



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

NH-YS-YK-02
Yayın No:01

30 Mart 2018



NUROL HOLDİNG A.Ş
YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 2/18

DOKÜMAN ONAY SAYFASI

İSİM	UNVAN	İMZA	TARİH
HAZIRLAYANLAR			
Aşkın YILMAZ	Denetçi		
Meltem ŞİMŞEK	Denetçi		
H. Kıvanç ÖZER	Pln.ve Bütçe Kont.Bölüm Bşk.		
Burcu N. GÖKMEN	İK Müdürü		
Zeynep KAREL	Yönetim Sistemleri Danışmanı		
KONTROL EDEN			
Cumhur BOZKURT	Hukuk Baş Müşaviri		
ONAYLAYAN			
Holding Yönetim Kurulu			



**NUROL HOLDİNG A.Ş
YÖNETİŞİM KURALLARI**

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02

Yayın No : 01

Yayın Tarihi : 30.03.2018

Sayfa No : 3/18

REVİZYON TARİHÇESİ

NO	TARİHİ	NEDENİ	ONAYLAYAN

İÇİNDEKİLER

Madde 1 - Amaç ve Kapsam	5
Madde 2 - Genel Esaslar	5
Madde 3 - Etik Kurallar	5
Madde 4 - Yöneticilerin Sorumlulukları	6
Madde 5 - Politikalar ve Uygulama Esasları.....	6
a) İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri	7
b) Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler	7
c) Varlıkların Emniyeti ve Korunması	8
d) Nurol'a Ait Bilgilerin Korunması	8
e) Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu.....	9
f) Çıkar Çatışmaları.....	9
g) Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim	11
h) İş Sağlığı ve Güvenliği.....	11
i) Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği.....	11
j) Çevreye Duyarlık	12
k) Hukuka Saygı ve Yasalara Uyum	12
l) Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet.....	12
m) Kolaylaştırma Ödemeleri	13
n) Hediyeler, Temsil ve Ağırılama	13
o) Danışmanlar	13
p) Ortaklarla Çalışmak ve Diğer İş Düzenlemeleri	14
q) Lobi Faaliyeti, Siyasi Destek ve Siyasi Bağış.....	14
r) Sponsorluk.....	14
s) Afet Yönetimi.....	15
t) Risk Yönetimi	15
u) Operasyonel Güvence Beyanı	15
v) Toplumsal Sorumluluk ve Gönüllülük.....	15
y) Hayırseverlik Bağışları.....	16
z) İhlallerin Bildirilmesi	16
Madde 6 - Riayet ve Disiplin	17
Madde 7 - Etik ve Disiplin Komitesi	17
Madde 8 - Yürütme, Yetki ve Sorumluluk.....	17



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 5/18

Madde 1 - Amaç ve Kapsam: (1) Etik, en basit anlamıyla; insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise, iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

(2) Nurol Holding Anonim Şirketi ve Topluluk Şirketleri (bu metinde birlikte “NUROL” olarak ifade edilecektir) için hazırlanan bu Yönetişim Kuralları; tüm iş ilişkilerimiz ve işlemlerimize temel teşkil eden düşünce ve davranışlarımız ile bu konularda yerleşmiş standartlarımızdan oluşur. 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 birlikte bu doküman, Yönetişim Kuralları’nı oluşturur ve herkesin çalışma şeklini belirleme açısından çok önemlidir.

(3) Nurol Holding A.Ş ve Topluluk Şirketlerinin tümünü, bunlar adına hareket eden üçüncü kişileri ve çalışanlarını kapsayan, ortak çalışma prensiplerimiz ve ilkelerimizi oluşturan bu Yönetişim Kuralları (“Nurol Etik Kodu”) tüm faaliyetler ile iş ve işlemlerimizde çalışanlara yol gösterici niteliktedir.

Madde 2 - Genel Esaslar: Yönetişim Kuralları iki bölümden oluşmaktadır. Bunlar:

- Etik Kuralları Bölümü (iş ahlakı ve çalışma ilkelerinin 5 etik temel esasından oluşmaktadır).
- Politikalar ve Uygulama Esasları (çalışma ilkelerini belirleyen politikalar).

Madde 3 - Etik Kurallar: (1) Bu kurallar, nerede olduğuna ya da pozisyonuna bakılmaksızın her çalışanın uyması gereken etik çalışma ilkelerini ve esaslarını belirler.

(2) Bu kurallar, NUROL’da çalışan herkes için geçerlidir. Bütün çalışanlar nerede olurlarsa olsun; diğer çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, yükleniciler, hissedarlar ve rakiplerle ilişkilerinde etik kurallara uygun davranmalıdır.

(3) Etik kurallara uygun davranmak NUROL’da çalışmanın çok önemli bir unsuru olup, NUROL’un itibar ve başarısının korunmasında büyük ve özel önem taşır.

(4)Tüm faaliyetlerimizde etik kurallarımızı rehber edinerek, içinde bulunduğumuz topluma olumlu örnek oluşturabilecek seviyede sahiplenir ve sergileriz. Bu anlayışımız ve kimliğimizi olumsuz etkileyecek davranışlardan dikkatle kaçınırız. Ahlak ve davranışlar bireysel sorumluluktur. Konumu ve görevine bakılmaksızın bütün çalışanlarımızdan bunlara uygun davranış beklenir.

(5) Etik kuralların ve çalışma ilkelerinin beş temel esası bulunmaktadır:

a) Hesap Verebilirlik: Davranışlarımızdan ve hareketlerimizden hepimiz şahsi olarak sorumluyuz.

b) Dürüstlük: Hiçbir şey gerçeğin yerini alamaz.

c) Doğruluk: Yapacağımızı söyler, söylediğimizi yaparız.

d) Açıklık: Soru sorulduğunda cevaplarımızda samimi olur ve doğrudan yanıtlar veririz.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02

Yayın No : 01

Yayın Tarihi : 30.03.2018

Sayfa No : 6/18

e) Saygı: Her bireye değer verir ve her birine onurlu, saygılı ve düşünceli bir şekilde muamele ederiz.

Madde 4 - 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;

- Yönetişim Kurallarını çalışanlara açıklamak ve anlaşılmasını sağlamak,
- Her yıl çalışanların etik konulara ilişkin eğitim ve rehberlik almalarını sağlamak,
- Kişisel olarak örnek oluşturmak ve böylelikle standartları daha yukarı çekmek,
- Yönetimi altında bulunan çalışanların kurallara uyumunu takip etmek,
- Üçüncü kişilerin de bu kuralları bilmesini ve bunlara uygun davranmasını sağlamak.

(3) NUROL, yöneticilerinin aşağıdakileri yapacağını beyan ve taahhüt eder:

- Faaliyet gösterilen her alanda aynı yüksek davranış standartlarını uygular ve etik davranışlar sergiler,
- Her yerde etik davranışları teşvik eder,
- Çalışanların etik konularla ilgili daha iyi donanıma sahip olmalarını sağlamak için eğitim ve diğer kaynakları temin eder,
- Çalışma ilkeleri hakkında çalışanların endişelerini dinler ve bunları ifade etmelerinde onları destekler,
- Bir çalışanın, yanlış bir davranışı raporladığı için misillemeyle karşı karşıya kalmasını engeller.

Madde 5 - Politikalar ve Uygulama Esasları: (1) Nurol Etik Kodlarını belirleyen politikalar aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır:

- İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri
- Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler
- Varlıkların Emniyeti ve Korunması
- Nurol'a Ait Bilgilerin Korunması
- Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu
- Çıkar Çatışmaları
- Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim
- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği
- Çevreye Duyarlık
- Hukuka Saygı ve Yasalara Uyum
- Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet
- Kolaylaştırma Ödemeleri



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02

Yayın No : 01

Yayın Tarihi : 30.03.2018

Sayfa No : 7/18

- 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
- y) Hayırseverlik Bağışlar
- z) İhlallerin Bildirilmesi

(2) Uygulama Esasları:

a) İnsan Kaynakları ve Çalışan İlişkileri

1. NUROL çatısı altında yer alan her çalışan;

(a) Karşılıklı saygı ve sevgiyle hareket eder, diğerlerinin işine ve zamanına kıymet verir, kendisinden beklenileni zamanında, açık ve doğrulukla yerine getirir.

(b) Mesai arkadaşlarına ve başkalarına karşı açık, dürüst ve samimi davranır, yaş, cinsiyet, dil, ırk, inanç, siyasi düşünce ayrımcılığı yapmaz. 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. Bu amaçla birbirlerine anlayışsız, saygısızca, düşmanca veya yıldırıcı davranışlarda bulunmaz. Tacizin olmadığı, işbirliği ruhunun yaşandığı ideal bir ekip çalışması ortamını teşvik eder ve sağlar.

2. Her seviyedeki çalışanın saygıdeğer ve onurlu bir birey olarak değerlendirilmesi, NUROL'un 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 NUROL politikasına aykırı bir durumu görmesi halinde yöneticilerine bildirmesi gerekir.

b) Müşteriler, Tedarikçiler ve Yükleniciler ile İlişkiler

1. NUROL'un amacı, müşterisinin en değerli ve güvenilir firması olmaktır. NUROL bu amaca, 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.

2. NUROL'un satıcı firmaları nezdinde kazandığı itibarının, bütün bu firmalarla yapılan işlemlerde adil ve güvenilir olmak yoluyla korunması ve sürdürülebilir olması diğer bir amacıdır.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 8/18

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; NUROL'un rakipleri de dahil, üçüncü kişiler, bunların çalışanları veya ürünleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı yorumlarda bulunmamalıdır.

c) Varlıkların Emniyeti ve Korunması

1. NUROL'un varlık, sistem ve iletişim araçları, başkalarına saldırgan veya siyasi bir içerik oluşturmak veya göndermek için kullanılmaz. Virüs bulaştırma 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 mallar da dahil olmak üzere, tüm NUROL varlıklarının kaybolma, çalınma, yetkisiz veya kötü kullanıma karşı korunması her çalışanın asli sorumluluğudur. NUROL 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. NUROL, güvenlik tehditlerini bertaraf edecek uygunlukta bu varlıkların korunmasını sağlar ve ilgili tüm mevzuata uygun hareket etmeyi taahhüt eder.

d) Nurol'a Ait Bilgilerin Korunması

1. Müşterilerin, çalışanların, işbirliği veya çalışma yapılan diğer bireylerin kişisel ve özel bilgileri özenle korunur. Kişisel bilgiler yalnızca NUROL'un amaçları için ve meşru olarak bilinmesi gerekiyorsa alınır ve kullanılır; bu noktada ilgili mevzuat ve özellikle kişisel verilen korunması hakkındaki mevzuata uygun davranılır.

2. NUROL, kendi iş bilgilerini ve deneyimlerini yıllar boyunca yüksek bir çaba ve maliyetle oluşturmuştur. Bu çabaları sayesinde, ürünleri, sistemleri, hizmetleri, mali işleri ve iş uygulamalarına ilişkin (gizli veriler, bilgisayar yazılımları, tasarımlar ve işle ilgili uzmanlık konuları gibi) NUROL'a ait bilgiler ve ticari sırlar da dâhil, NUROL içinde muhafazası gereken değerli gizli bilgilere sahiptir.

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

4. Çalışanlar, NUROL'da çalıştıkları süre içinde veya sonrasında, NUROL tarafından yazılı izin verilen durumlar dışında gizli bilgileri hiçbir surette ifşa edemezler. Bu yasak, NUROL'un müşterilerinden, ortaklarından, satıcılarından ve diğerlerinden gizlilik temelinde alınan bilgiler için de geçerlidir.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 9/18

5. Çalışanların, kitle iletişim araçları veya devlet kuruluşlarından ya da herhangi bir başka şekilde gelen NUROL hakkındaki bütün bilgi ve kayıt taleplerini, NUROL'un bu konularda bilgi ve yanıt vermeye yetkili kılınmış ilgililerine aktarmaları esastır.

e) Sahtekârlığı Önleme, Doğru Muhasebe Tutma ve Şirket Kayıtlarının Doğruluğu

1. Çalışanlar, bilgiyi doğru olarak kayıt etmeli ve raporlamalıdır. Bu, çalışılan sürenin, gerçekleşen işletme giderlerinin, araştırma ve geliştirme sonuçlarının, gelir ve maliyetlerin ve diğer iş etkinliklerinin doğru raporlanması için gerekmekte olup, bunlarla da sınırlı değildir.

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

3. NUROL'da doğru olmayan hiçbir raporlamaya izin verilmez. Bu, yanlış bilgilendirmek ya da yönlendirmek amacı ile bilgi vermeyi de içerir. NUROL kayıt ve defterlerinde, herhangi bir işlemin gerçek niteliğini bilerek gizleyen veya farklı gösteren hiçbir işlem yapılamaz.

4. NUROL'a ait bütün kayıtlar, işlemleri doğru olarak göstermeli ve gereğince yapılmalıdır. Herhangi bir fatura, satış ya da satın alma belgesi hiçbir şekilde tahrif edilemez. Tüm varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri, düzenli olarak tutulan defterlerine gerçek dönemlerinde kaydedilir.

5. NUROL, muhasebe sistemleri ve prosedürlerini ilgili mevzuatın amir hükümlerine göre oluşturacak, sürdürecektir ve kullanacaktır. NUROL'un, defter ve kayıtları yılda en az bir kez olmak üzere, mevzuat gereği uluslararası alanda tanınmış bir bağımsız denetim firması tarafından denetlenmektedir.

6. NUROL, kurum içinde (şirket içi kayıtları) ya da dışarıda hileli raporlamaya müsamaha göstermeyecektir. Bu durum; yanlış yönlendirmek, yanlış bilgi vermek, organize etmek, yanıltıcı ya da sahte doküman ya da işlem kayıtları yaratmak amacıyla yapılanları da içerir. Herhangi bir işlemin gerçek içeriğini kasti olarak saklayan hiçbir bilgi NUROL defterlerine ve kayıtlarına girilmeyecektir.

f) Çıkar Çatışmaları

1. NUROL tüm faaliyetlerinde öncelikle şirket çıkarlarına en uygun kararları alarak çalışır ve katkıda bulunur.

2. Potansiyel bir çıkar çatışması olarak algılanabilecek her durum yöneticiler ile paylaşılır. Kendilerinin, aile bireylerinin veya yakınlarının çıkarlarının şirket ile çatışma ihtimali olan durumlar bilinçli ve özenli bir şekilde önlenmeye çalışılır.

3. İş ile ilgili tüm kararlar NUROL için en büyük yararı sağlayacak yönde alınacaktır. Bir çalışanın iş ya da iş dışındaki etkinlikleri ile NUROL'un iş çıkarları birçok durumda çelişebilir. Bu durum en çok, bir çalışanın ya da bir yakınının NUROL veya hissedarlarının aleyhine bir takım kişisel yararlar sağlaması şeklinde ortaya çıkar.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 10/18

NUROL bütün çalışanlarının özel işlerini gizlilik içinde yürütme haklarına saygılıdır. Ancak NUROL politikası da, hiçbir çalışanın iş veya iş dışında, NUROL çıkarları ile fiilen veya muhtemelen çelişen, kişisel ve parasal çıkar sağlayacak bir etkinlikte bulunmamasını öngörür. Bu kural gereğince, tüm çalışanlar belirli etkinliklerde bulunmaktan kaçınmalı veya bu tür bir işe girişmeden önce yöneticilerinden 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 NUROL varlıklarını dürüst olmayan bir şekilde kullanmak veya elden çıkarmaktan kaçınmalıdır.

(b) Özel olarak izin verilmiş olması halleri hariç, çalışma saatleri içinde veya NUROL varlıklarını kullanarak kişisel işlerini yürütmek veya serbest meslek sahibi olarak çalışmak dâhil, başka bir firma ya da kişi için çalışmak ya da danışmanlık yapmak veya iş performansını etkileyen veya NUROL'un işlerine ayrılması gereken dikkat ve zamanı alan herhangi bir çalışma yapmaktan kaçınmalıdır.

(c) NUROL'a rakip olan herhangi bir şirketle, NUROL'un müşterisiyle veya NUROL'a malzeme ya da hizmet veren bir firmayla veya NUROL'un bu tür bir satıcı firmasına malzeme veya hizmet temin eden bir şirketle bir mali çıkar ilişkisi içinde bulunamaz.

(d) NUROL'un, çalışanın bilgisi olduğu kadarıyla şirket birleşmesi, şirket alımı veya ortak girişim için görüşmeler yapmakta olduğu ya da yapmayı tasarladığı firmadan çıkar elde edemez.

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

(f) Kendisi veya herhangi bir aile bireyi veya yakınının, 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 veya çalışanı, ilgili İş Kanunu çerçevesinde yasal haklarını uygulayarak işten çıkarmaya karar vermek NUROL'un takdirindedir.

(g) Eğer çalışan NUROL'un iş ya da işlem yaptığı başka bir gerçek ya da tüzel kişi veya kurum ya da kuruluşla ilgili kararını etkileyecek pozisyondaysa, ilgili şirket ya da kuruma dolaylı ya da doğrudan yatırım yapmamalı ya da böyle bir şirketin yetkilisi ya da yöneticisi olmamalıdır.

(h) Çalışanlar, NUROL'un iş yaptığı ve borsaya kote edilmiş şirketlerden herhangi birinin hisselerinden ihraç edilmiş sermayesi %2'den daha az bir tutara denk gelecek yatırımı doğrudan ya da dolaylı olarak yapabilir ve bunu NUROL'a bildirmek zorunda değildir.

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



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 11/18

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

g) Toplum ve Medya ile Dürüst İletişim

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

2. NUROL'un nam ve hesabına kamuya yapılan tüm açıklamaların tam, doğru, anlaşılabilir, anında, zamanında ve gerçekçi olmasına; hatalı, yanlış yönlendirmeye veya yanlış anlamaya yol açabilecek ifadeler içermemesine dikkat edilir.

3. Tüm iletişimlerde üçüncü şahıs ve kurumların kişilik ve ticari haklarını ihlal etmemeye özel bir önem gösterilir.

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

h) İş Sağlığı ve Güvenliği

1. NUROL, 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 ayrılmaz bir bütünü ve önceliği olarak görür.

2. Her çalışan, sağlıklı çalışma ortamını korumak, güvenli çalışma kural ve uygulamalarına uymak, bunun için belirlenen ve kendisine verilen kişisel korunma donanımlarını kullanmak yoluyla iş kazalarını önleyici davranma ve çalışma sorumluluğu altındadır.

3. NUROL, sağlık ve emniyet bilincini artırıcı, sağlık ve emniyet hedefleri hakkında bilgi veren, emniyetli bir çalışma ortamının ve iş faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlayan politikalar geliştirmeli ve sürdürmelidir.

4. NUROL'da uygulanan risk yönetim süreçlerinde belirtilen kriterlerden sapma olması halinde, tüm iç ve dış paydaşlar ilgili iletişim prosedürlerine göre haberdar edilir.

i) Ürün/Hizmet Kalitesi ve Güvenliği

1. Bu politika, NUROL'un ürün ve hizmetlerini kullanan kişilerin sağlık ve güvenliğine büyük önem verilmesini ve bunun yerine getirilmesiyle NUROL ile müşterileri veya tedarikçileri arasındaki bağların güçlendirilmesini öngörür.

2. Her çalışan, NUROL ürünlerinin ilk tasarım aşamasından, imalatına ve müşteriye teslim edilmesine kadar tüm süreçlerde çok önemli rol oynar. Ayrıca NUROL, ürünlerinin kalitesi ve emniyeti için devlet kurumlarıyla, sektörel derneklerle ve ilgili yetkililerle de işbirliği yapmalıdır. NUROL, ürün, süreç ve hizmet yaşam döngüsü boyunca uygulanacak yasal koşullara ve ilgili uluslararası standartlara dayalı ilkelere ve süreçlere sahip olmalıdır.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02

Yayın No : 01

Yayın Tarihi : 30.03.2018

Sayfa No : 12/18

j) Çevreye Duyarlık

NUROL, 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.

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. NUROL, kararlarını alırken, ilgili tüm yasal düzenlemeleri göz önüne alır ve gerektiğinde konu hakkında uzmanlara danışarak karar verir.

2. Tüm kayıtlar ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak tutulur ve arşivlenir. İlgili işlem veya olayın gerçeğini doğru şekilde yansıtacak kayıtlar oluşturulur. NUROL'un faaliyetleri için, sözleşmeler dâhil, doğru ve gerçeğe uygun olduğuna inanılan dokümanlar yalnızca imza yetkisi olan yetkililerce imzalanır.

3. NUROL'un fon veya varlıklarının yasalara uygun olmayan herhangi bir amaçla kullanılması kesinlikle yasaktır. Bu konuda bütün ilgili yasa ve yönetmeliklere uymak NUROL'un temel politikasıdır.

4. Mevzuatta belirtilen konuların yorumlanmasına ihtiyaç olduğu durumlarda, yönetim, Holding Hukuk Müşavirliği ve danışmanlardan görüş alarak hareket etmekle görevlidir.

l) Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet

1. NUROL, 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 NUROL'un başarısı ve itibarının korunması açısından çok önemlidir. Yolsuzluk olabileceği iması bile NUROL'un itibarına ve iş yapma kabiliyetine zarar verebilir ve NUROL'a ve yetkililerine ya da çalışanlarına karşı soruşturmalar ve/veya muhtemel kovuşturmalar açılmasına yol açabilir.

3. İş avantajı elde etmek, işi yönetmek ya da başka bir kişiye ya da şirkete iş avantajı sağlamak için ister doğrudan, ister bir aracı aracılığıyla rüşvet niteliğinde ödeme yapılamaz.

4. Doğrudan satın alma işi yapan hiçbir NUROL çalışanı herhangi bir müşteri, tedarikçi ya da yükleniciyle rüşvet ya da komisyon olarak nitelendirilebilecek herhangi bir hediye, yemeği ya da eğlenceyi kabul etmemelidir. Hiç bir devlet görevlisine her ne amaçla olursa olsun hediye verilmemelidir.

5. NUROL'un bu ilkeleri bütün çalışanları için geçerlidir.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02

Yayın No : 01

Yayın Tarihi : 30.03.2018

Sayfa No : 13/18

6. Bu politika ile ilgili faaliyetler NUROL'un Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği ile belirlenir.

m) Kolaylaştırma Ödemeleri

1. Kolaylaştırma Ödemeleri, bir devlet görevlisine, bir görev ya da fonksiyon için ödenecek yasal ve resmi ücretin dışında, rutin bir işi ya da fonksiyonu yerine getirmesi için ya da böyle bir performansı hızlandırması için yapılan ödeme ya da verilen hediyedir.

2. Etik standartları benimseme yaklaşımı uyarınca NUROL'un bütün çalışanları, herhangi bir yargı sisteminde yerel kanunlar izin verse de vermese de, bu tür Kolaylaştırıcı Ödemeleri kesinlikle yapamaz.

3. NUROL'un Kolaylaştırıcı Ödemeler Politikası bütün çalışanlar için geçerlidir.

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. NUROL'un bu konudaki politikası devlet yetkililerine başta olmak üzere eğlence, hediye ve ağırılama kabul etme ya da vermeyle ilgili olarak tüm çalışanlar için geçerlidir.

3. Çalışanlar, fayda olarak yorumlanabilecek hiçbir armağan, yemek, ağırılama, özel çıkar veya menfaat teminini kabul edemez.

4. 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 bildirmekle yükümlüdür.

5. Bu konuda yapılacak her türlü istisna için Holding Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gereklidir. Sunulan ve kabul edilen hediye ve ikramlar, şeffaflık ve denetim amacıyla kayıt altına alınır.

o) Danışmanlar

1. Danışmanlar, NUROL'un ürün ya da hizmetlerini pazarlamak ya da satmak için NUROL adına hareket etmek üzere çalışan kişilerdir. Bu terim; aracılar, danışmanlar, pazarlama temsilcileri, distribütörler, lobiciler ve benzer işleri yerine getiren herkes için kullanılır.

2. NUROL için çalışmaya başlamadan önce bütün Danışmanlarla yazılı anlaşmalar imzalanır. Bu tür anlaşmalar, yapılacak işin kapsamı hakkında detay bilgi, tazminat şartları, faaliyet raporlarını hazırlama şartları, yolsuzlukla mücadele ve ihracata uyum sunumları ve garantilere ilişkin koşulları içermelidir.

3. Bu konuda yapılacak her türlü istisna için Holding Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gereklidir.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 14/18

p) Ortaklarla Çalışmak ve Diğer İş Düzenlemeleri

1. NUROL, yurt içinde ve yurt dışında, münhasır ya da münhasır olmayan yetkili sıfatıyla üçüncü kişilerle işbirliği yapmak ve ekip kurmak isteyebilir. Bu tür ekip oluşturma anlaşmaları, işbirliği 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, NUROL için herhangi bir yolsuzluğa, itibar kaybına, usulsüz mali ya da iş riskine yol açmayacak şekilde düzenlenmelidir.

q) Lobi Faaliyeti, Siyasi Destek ve Siyasi Bağış

1. Lobi faaliyeti, NUROL'u ticari olarak etkileyen konularda karar vermek için ve bu tür karar vericilere yardımcı olmak amacıyla, siyasi ya da başka bir hissedar bağlantısı kurarak NUROL'un rekabetçi pozisyonunu daha da ileriye taşımayı amaçlayan meşru bir faaliyettir.

2. Siyasi destek, herhangi bir siyasi partiye, siyasi partiye bağlı kuruluşa ya da pozisyonlarını kuvvetlendirmek için bir kamu kuruluşuna aday bir kişinin temsilcisine verilen her türlü destek ya da yardımdır.

3. Siyasi bağış, siyasi destek vermek amacıyla bu tür bir kuruluşa ya da kişiye yapılan ödemedir (ya da mal ya da hizmet teminidir). Mevzuata göre NUROL'un böyle siyasi bağışlar yapması yasaktır ve bu nedenle Türkiye'de siyasi bağış yapılmayacaktır.

4. NUROL adına yürütülen lobi ve siyasi destek; dürüstlük ve doğruluk çerçevesinde olmalı, NUROL'un temsil ettiği çıkarları açık ve şeffaf bir şekilde açıklamalı, NUROL'un etik standartlarıyla ve yürürlükteki mevzuat ile tutarlı olmalıdır.

5. NUROL'un siyasi destek yapması yalnızca mevzuatın izin verdiği durumlarda, Holding Yönetim Kurulu'nun önceden yazılı onayının alınması koşuluyla söz konusu olabilir.

6. Bu politika; Danışmanlar, Temsil ve Ağırlama ve Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet Politikalarıyla birlikte değerlendirilmelidir.

7. Bu yasaklama ve onay şartları sadece NUROL fonlarının kullanılmasına ilgilidir. Bunların amacı çalışanları hiçbir şekilde kendi tercihleri olan adaylara ya da siyasi partilere yasal şahsi katkılarda bulunmaktan caydırmak değildir. Ancak, çalışanlar bu tür şahsi katkıları için hiçbir şekilde masraf hesapları ya da başka bir şekilde harcamaları için NUROL fonlarını kullanamaz.

r) Sponsorluk

1. NUROL, sponsorluk olarak başka bir organizasyona mal ya da hizmetler şeklinde verilen maddi ya da maddi olmayan destekleri tutarlı olarak uygular; iş hedefleri, değerleri, etik ilkeleri ve diğer kurumsal sorumluluklarıyla uyumlu olmasını ve mevzuata göre yürütülmesini sağlar.



NUROL HOLDİNG A.Ş. YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 15/18

2. Sponsorluk uygulamaları, uygulama öncesinde gerektiğinde Holding Hukuk Müşavirliği tarafından gözden geçirilmeli ve ilgili Şirketin Genel Müdür'ünün yazılı onayı alınmalıdır. Nurol Holding A.Ş.'de bu onay, İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler Koordinatörü'nden alınacaktır.

s) Afet Yönetimi

1. NUROL, 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; NUROL'un kullandığı tesisler için acil durum planı, risk planı, olay yönetim planı, herhangi bir tetikleyici olayın etkisini asgariye indirmek için iş toparlanma planı, iş sürekliliği planı ve uygun eğitimden oluşur.

t) Risk Yönetimi

1. NUROL, 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 sağlar.

2. Bu politika riskin izlenmesi, tanımlanması, analizi, değerlendirilmesi, azaltılması ve raporlanmasını kapsar.

u) Operasyonel Güvence Beyanı

1. Operasyonel güvence süreci; Nurol Holding'de Yönetim Kurulu, Topluluk şirketlerinde ise ilgili şirket Genel Müdürü tarafından yürütülen bir süreç olup, NUROL'un Yönetişim Kuralları'na uyulup uyulmadığı hakkında kontrol ve güvence sağlar.

2. NUROL, operasyonel güvence politikası kapsamında Şirketlerinde; Holding 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 Holding Yönetim Kurulu ve ilgili şirket Genel Müdürü durumdan hemen haberdar edilir.

v) Toplumsal Sorumluluk ve Gönüllülük

1. NUROL'un gelişmesi ve daha önemli başarılar yakalamasında çalışanlarının gelişimleri ve çabalarının katkısı büyüktür.

2. NUROL çalışanları NUROL'un ilerlemesi adına seçilen faaliyetlere gönüllülük esasıyla katılır. Çalışanların temel görevlerinin başında yaptıkları işler ve kendilerine verilen görevlerle yetinmeden kendilerini geliştirmek ve yenilemek gelir.

3. NUROL olarak tüm faaliyetlerde toplumun faydası gözetilerek hareket edilir. Seçilen hayır işlerine, sosyal gruplara katılımlar için başkalarına baskı yapılmaz.



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 16/18

y) 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.). Hayırseverlik bağış ve yardımları yozlaşmış devlet çalışanları tarafından istismar edilebilir. Devlet çalışanları ile ilgili karşılaşılan en yaygın rüşvet senaryosu; bir bağış karşılığı verilen iş avantajlarıdır. Hayırseverlik ayrıca teröristler ve yasa dışı örgütler tarafından da paravan olarak kullanılabilir.

2. Bu bağışlarda gizli rüşvetten kaçınmak için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;

(a) Bağış karşılığında NUROL'a 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 Holding Yönetim Kurulu tarafından önceden onaylanmalıdır.

(d) Bağışlar nakit olarak yapılmamalı veya doğrudan bireylerin banka hesaplarına ödenmemelidir.

(e) Bağışlar yazılı olarak onaylanmalı ve NUROL hesaplarında doğru bir şekilde kaydedilmelidir.

(f) Tam şeffaflığın sağlanması için yapılan bağışlar NUROL'un web sitesinde veya yıllık raporunda kamuya açıklanmalıdır.

(g) Bağışın amacı için kullanıldığından emin olmak için takip önlemleri alınmalıdır. Bu bağlamda, NUROL hayırseverlik bağışlarının katkılarıyla ilgili denetim hakkı isteyebilir. Bağışın fiziksel bir projeyi desteklemek için yapıldığı durumlarda ilgili yerde kontroller uygulayabilir.

z) İhlallerin Bildirilmesi

1. Çalışanların tamamı bu Yönetişim Kuralları'nda belirtilen esaslara dikkat etmelidir. Bütün çalışanlar, bu Politikaların ya da tabi olduğu mevzuatın ihlal edildiğinden şüphelenildiği durumlarda, ihlali NUROL'un kurumsal web sitesine (www.nurol.com.tr), etik.bildirim@nurol.com.tr e-posta adresine, Etik ve Disiplin Komitesi veya Etik Yetkilisine ve/veya ilgili Şirket Genel Müdürü'ne bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimler isimsiz olarak da yapılabilir.

2. NUROL, Yönetişim Kuralları'nın ihlal edilmemesi için gerekli mekanizmaları oluşturmuştur. Bunlar Nurol 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 Holding 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



NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI

Doküman Kodu : NH-YS-YK-02
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 30.03.2018
Sayfa No : 17/18

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.

Madde 6 - 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;

- Bu kuralların ihlaline ilişkin bilgileri kasıtlı olarak saklayan çalışanlara,
- İhlalde payı olduğunu veya yetersiz yönetimini veya özensizliğini gösterdiği ölçüde, kural ve ilkeleri ihlal eden kişinin yöneticisine,
- 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,
- 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.

Madde 7 - Etik ve Disiplin Komitesi: (1) Yönetişim Kurallarının uygulamaya geçirilmesi, uygulanması, sahiplenilmesini ve disipline edilmesini sağlayarak, NUROL'un kendi etik ve itibar yönetim ve gelişimini yürütmek üzere Etik ve Disiplin Komitesi kurulmuştur.

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

(3) EDK'nın çalışma usul ve esasları, Nurol Holding Etik ve Disiplin Komitesi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile tanımlanmıştır.

Madde 8 - Yürütme, Yetki ve Sorumluluk: (1) Bu kuralların yürütülmesi Nurol Holding Yönetim Kurulu'nun sorumluluğunda olup, uygulanmasından Nurol Etik ve Disiplin Komitesi sorumludur.

(2) Holding Yönetim Kurulu ile Etik ve Disiplin Komitesi, politikaların geliştirilmesi ve gereğinde güncellenmesi amacıyla Yönetişim Kurallarını yılda en az

	NUROL HOLDİNG A.Ş YÖNETİŞİM KURALLARI	Doküman Kodu : NH-YS-YK-02 Yayın No : 01 Yayın Tarihi : 30.03.2018 Sayfa No : 18/18
---	--	--

bir kez gözden geçirir. Gözden geçirme sonuçlarını ve önerilerini Yönetim Kurulu'na bildirir.

(3) Tüm NUROL çalışanları, bu Yönetişim Kurallarında yer alan ilke ve kurallara uymakla sorumludur.

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