denetim Politikası'nda belirtilen şartları karşılamak amacıyla kurum içi süreçler/yöntemler tesis edip uygular.

Şirket'in bu alandaki Politikası'na ilişkin her türlü istisna, FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını gerektirir.

BOYKOTLA MÜCADELE KANUNLARINA UYUM

FNSS bütün işlemlerini yürürlükte bulunan Boykotla Mücadele Kanunlarına uygun olarak yapacaktır.

FNSS, Boykotla Mücadele Politikası'nda belirlenen koşulları yerine getirmek için iç süreçleri/yöntemleri belirler ve uygular.

Bu alanda Şirket politikasında yapılacak her türlü istisna için FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gereklidir.

AFET YÖNETİMİ

Şirket'in, kendisine yönelik potansiyel tehditleri ve bu tehditlerin gerçekleşmesi halinde ticari faaliyetleri açısından yaratacağı etkileri tespit etmek amacıyla Şirket'in kullandığı sahalar için acil durum müdahale planları, olay yönetimi planları, herhangi bir tetikleyici olayın etkisini en aza indirmeye yönelik iş kurtarma planları, iş devamlılık planları ve bunlara ilişkin eğitimleri kapsayan bir yönetim süreci mevcut olup Şirket yönetimi bunun ve konuyla ilgili yönergelerin güncel tutulmasından sorumludur.

RİSK YÖNETİMİ

Şirketin, risk ihtimalini ve etkisini, risk meydana gelmeden önce ortadan kaldırmayı ve riskin meydana gelmesi halinde ortaya çıkan sorunlarla etkili bir şekilde başa çıkmayı amaçlayan etkili risk yönetimi konusunda kontrol mekanizmaları mevcut olup Şirket yönetimi risklerin izlenmesine, tespitine, analizine, değerlendirilmesine, hafifletilmesine ve bildirilmesine yönelik yönergelerin güncel tutulmasından sorumludur.

DENKLEŞTİRME (OFFSET)

FNSS tüm Offset faaliyetlerini kanunlara uygun ve en yüksek etik standartlara göre yürütür.

Şirket'in Offset faaliyetlerinde geçerli olan ilkeler şunlardır:

- Şirket'in Etik Kuralları ve Politikalarına uygun şekilde yürütülürler;
- Müşterinin Offset politikalarıyla tutarlıdır ve ilgili sözleşmelerin bedeli ile orantılıdır;
- Maddi ve maddi olmayan riskler net bir şekilde değerlendirilir ve azaltılır.

FNSS, bütün üçüncü kişi Denkleştirme ortaklarını ve/veya tedarikçilerini hukuki değerlendirme çalışması ile inceler.

Bu alanda Şirket politikasında yapılacak her türlü istisna için FNSS Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gereklidir.

KURUMSAL ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Şirket'in yürüttüğü farklı projeler arasında ya da Şirket faaliyetleri ile hissedarlarının faaliyetleri arasında çıkar çatışması olması öngörülen durumların oluşması halinde Şirket Etik Yetkilisi'ne derhal bildirim yapılmalıdır. Şirket Etik Yetkilisi, kurumsal çatışmanın veya böyle bir izlenimin önlenmesi ve ilgili kanunlarla uyum içerisinde hareket edilmesi amacıyla, bu konuya yönelik kurumsal güvenlik duvarlarının oluşturulması gibi uygun adımların düşünülüp atılabilmesi için Şirket Genel Müdürü'nü ve İcra Kurulu'nu durumdan haberdar edecektir.

ORTAK GİRİŞİMLER

Bu Yönetişim Kuralları'nda yer alan Etik Kuralları'na ilişkin ilke ve politikalar, FNSS yönetimi tarafından Şirket'in iştiraklerine ve şubelerine aktarılacaktır.

FNSS yönetimi, bu Yönetişim Kuralları'nın ve bunlarda zaman içerisinde yapılabilecek değişikliklerin, her nerede olursa olsun Şirket'in ortak girişimlerine aktarılmasını sağlamak için elinden geleni yapacaktır.

FAALİYET TEMİNAT BEYANI (FTB)

Faaliyet teminat süreci, Şirket'in her bir bölüm yöneticisi tarafından yılda iki kez (Haziran ve Aralık) gerçekleştirilen ve FNSS Yönetişim Kuralları'na uyduğuna dair teminat sunan bir süreçtir. FNSS Genel Müdürü, Şirket'in faaliyetlerinden sorumlu en üst düzey çalışan olarak, bu anketin Şirket'in son on iki aylık faaliyet dönemine ilişkin faaliyetlerini temel alarak her yıl doldurulmasından nihai olarak sorumlu kişidir.

ETİK KURALLARI'NA AYKIRILIK VE DİSİPLİN

Bu Yönetişim Kuralları'nda belirtilen Etik Kuralları'na uymamak ya da herhangi bir Şirket Politikası'nın ihlali disiplin cezasına yol açacaktır.

1. Bu Yönetişim Kuralları'nı ihlal edenler,
2. Bir Yönetişim Kuralı, Politikası ya da kanunun ihlalini ihbar

eden ya da ihlal iddiasına ilişkin soruşturmaya katılan herhangi bir çalışana karşı doğrudan ya da dolaylı olarak misilleme yapan ya da diğerlerini böyle yapmaya teşvik eden yönetici ya da çalışanlar,

3. Yönetişim Kuralları, Politikası ya da kanunun ihlali konusunda bilerek yanlış bir şekilde başka bir çalışana suçlayan ya da yanlış bahanelerle etik konularla ilgili bir meseleyi gündeme getiren çalışanlar hakkında disiplin cezası uygulanır.

FNSS ETİK KURULU

FNSS Etik Kurulu FNSS Yönetim Kurulu'na mensup (en az) iki temsilciden oluşur; Şirket'in her hissedarı temsilci atar.

FNSS Etik Kurulu, Şirketin Yönetim Kurulu'na yılda en az iki kez rapor sunar ve Şirket'in genel olarak Etik Kurallar'a uyumunun ve farkındalık programlarının incelenmesinden, Yönetim Kurulu'na bu Yönetişim Kuralları'na dair yıllık etik farkındalık eğitimi konusunda tavsiyelerde bulunmaktan, etik programında yapılacak değişikliklerden ve bir önceki toplantıdan sonra ortaya çıkan etik meselelerin gözden geçirilmesinden sorumludur.

FNSS ETİK YETKİLİSİ

Şirket'te, FNSS bünyesinde bu Yönetişim Kuralları'na uyulmasından, Etik Kuralları'na uygun davranışların teşvikinden, çalışanların etik ikilemleri ve meseleleri fark ve tespit ederek çözmesine yardımcı olunmasından sorumlu olacak, Etik Kurallarıyla ilgili şikâyetleri ele alıp bu şikâyetleri ve/veya bu Yönetişim Kuralları'na yönelik ihlal iddialarını soruşturacak bir Etik Yetkilisi bulunacaktır.

Etik Yetkilisi, Türk hukukuna uygun bir şekilde, çalışanlar tarafından Etik Kuralları'nın ihlallerine ilgili şikâyetlerin isimsiz biçimde ihbar edilmesine imkân sağlayan bir e-posta hesabı oluşturur ve izler.

Etik Yetkilisi, FNSS Etik Kurulu'na rapor verecek ve Genel Müdür'e ve aynı zamanda Yönetim Kurulu'na serbestçe erişim hakkı bulunacaktır.

FNSS Yönetişim Kuralları hakkında bilgi almak, öneride bulunmak ve Etik Kural ihlallerini bildirmek için:

FNSS Etik Yetkilisi: Canan Doğanlar
Oğulbey Mahallesi Kumludere Caddesi
No:11
06830 Gölbaşı Ankara
Tel: 312 497 43 00
Eposta: etik@fnss.com.tr

EK A

Etik Kurallar Çalışan Beyanı (yıllık)

- a** "Yönetişim Kuralları" başlıklı Şirket kitapçığını okuduğumu ve aklımdaki her türlü soruyu yöneticimle, Etik Yetkilisiyle ve FNSS Hukuk Müşaviri ile görüştüğümü,
- b** Yönetişim Kuralları'na uygun hareket ettiğimi ve/veya edeceğimi,
- c** Bu Kurallar'a uymaya devam etmek ve gelecekte bu Kurallar'a yönelik ihlal teşkil edebilecek herhangi bir faaliyete girişmeden önce, kafamda oluşabilecek her türlü soruyu ele alıp görüşme konusundaki sorumluluğumu tam olarak anladığımı,
- d** Şahsım veya başka biri tarafından henüz bildirilmemiş olan herhangi bir bariz Yönetişim Kuralı ihlalinden haberdar olmadığımı

beyan ederim.

Herhangi bir Şirket Politikası da dâhil olmak üzere, Yönetişim Kuralları'nın bariz ihlali hallerinin bildirmem gerektiğini ve Şirket'in bu tür bildirimleri mümkün olduğunca gizlilik içerisinde ve misilleme söz konusu olmaksızın inceleyip değerlendirme yapacağını biliyorum.

Kurallar'a veya Şirket Politikalarına yönelik her türlü ihlalin, beni iş akdinin feshi de dâhil olmak üzere ağır disiplin cezalarıyla karşı karşıya bırakabileceğinin farkındayım.

İmza _____

Tarih _____

Ad Soyad _____

Unvan _____

Bölüm _____