



## 1. AMAÇ

Mavi Giyim Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Mavi") olarak, kurumsal sorumluluk anlayışımız çerçevesinde Mavi Etik Kuralları'na (Mavi'de Biz ve İlkelerimiz) bağlı olarak rüşvet ve yolsuzluğun oluşmaması için mücadele ederiz. Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü ("Prosedür") Mavi'nin rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Bu Prosedür ile faaliyet gösterilen tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyulması hedeflenmektedir.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür;

- Mavi Yönetim Kurulu üyelerini,
- Mavi yönetici ve çalışanlarını,
- Mavi yurtdışı şirketleri ve çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını,
- Her yıl Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan yıllık tüketici fiyat endeksi ve yurt içi üretici fiyat endeksinin ortalaması alınarak yeniden değerlendirilmesi koşuluyla, 2020 yılı için yıllık cirosu 35.000.000 TL'nin üzerinde olan Mavi'nin bayilerini,
- Mavi ile aracılık, iş birliği ya da benzer anlaşmalar akdeden yüklenici, alt yüklenici, aracı, ortak girişim ortakları, tedarikçiler, bağlı şirketler, temsilciler, simsarlar, gümrükçüler, Mavi ile iş ilişkisi olan alt yükleniciler, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler ve diğer aracılar da dahil olmak üzere Mavi adına görev yapan kişi ve kuruluşlar, ("İş Ortakları")

kapsamaktadır.

## 3. SORUMLULUKLAR

### Yönetim Kurulu

Mavi Yönetim Kurulu;

- Rüşvet ve yolsuzluk ile mücadele politikasının uygulanması için gerekli ortamı sağlar,
- Rüşvet ve yolsuzluğu engellemek amacıyla denetim kurulunu ("Mavi Etik Kurulu") oluşturur ve gelişimini sağlar,
- Bu Prosedür'ün şirket içinde yürürlüğe girmesinden ve bu Prosedür'de ileride yapılacak tüm değişikliklerin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- Prosedür'e aykırı davranışların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını sağlar ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri alır.

### **Mavi Etik Kurulu**

Mavi Etik Kurulu, Prosedür'ün uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların çözülmesine yönelik çalışmalar yapar ve görüş bildirir. Mavi Etik Kurulu, bu Prosedür'ün kapsamına giren tarafların bu Prosedür'e uygun davranmalarını sağlamak adına, uygun olmayan davranışların tespit edilmesi için çalışanların denetlenmesi gibi atılması gereken makul adımları atar.

Mavi Etik Kurul, Etik Hatta telefon ya da e-mail aracılığıyla ulaşan şikayet ve ihbarları titizlikle ele alarak gerekli soruşturmayı başlatır. Kural ihlali yapıldığının tespiti durumunda gerekli aksiyonu alır. Mavi Etik Kurulu Prosedür'ün etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına ilişkin olarak rutin değerlendirmeler yapar. Mevzuattaki değişiklikler sebebiyle veya Prosedür'ü daha etkin hale getirmek adına ihtiyaç duyulduğu takdirde Prosedür'de değişiklik önerilerini Mavi Yönetim Kurulu'na sunar. Mavi Etik Kurulu, Mavi Yönetim Kurulu'na her çeyrekte bu Prosedür'e uyuma ilişkin nasıl adımlar atıldığı konusunda bir rapor sunar.

Mavi çalışanları işyerinde etik olmayan bir davranış ile karşılaştıklarında, 0212 979 70 09 numaralı telefon üzerinden dilerlerse kimlik ve iletişim bilgilerini vermek zorunda olmaksızın şikâyetlerini anonim olarak dile getirebilirler.

Bildirimlerini mavi@etikhat.com 'a e-posta göndererek de paylaşabilirler.

Mavi Etik Kurulu, CEO'ya bağlı olarak 3 asil 1 yedek üyeden oluşur. Asil Üyeler: CEO, CHRO, Hukuk ve Uyum Kıdemli Direktörü  
Yedek Üye: Ele alınan konu doğrultusunda CHRO'nun önerisi ve CEO'nun onayı ile kurula davet edilir.

### **İnsan Kaynakları**

İnsan Kaynakları gerekli farkındalık ve bilincin oluşturulması için ilgili prosedürlerin oluşturulmasından ve prosedürlere uyum için tüm insan kaynakları süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

### **Yöneticiler ve Çalışanlar**

Tüm çalışanlar bu Prosedür'ü kabul eder ve Prosedür'de yer alan ilkelere uygun hareket eder. Yöneticiler, Prosedür'deki ilkelerin sorumlu oldukları İş Ortakları ve çalışanları tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlar.

Çalışanlar hiçbir durumda ve hiç kimse tarafından Prosedür'e aykırı davranmaya zorlanamaz. Tüm çalışanlar Prosedür'e aykırı davranışları yöneticilerine ve/veya Mavi Etik Kurulu'na bildirmekle yükümlüdür.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Yolsuzluk ve Rüşvet

Mavi olarak, faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerdeki evrensel hukuk kurallarına, rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke ediniriz.

Bu Prosedür kapsamında "rüşvet", bir kişinin üçüncü bir kişi ile kendi görevini yapması veya yapmaması ya da hızlandırması veya yavaşlatması şeklinde görevinin gerekliliklerine aykırı bir şekilde davranması konusunda anlaşmasıyla kendisine veya başka herhangi bir kimseye menfaat sağlamasıdır.

Bu Prosedür kapsamında rüşvet ayrıca, herhangi bir ticari, sözleşmesel, mevzuata ilişkin düzenleyici veya kişisel bir menfaat kazanmak amacıyla, bir teşvikin ya da ödülün teklif edilmesi, vaat edilmesi veya verilmesidir. Para veya herhangi bir teklif, taahhüt, bir hediye ya da menfaat rüşvet kapsamına girebilir. Sağlanan menfaatin rüşvet kapsamında değerlendirilmesi için maddi değerinin yüksek olmasına gerek yoktur. Rüşvet suçunun oluşması için sağlanacak olan menfaat üzerine tarafların anlaşması yeterlidir, menfaatin sağlanmış olması önem teşkil etmez.

Teşvik programları, işe başlama ikramiyeleri veya kamu kurumlarına yapılan fazladan ödemeler rüşvet kapsamında değerlendirilebilir. Ayrıca, bir ticari işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla bilgi, tavsiye veya yardım sağlanması gibi soyut menfaatler de rüşvet olarak değerlendirilebilir. Özetlemek gerekirse, rüşvet, bir kişinin ilgili görevini uygun olmayan bir şekilde ifa etmesi veya uygun şekilde ifa etmemesi için teşvik veya ödül olarak teklif veya temin edilen, izin verilen, talep edilen veya elde edilen finansal veya herhangi başka bir menfaattir veya kendiliğinden uygunsuz olan bir menfaatin kabul edilmesidir.

Bu Prosedür kapsamında "yolsuzluk", bir kişinin doğrudan veya dolaylı olarak kendisine veya üçüncü bir kişiye menfaat sağlaması adına işgal ettiği pozisyonundan kaynaklanan yetkisini kötüye kullanmasıdır. Mavi çalışanları;

- Görevlerini yürütürken komisyon ya da başka bir ad altında maddi çıkar sağlayamaz, bu yönde bir teklifte bulunamaz.
- Kamusal ya da özel kişi veya kurumlardan işle ilgili ya da ilgisiz herhangi bir avantaj sağlamak amacıyla, doğrudan ya da aracı kullanarak hiçbir avantaj teklifinde bulunamaz, sözlü ya da yazılı anlaşma yapamaz.
- Üçüncü kişi ve kurumlarla ilişkilerinde ayrıcalık sağlama karşılığı avantajlı durum yaratamaz ve bu yönde teklifleri kabul edemez.
- Farklı bir niyetle yaptığı davranışın bile bu yönde şüphe ve izlenim uyandırmaması için azami dikkat gösterir.

#### 4.2. Kamu ile İlişkiler

“Kamu”, hükümetlerin tüm düzeyleri ve alt bölümleri anlamına gelir (yerel, bölgesel veya ulusal ve idari, yasama veya yürütme). Kamu görevlisi ise, uyruğuna ve mensubu oldukları ülkeye bakılmaksızın sürekli, daimi ya da geçici süreyle atama, seçilme ya da başka bir şekilde kamu faaliyetlerinin yürütülmesine katılan herhangi bir kişi anlamına gelmektedir ("Kamu Görevlisi"). Bu Prosedür çerçevesinde, (i) kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, (ii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iştirakiyle kurulmuş şirketlerin, (iii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bünyesinde faaliyet icra vakıfların, (iv) kamu yararına çalışan derneklerin, (v) kooperatiflerin, (vi) halka açık anonim şirketlerin ve (vii) kamu şirketlerinin temsilcileri kimliklerine bakılmaksızın Kamu Görevlisi olarak kabul edilirler.

Mavi çalışanları ve İş Ortakları Mavi lehine dahi olsa bir Kamu Görevlisi'ne uygunsuz bir ödeme yapamaz, böyle bir ödeme yapılmasını teklif edemez. Kamu Görevlileri'ne resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı değerli herhangi bir şeyi dolaylı ya da dolaysız yoldan veremez.

#### 4.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

“Kolaylaştırıcı ödeme”, rutin ve zorunlu devlet eyleminin gerçekleştirilmesini sağlamak veya hızlandırmak amacıyla bir Kamu Görevlisi'ne yapılan düşük miktardaki gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemedir. Bu Politika'nın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödeme teklif etmesi yasaktır.

Talep edilen ödemenin bir kolaylaştırma ödemesi oluşturup oluşturmadığından emin olmamanız halinde ödemeyi yapmamalı ve öncelikle konuyu Mavi Etik Kurulu'na veya Uyum Yöneticisi'ne rapor ederek Mavi Etik Kurulu'nun veya Uyum Yöneticisi'nin onayını almalısınız.

#### 4.4. Hediyeler ve Ağırlamalar

“Hediye”, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen ürün, menfaat, indirim vb. kazanımlardır. Mavi çalışanları kural olarak, Mavi'nin mal ve hizmet aldığı firmalar ve çalışanları, Mavi'nin iş ilişkisinde bulunduğu kurum, kuruluş ya da İş Ortakları ve/veya Mavi'deki görevleri nedeniyle irtibat kurdukları diğer her türlü üçüncü kişilerden hediye, davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere giremezler.

Yasalara uygun ve toplumdaki gelenek veya adetler kapsamında verilen sembolik nitelikteki hediyeler dışında bir işlemin sonucunu uygunsuz bir şekilde etkileyen ya da etkileyebilecek nitelikte olan ve makul ya da iyi niyetli bir harcama olmayan hediye, ikram, ağırlama (ör; eğlence, konaklama ve seyahat) ya da menfaat teklif etme ya da kabul etmek yasaktır. Her türlü uygunsuz hediye, ağırlama ya da ikram talebi derhal Uyum Yöneticisine ya da Mavi Etik Kurulu'na rapor edilmelidir.

Prosedür kapsamında kabul edilebilecek veya teklif edilebilecek hediyelerin limiti hiçbir şekilde 60 (Altmış)-USD'yi geçemez. Tahmini perakende satış değeri olarak karşılığı 60 USD üzeri olan hediyelerin kabulü yasaktır.

Hediyeler hiçbir surette nakit ya da nakde dönüştürülebilir olamaz. Hediye, ağırlama ve ikram giderlerinin düzgün bir şekilde Mavi'nin defter ve kayıtlarına kaydedilmesi ve düzenli bir şekilde bu Prosedür ve Mavi politikalarına uygunluğunun denetlenmesi gerekmektedir.

Tüm Mavi çalışanları ilgili limit dahilinde kabul ettikleri hediyeleri tahmini değerleri ile birlikte Uyum Yöneticisi ve departman üst düzey yöneticisine (C level yönetici) eş zamanlı olarak bildirmelidir. İlgili birim üst düzey yöneticisi ve Uyum Yöneticisi tarafından Prosedüre uygunluğu ile Prosedürde belirtilen limit dahilinde olduğu tespit edilen hediyein kabulü onaylanır. Hediyein belirtilen limitler dahilinde olmaması hediye nezaket kurallarına uygun bir şekilde reddedilir.

Her halükârda ilgili birim tarafından kabul veya reddedilen tüm hediye ve ağırlamaların listesi Uyum Yöneticisi tarafından kayda geçirilir.

Herhangi bir hediye, ikram ya da ağırlamanın belirlenmiş limit dahilinde olmasına karşın kabulünün sakıncalı olduğu konusunda bir an olsun şüpheye düşülürse bu durum doğrudan Mavi Etik Kurulu ile paylaşılmalı, gelen yönlendirmeye göre hediye, ikram ya da ağırlama kabul edilmeli yahut nazikçe reddedilmelidir.

Belli kültürel ortamlarda iş ilişkileri bağlamında reddedilmesi halinde iş ilişkisine zarar verebileceği düşünülen Prosedür kapsamında kabulü yasak olan hediyeler, C level yönetici ve/veya Uyum Yöneticisi tarafından Etik Kurul onayına sunulmak kaydıyla kabul edilebilir. Bu durumda hediyein kabul şartları Etik Kurul tarafından belirlenir.

Mavi çalışanları, Prosedürde belirlenen limitler çerçevesinde Kamu Görevlileri'ne ve özel kişilere hediye verirken Uyum Yöneticisi'nden veya Mavi Etik Kurulu'ndan onay almak zorundadır. Bu onaylar alınmadan veya belirlenen limitler aşılarak hiçbir şekilde hediye verilemez. Ayrıca Mavi çalışanları limitlere uymadan ve belirtilen ön izinleri almadan üçüncü kişiler için yemek veya eğlence harcaması yapamazlar. Kamu Görevlileri'ne konaklama sağlanması ancak Mavi Etik Kurulu'ndan ön onay alınmasına bağlıdır. Özel kişilere, limitler kapsamında, belirtilen onaylar alındıktan sonra konaklama sağlanabilir. Seyahatler (uçak veya tren masrafları gibi) üçüncü kişilere ancak Mavi Etik Kurulu'ndan alınan ön onay ile sunulabilir.

Uyum Yöneticisi, Mavi çalışanlarının kabul ettiği ve üçüncü kişilere verdiği hediyelerin bir listesini denetim için her zaman incelemeye hazır halde tutar.

Her halükârda, Mavi çalışanları;

- Hediye alıp verirken dikkatli davranmalı Prosedürde belirtilen limitler çerçevesinde hediye alıp verirken Prosedüre uygun şekilde birim en üst düzey yöneticisine ve Uyum Yöneticisine bildirimde bulunmak ve gerekli durumlarda Mavi Etik Kurulu'ndan onay alınmasını sağlamak zorundadır.
- Ticari ilişkide bulunduğu kişi ve kuruluşlardan hediye, indirim veya menfaat talep edemez ve böyle bir beklentide olduğuna dair imada bulunamaz.
- Tarafsız karar alma ve davranmayı etkileyebilecek hediye ya da ayrıcalık teklif ve kabul edemez.
- Hiçbir koşulda hediye amaçlı nakit ya da nakde dönüştürülebilir araç kabul edemez.
- Prosedür'ün uygulanmasına ilişkin yayımlanacak olan kılavuz, rehber, vb. kurallar bütününe tüm Mavi çalışanlarının uymaları zorunludur.

#### **4.5. Bağışlar**

Mavi'de siyasi partilere, siyasetçilere ya da herhangi bir kuruluşa şirket ile ilgili herhangi bir kolaylaştırıcı işlem yapılması için ödeme yapılmasının yanı sıra maddi ve / veya aynı katkı sağlanamaz. Bunlar dışında kalan sosyal sorumluluk projeleri ve şirket temsili ile ilgili konularda bağış ve yardım yetkisi Yönetim Kurulu'ndadır. Her halükârda, Mavi ve tüm Mavi çalışanları, Mavi'nin Bağış ve Yardım Prosedürü'ne uygun davranmak zorundadır.

Mavi, çalışanlarının kendileri adına işlerinden bağımsız olarak hayır kurumlarını desteklemelerine bir engel koymamaktadır, ancak bu noktada Mavi İş Etiği Kuralları'nda (Mavi'de Biz ve İlkelerimiz) yer alan prensipler geçerlidir.

#### **4.6. Ticaret Mevzuatına Uyum**

Mavi, suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının engellenmesi ilkesi gereği çalışmış olduğumuz müşterilerimizin bilgilerinin doğru ve sağlıklı şekilde kaydedilerek muhafaza edilmesine dair ölkemiz mevzuatı ve Mavi'nin faaliyet gösterdiği ölkelerin uygulanabilir mevzuatları çerçevesinde hareket eder.

#### **4.7. İş Ortakları ile İlişkiler**

Mavi, İş Ortakları'yla olan ilişkilerine değer vermektedir. Mavi çalışanları, her zaman dürüst, saygılı ve adil bir şekilde hareket etmeli ve Mavi ve İş Ortakları'nın karşılıklı çıkarlarını korumak zorundadırlar. Mavi, bu Prosedürde yer alan kuralları kendisinin İş Ortakları'yla ve ticari ilişkilerinin bulunduğu diğer üçüncü kişilerle olan işlemlerinde uygulamalıdır.

Belirli bir üçüncü kişinin etik kurallara ve yürürlükteki yolsuzlukla mücadele mevzuatına uyup uymadığını belirlemek için herhangi bir İş Ortağı'yla iş yapmadan önce, Mavi Etik Kurulu tarafından ya da Mavi Etik Kurulu'nun denetimi altında başkası tarafından bir üçüncü kişi incelemesi yapılması gerekmektedir. Üçüncü kişi incelemesi bir şirketin hisseleri devralınmadan önce veya bir ortak girişime dahil olmadan önce de yürütölmelidir.

Uyum Yöneticisi'nin görüşü doğrultusunda, İş Ortakları ve bayileri ile Mavi arasında akdedilecek her türlü sözleşme, pratikte uygun olduğu ölçüde, rüşvet karşıtı taahhütleri, denetim haklarını ve fesih haklarını içerecektir. Rüşvet karşıtı taahhütlerde, taahhüdün yerine getirilmemesi durumunda, Mavi'nin doğrudan ve dolaylı olarak uğrayabileceği zararların tazmini hakkında hükümler içerecektir. Ek olarak, mevcut sözleşmelerin yenilenmesi veya tadili sırasında söz konusu hükümler, pratikte uygun olduğu ölçüde mevcut sözleşmelere eklenecektir.

#### **4.8. Hatasız Kayıt Tutma**

İşe başladıkları ilk gün kişinin yönlendirilmesi açısından, bölüm yöneticisinin belirleyeceği 1 Mavi ve Mavi çalışanları her zaman yerel mevzuata uygun bir şekilde tüm ticari belgeleri saklarlar. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcılar vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi gerekmektedir. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaz ve gerçeşler saptırılamaz.

Kötü niyet olmaksızın hatalı girilen muhasebe kayıtları ve/veya müşterilere/firmalara yapılan ödemeler bu Prosedür kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Yönetimsel ve mali kayıtların doğruluk ve kesinliğini korumak sadece muhasebe ve finans personelinin değil ve fakat tüm Mavi çalışanlarının sorumluluğudur. Mavi çalışanları;

- yapmış olduğu işlemleri her zaman uygun muhasebe süresi ve hesapları dâhilinde kaydederler;
- bu işlemleri uygun belgelerle desteklerler;
- herhangi bir resmi belgeyi tahrif etmez; tahrif edildiğine inandıkları belgeleri kabul etmezler;
- vergi kaçırma ya da rüşvet alma amacıyla ya da başka herhangi bir amaç için mevzuatı ihlal etme çabalarına asla izin vermezler;
- yasadışı ve yetki alanı haricinde imza kullanmazlar.

#### **4.9. Eğitim ve İletişim**

Bu Prosedür Mavi çalışanlarına duyurulmuştur ve Maviletişim portalı aracılığıyla Mavi çalışanlarınca sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir. Bu eğitimler Mavi'nin Türkiye merkezindeki çalışanlarına, üst düzey yöneticilerine ve Mavi'nin yurtdışı iştiraklerinin üst düzey yöneticilerine ihtiyaçlarına ve ifa ettikleri görevlerine uygun olarak verilir. Eğitimler duyulan ihtiyaç kapsamında düzenli olarak tekrarlanır. İlgili mevzuat değişiklikleri ve bu Prosedür'de gerçekleşen değişiklikler Mavi çalışanlarına bildirilir ve bu değişiklikler hakkında yukarıda sayılan Mavi çalışanlarına eğitimler düzenlenir.

Mavi Etik Kurulu, eğitimlerinin hazırlanması ve verilmesinden sorumludur ve bu aşamada insan kaynakları bölümünden yardım talep edebilir.

Bu eğitimler, yukarıda sayılan yeni işe başlayacak çalışanların oryantasyon programlarına dahil edilir.

#### **4.10. Politika İhlalleri**

Bir çalışan ya da Mavi adına hareket eden bir kişinin Prosedür'e aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa konunun Mavi Etik Kurul Hattı'na veya Uyum Yöneticisi'ne bildirilmesi gerekmektedir.

Prosedür'e aykırı olan ve olma ihtimali olan durumlarda, konu Mavi Etik Kurulu tarafından, ihbarda bulunan kişinin sağlığı, güvenliği ve itibarı riske atılmadan incelenir ve uygunsuz davranışın tespiti halinde yaptırım uygulanır.

Dış hizmet alınan firmaların bu Prosedür'e uyumlu hareket etmesi beklenir.

Mavi Etik Kurul Hattı'na ihbarda bulunan çalışanlar hiçbir zarar görmezler ve anonim kalmak istedikleri taktirde kimlikleri gizli tutulur.

#### **4.11. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar**

Bu Prosedür tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. Mavi, etik dışı davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir.

Bu Prosedür'e aykırı davranışın belirlenmesi durumunda çalışanların İş Kanunu 25/2 maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi de dahil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

Dış hizmet alınan firmaların Prosedür'e aykırı davranış göstermesi durumunda çalışmaları sonlandırılır. Mavi çalışanlarının etik ilkeler, yasadışı etkinlikler ve yasaklanmış uygulamalar hakkındaki söz konusu durumları ve ihlalleri derhal Mavi Etik Kurulu'na rapor etmesi gerekmektedir. Etik dışı etkinlikleri, yasadışı etkinlikleri ve yasaklanmış uygulamaları rapor etmeyenler, iş sözleşmelerinin feshi de dahil olmak üzere disiplin tedbirleriyle karşılaşabilirler.

#### **4.12. Prosedür ile İlgili Sorular**

Prosedür hakkındaki sorularınızı ya da kaygılarınızı, sizi dikkatlice dinleyecek ve azami şekilde dikkatini verecek olan Global İK Direktörü'ne ya da doğrudan Uyum Yöneticisi 'ne bildirebilirsiniz.

#### **4.13. Ticari Yaptırımlara Uyum**

Mavi, kendisine uygulanabilir olduğu ölçüde, Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Birleşik Krallık ve Avrupa Birliği'nin uyguladığı ticari yaptırımlara uymaya özen gösterir. Mavi, bu ticari yaptırımlara Mavi ve Mavi çalışanlarının uygun davranmasını sağlamak adına şirket içinde prosedürler ve kontrol mekanizmaları oluşturulması gibi gerekli tedbirleri alır.