

HÜRRİYET GLOBAL COMPACT RAPORU

Başlangıç tarihi: 12 Mart 2015 Bitiş tarihi: 12 Mart 2016

CEO'nun desteğe devam beyanı

27.04.2016

Küresel İlkeler Sözleşmesi'ne olan kesintisiz desteğimizi taahhüt etmek için ilkelerle ilgili olan açıklama ve raporlarımızı aşağıda bulabilirsiniz...

Saygılarımla,

Mr. Çağlar Göğüş

Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş.

İcra Kurulu Başkanı

İnsan Hakları İlkeleri

Hürriyet, Global Compact ilkeleri kapsamında yer alan tüm İnsan Hakları maddelerini kabul etmektedir. Hürriyet'in de bir parçası olduğu Doğan Yayın Holding, Türk basın tarihinde bir ilke imza atarak 1999'da hazırladığı "Yayın İlkelerini" güncellemiştir. Hürriyet'te bu ilkelere bağlı olarak yayıncılık hayatına devam etmektedir. İlkelerimizin temel prensibi: doğru, adil, ikeli yayıncılık yapmaktır. Doğan Yayın İlkeleri'nda de yer aldığı gibi Anayasa çerçevesinde kabul ettiğimiz beyan edilmektedir. İnsan Hakları konusundaki şirket politikası **Ek 1**'de yer alan ilkelerin 4b ve 5a bendinde açıkça belirtilmektedir.

Hürriyet insan hakları politikaları çerçevesinde dil, din, ırk, cinsiyet, uyruk vb. ayrımlar gözetmeksizin tüm çalışanlarına eşit haklar tanımaktadır. Şirket demografisini de ilgili konuyu destekleyecek şekilde aşağıdaki tablolarda görebilirsiniz. Kadın, erkek, farklı eğitim düzeylerinde çalışanlar, yabancı uyruklu çalışanlar ve engelli çalışan kadromuz da yer almaktadır.

Demografik Dağılım

Yaş/Cinsiyet	Erkek	Kadın	Toplam
Cinsiyet Dağılımı	%71	%29	-
Yaş Ortalaması	38,4	35,6	37,6

Doğum Yeri	Kişi Dağılımı
TC	98,3%
Yabancı Uyruk	1,7%

Eğitim	Kişi Dağılımı
Doktora	0,2%
Yüksek Lisans	3,7%
Üniversite	39,2%
Yüksek Okul	13,2%
Lise	38,8%
İlköğretim	4,9%

Hürriyet iş ortaklarının ve tedarikçilerin İnsan Haklarına bağlı kalmasını gerektiren politikaları da göz etmektedir. Çalıştığı iş ortakları ve tedarikçileri ile İnsan Haklarına bağlı kalmalarını sağlayan ve çalışan haklarını koruyan sözleşmeler imzalamaktadır. Ayrıca çalıştığı firmaları seçerken bu konulara özen gösteren politikaları izleyen firmaları tercih etmektedir. Özellikle iş ortakları ve tedarikçilere yönelik sözleşmelerde bu ihlalleri engelleyecek maddeler yer almaktadır.

Ek 2’de yer alan tedarikçi sözleşmesinde ilgili maddelere örnek olarak görebilirsiniz. (2.3, 2.4, 2.5, 2.6 numaraları maddeler)

Hürriyet yayın politikaları gereği şeffaf bir duruş sergilemektedir. Hürriyet ile ilgili her türlü öneri, şikayet, hak ihlali konularında görüşlerini paylaşmak isteyen okurlar, telefon, e-posta ve mektup aracılığıyla Ankara’da bulunan Okur Temsilcisi’ne ulaşabilmektedir. Ayrıca soru, görüş ve öneriler için her gün 09.00-22.00 saatleri arasında hizmet veren 0 850 224 0 222 numaralı Hürriyet Okur İletişim Hattı’mızı arayarak ya da (okuriletisim@hurriyet.com.tr) adresine e-posta göndererek bizlerle iletişime geçebilmektedirler. Gelen konular mutlaka ilgili birimlere iletilerek geri dönüş sağlanmaktadır.

İşgücü İlkeleri

Hürriyet bünyesinde tüm çalışanlar eşit haklara sahiptir. Çalışanlarımızın, milliyet, inanç, etnik köken, cinsiyet, maluliyet, siyasi görüş ve yaş ayrımı gibi özellikleri şirketimizin insan kaynağı zenginliği olarak kabul edilmekte ve çalışanlarımız bireysel farklılıklar temelinde değerlendirilmemektedir.

Tüm özel ve kurumsal konularda da çalışanlarımızın özel hayat ve kişisel bilgileri en üst düzeyde korunmaktadır.

Kurum çalışanlarının hak, hukuk ve yükümlülüklerini ilgilendiren her türlü yasal mevzuat, yönetmelik ve kanun değişikliklerinde Doğan Holding ve grup şirketleri yeni düzenlemeyi en kısa sürede hayata geçirir. Gerektiğinde çalışanlara bu konuda eğitim uygulamaları düzenler. Aşağıda da Hürriyet’e ait İnsan Kaynakları politikamız yer almaktadır.

İnsan Kaynakları Politikamız

İşveren markamızı güçlendirerek nitelikli iş gücünün çalışmak için tercih ettiği öncelikli kurumlar arasında yer almak, Organizasyonumuzun ve çalışanlarımızın mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlarına yönelik, uygulanabilir ve proaktif çözümler geliştirmek, Hürriyet kurum kültürünü benimseyip yaşatacak, sürekli

gelişime, öğrenmeye ve kendisini yenilemeye açık, yüksek potansiyelli, dinamik, geleceği birlikte oluşturacağımız çalışanları şirketimize kazandırmak, Çalışanlarımıza yetkinliklerini geliştirebilecekleri gelişim olanakları hazırlayarak şirketimizin mevcut ve gelecekteki yetkinlik gereksinimlerini karşılamak, Çalışanlarımızın potansiyellerini ortaya çıkarabilecekleri ve bu potansiyeli en verimli şekilde Kullanabilecekleri çalışma ortamları hazırlamak, Yüksek performans gösteren çalışanlarımızı takdir etmek ve ödüllendirmek.

Seçme Yerleştirme ve Oryantasyon

Hürriyet ve İştiraklerindeki Seçme ve Yerleştirme uygulamalarının amacı insan kaynakları politikamız doğrultusunda kurum kültürümüzü benimseyip yaşatacak, pozisyonun gerektirdiği eğitim, teknik bilgi ve yetkinliklere sahip, geleceği birlikte oluşturabileceğimiz en nitelikli çalışanların kurumumuza kazandırılmasıdır.

İnsan Kaynakları ekibi olarak seçme ve yerleştirme sürecindeki temel ilkemiz hiç bir ayırım yapmadan tüm adaylara adil ve objektif davranmak; işin gerektirdiği yetkinliklere sahip adaylara eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamaktır. Bu bağlamda çalışanlarımızın kariyer fırsatları ve tercihlerini sadece seçme ve yerleştirme sürecinde değil, iç başvuru sistemiyle kariyerlerinin her noktasında destekliyoruz.

Çalışanlarımız intranette yayınlanan tüm ilanlara öncelikli olarak başvuru yapabilmekte ve seçme yerleştirme sürecine dahil olabilmektedirler.

Doğru pozisyonlara doğru adayların yerleştirilmesini sağlamak amacıyla yetkinlik bazlı mülakat süreci, genel yetenek, kişilik testleri ve pozisyon bazlı vaka çalışmaları ile desteklenmekte ve seçme yerleştirme sürecinde insan kaynakları ile bölüm yöneticileri birlikte çalışmaktadır.

Açık pozisyonlarımıza www.yenibiris.com adresinden ulaşabilirsiniz.

İşe Alım

Her geçen gün gelişen bilgisayar, İnternet ve mobil teknolojiler ile kullanıcıların farklı deneyimler yaşaması sağlanmış ve zamandan/mekandan bağımsız bir şekilde interaktif olarak etkileşimde bulundukları yeni medya anlayışı ortaya çıkmıştır. Sektördeki bu gelişmeler ve artan rekabet ortamı ile kurumumuzda farklı deneyimler ve farklı yetkinliklere duyulan ihtiyaç artmış ve teknoloji odaklı dijital bir şirket haline gelme vizyonu ile alanlarında uzman Yazılım Mimarları, Big Data Analistleri, Segment Uzmanları, İş Zekası Uzmanları, Sosyal Medya Editörleri, Programatik Reklam Uzmanları, Web Analitiği ve Optimizasyon Uzmanları gibi farklı profiller ekiplerimize katılmıştır.

Doğru insan kaynağını Kurum’a çekmek için, geleneksel işe alım yöntemlerinin yanı sıra hedef kitlenin takip ettiği dijital sektöre özgü farklı mecralardan faydalanılmış ve işe alım sürecinin etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlandırılması hedeflenmiştir. Bu yeni mecra tercihleri ile işe alım süreleri kısaltılırken, ilk seferde doğru adaylara ulaşma oranlarında da iyileşme sağlanmıştır. 2015 yılında Hürriyet kurumları bünyesinde oluşturulan yeni pozisyonlar için 70 yerine kadrolar için ise 147 kişi istihdam edilmiştir.

İşe alım süreçlerinde, çalışanlara şeffaf bir kariyer ortamı sunmanın daha güvenilir ve uzun süreli istihdam ortamı yarattığı araştırmalarla ortaya konmuş ve “iç referans” sistemini devreye almak adına, Wanted adı verilen “İç Başvuru/ İç Referans” platformu oluşturulmuştur. Wanted aracılığı ile 2015 yılında 76 iç referans, 11 iç başvuru alınmış, 6 çalışanımız kurum içinde yeni rollere yerleştirilmiştir.

Her yıl olduğu gibi 2015 yılında da yaz ve kış dönemleri boyunca üniversite ve lise öğrencilerine yönelik staj olanağı sunulmuş ve toplam 160 öğrenci Hürriyet Grubu’nda staj yapmıştır. Staj süresince yüksek performans gösteren stajyerler, uygun pozisyon olması halinde, işe alım sürecinde öncelikli olarak değerlendirilmektedir. İşe Alım Prosedürü’nü **Ek 3**’te bulabilirsiniz.

Oryantasyon

Hürriyet ve İştirakleri’ne yeni katılan tüm çalışanların kurumumuz misyon ve vizyonunu, amaçlarını, işleyiş ve prosedürlerini öğrenerek organizasyona en kısa sürede adaptasyonlarını sağlamak amacıyla her ay oryantasyon programı düzenlemekteyiz.

Bu program iki bölümden oluşmaktadır:

- Fonksiyon ve pozisyona yönelik tanıtım ve bilgilendirmeler,
- Şirket tanıtımı, Şirket vizyon, strateji ve hedeflerinin aktarılması.

Fonksiyon ve pozisyona yönelik tanıtım ve bilgilendirmeler kişinin işe başladığı ilk hafta birinci yöneticisi tarafından yapılır. Bu bilgilendirmede departman yapısı, pozisyon ile ilgili temel bilgiler, çalışanın görev ve sorumlulukları, çalışandan beklentiler ve kritik başarı faktörleri aktarılır.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanan Oryantasyon Eğitimi ise her ayın son haftasında, o ay işe girmiş olan tüm çalışanların katılımıyla merkez ofisimizde düzenlenir.

Eğitim

“Öğrenen Organizasyon” ilkesinden hareketle tüm çalışanlarımızın bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini arttırmak, bilginin ve uzmanlıkların yaygınlaştırılmasını sağlamak ve ekipler arası iletişimi geliştirilmek

amacıyla 2015 yılı içerisinde kurum içi ya da kurum dışı toplam 10.428 saat eğitim gerçekleştirilmiş ve 508 çalışanımız bu eğitimlere katılmıştır.

Ortalama eğitim değerlendirme sonucu 5 üzerinden 4,5'tir.

Özellikle, ekip yöneten tüm seviyedeki yöneticilere yönelik, üç günlük sınıf içi birinci modül ve birebir koçluk görüşmesine dayalı ikinci modülden oluşan "Geleceği Oluşturan Yönetim" eğitimi 2015 yılında da devam etmiş ve eğitim sonucunda katılımcıların işbaşı performansına yansıyan olumlu sonuçlar elde edilmiştir.

Çalışma hayatında karşılaşılabilecek riskleri ve bu risklere karşı alınabilecek tedbirleri içeren, çalışanlarımızı yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlendirme ve farkındalık sağlamayı amaçlayan, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri online olarak devam etmektedir.

Ayrıca isteyen çalışanlara anlaşmalı eğitim kurumlarında Yabancı Dil Eğitimi verilmekte, yönetsel gelişim desteğine ihtiyaç duyan yöneticiler için bireysel koçluk seansları düzenlenmektedir.

Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri (eğitim, seminer, koçluk vb.)

"Öğrenen Organizasyon" ilkesinden hareketle tüm çalışanlarımızın bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini arttırmak, bilginin ve uzmanlıkların yaygınlaştırılmasını sağlamak ve ekipler arası iletişimi geliştirilmek amacıyla yıl içerisinde kurum içi ya da kurum dışı bir çok eğitim faaliyeti organize etmekteyiz. Aynı zamanda çalışanlarımıza yurtiçi ve yurtdışında bir çok seminer ve konferansa katılma imkanı sağlamakta, gerekli durumlarda koçluk ve danışmanlık ile desteklemekteyiz.

Yetenek Yönetimi

Hürriyet ve İştiraklerindeki yetenek yönetimi uygulamalarının temel amacı rekabet üstünlüğü yaratmada kritik öneme sahip, yüksek potansiyelli yetenekleri daha mezun olmadan kurumumuz bünyesine kazandırmak ve geleceğin liderlerini yetiştirmektir.

Yeni mezunlara yönelik yetenek yönetimi programlarımızın yanı sıra mevcut çalışanlarımız arasındaki yüksek potansiyelli kişilerin geliştirilmesi ve liderlik rollerine hazırlanması da öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Esnek Yan Haklar

Çalışanlarımızın şirket tarafından sağlanan yan haklarını kişisel ihtiyaç, beklenti ve ilgi alanlarına göre

yeniden tasarlayabilmelerine olanak sağlayan Esnek Yan Haklar Platformu devreye alınmış ve 113 çalışanımız bu platformdan faydalanmıştır.

Değişim Mühendisliği

2015 İnsan Kaynakları Stratejisi çerçevesinde özellikle dijital içerik iş alanında yeniden yapılanmaya gidilmiş, dijital iş süreçlerinin daha bütünleşik ilerlemesi adına fonksiyonlar arası konsolidasyona gidilmiş ve yeni iş alanları oluşturulmuştur.

Dijital sektörün yapısı ve dinamikleri doğrultusunda, karar ve iş süreçlerinin yeniden ve temelden tasarlanması amacıyla “Değişim Mühendisliği” projesi geliştirilmiş ve bu proje kapsamında değişik birimler tarafından yerine getirilen bazı uzmanlaşmış görevler, tek bir süreç içinde birleştirilmiştir.

İç Referans Sistemi (Wanted)

İç Referans ve İç Başvuru olmak üzere 2 bölümden oluşan Wanted projesi yüksek potansiyelli kişileri kuruma kazandırmak, iç kaynaklarımızı etkin bir biçimde kullanmak ve çalışanlarımıza potansiyellerini gösterebilecekleri alanlarda fırsat vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Yeni Mezun Programı: Doğan Yetenek

Yüksek potansiyelli, kurumlarımız için ileride değer oluşturabilecek yeni mezunları seçmek ve kurumlarımız bünyesinde yetiştirmek amacıyla Doğan Holding tarafından 2012 yılında ilki gerçekleştirilen Doğan Yetenek MT Projesi; medya, enerji, sanayi, turizm, finans, gayrimenkul pazarlama, lojistik ve perakende alanlarında faaliyet gösteren şirketler genelinde yürütmektedir. 2012 yılında bu proje kapsamında 3600 aday başvurusu alınmış ve 34 kişi kurumlarımız bünyesinde çeşitli pozisyonlara yerleştirilmiştir.

Staj Olanakları

Kurumumuz bünyesinde her yıl yaz ve kış dönemleri boyunca Üniversite ve lise öğrencilerine yönelik staj olanağı sunulmaktadır. Staj süresince yüksek performans göstermiş stajyerlerimiz uygun pozisyon olması halinde işe alım sürecinde öncelikli olarak değerlendirilmektedir.

Genel Staj Başvurusu Linki : Staj İlanları

Ödüllendirme

Katma değer yaratan iş sonuçlarını fark etmek, takdir etmek ve anında ödüllendirerek pekiştirmek amacıyla oluşturulan Fark Yaratanlar Ödüllendirilme Programı'na 2015 yılında 31 kişi başvurmuş ve İcra Kurulu'nun yaptığı değerlendirmeler sonucunda 6 kişi ödüle layık bulunmuştur.

Yayın Grubu çalışanları için her ay en iyi sayfa, fotoğraf ve haber kategorilerinde belirlenen "En İyiler" ödül programına 2015 yılında da devam edilmiştir.

Sosyal Yaşam

Hürriyet Dünyası sınırları içerisinde yer alan 30.000 m²'lik yeşil alan ile çalışanlarımıza stresten uzak rahat bir çalışma ortamı sunulmaktadır.

Bina içindeki Spor Salonumuz sayesinde çalışanlarımız spor faaliyetlerini istedikleri zaman gerçekleştirebilmekte; restoran, kafeterya, kuru temizleme, lostra, kuaför, terzi, banka ve posta hizmetlerimiz ile tüm ihtiyaçlarını şirket dışına çıkmadan rahatlıkla karşılayabilmektedirler.

Hürriyet Grubu çalışanlarına özel Hürriyet Avantaj Kart ile çalışanlarımıza, 100'den fazla anlaşmalı kurum ve kuruluşta %50'ye varan indirim imkanı sunulmaktadır.

Sosyal Medyada Hürriyet İnsan Kaynakları

Sürekli güncellenen içeriğimizle iş ilanlarından, kariyer ile ilgili ipuçlarına, anket ve çekilişlerden, Hürriyet'teki çalışma dünyasına, Hürriyet Dünyası ve İnsan Kaynakları ile ilgili her şeyi face book sayfamızda bulabilirsiniz.

Facebook sayfamıza ulaşmak için lütfen tıklayınız.

Ücret belirlemeleri

Her yıl Towers Watson ücret araştırmasına katılmakta ve ücret belirlemeleri Türkiye benchmarkları, ülke ekonomisi ve şirket koşulları değerlendirilerek yapılmaktadır.

Ücret Araştırmaları (Hay Group & Towers Watson)

Ücretlendirme sisteminin daha etkin bir şekilde yapılandırılması yönündeki çalışmalar kapsamında 2015 yılında Towers Watson ile mevcut pozisyonlar bazında kademelendirme çalışması yapılmış ve ücret araştırmalarına katılım gösterilmiştir.

Performans değerlendirme

Tüm satış ekipleri, aylık hedeflerle performans değerlendirme sürecine tabi olup, buna göre aylık bazda ödüllendirilmektedir. Diğer kadrolarda ise, koordinatör seviyesine kadar yıllık hedefler bazında performans takibi ve yılsonunda da değerlendirme/ödüllendirme uygulaması bulunmaktadır.

Çalışan geri bildirimleri

İş Güvenliği Kurulu'nda, gönüllü olarak belirlenmiş olan çalışan temsilcileri, sadece iş güvenliği alanındaki değil, genel olarak tüm konularda çalışanların istek, talep ve şikayetlerini dile getirmekte ve Kurul Başkanlığını yürüten İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından bu konular takip edilip çözümlenmektedir. Bunun yanı sıra, her ay İcra Kurulu üyelerinden biriyle, tüm çalışanlara açık toplantılar yapılmakta ve bu toplantılarda çalışanların soru, talep ve şikayetleri dinlenmektedir.

Çalışan Haklarının Korunması

Yürürlükte olan "Disiplin Yönetmeliği" sadece şirket kurallarını değil, aynı zamanda çalışan haklarının korunmasını da düzenleyen maddeler içermektedir. Çalışan haklarının ihlali niteliğinde gelen şikayetler İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından incelenmekte ve uygulamadaki yönetmelik ve kurallar çerçevesinde değerlendirilerek, gerekli yaptırımlar uygulanmaktadır.

İşten Çıkarma

Hürriyet Grubu Personeli ile olan ilişkisini değişik nedenlerle keserken, kuruma ve çalışanın kendisine düşen görev ve sorumluluk ile diğer özlük işlerinin genel esaslarını düzenleyerek intranette yayınlamıştır. Tüm çalışanlar bu haklar ile ilgili prosedüre şeffaf bir şekilde ulaşabilmektedir. İşten Çıkarma Prosedürü'nü **Ek 4**'te bulabilirsiniz.

Hürriyet olarak Doğan Grubu İş Güvenliği İlkeleri kapsamında hareket edilmektedir. **EK 5**

İşgücü ile ilgili soruşturmalar, adli davalar, resmi hükümler, para cezaları

İş kanunu ile ilgili esaslar ve uygulamalar konusunda, yetkili devlet mercilerince periyodik denetimler yapılmaktadır. İlgili müfettişlerin hazırladıkları raporlar kayıt altına alınmakta, varsa raporlardaki iyileştirme önerileri hayata geçirilmektedir.

İş gücü ile ilgili, az sayıda da olsa iş davalar bulunmaktadır. Bu davalar hukuk birimi takibinde ilerlemektedir.

Üst yönetim incelemeleri

Kurumun operasyonel faaliyetleri ve sonuçları icraatta yer alan üst yönetim ekibi tarafından her hafta düzenlenen ve kayıt altına alınan İcra Kurulu toplantıları ile; Yönetim Kurulu tarafından ise 3 ayda bir yapılan Yönetim kurulu toplantıları ve raporlamaları ile takip edilmektedir.

Çalışanların bina içindeki imkânlarının, sağlık gereksinimlerinin ve güvenliğinin sağlanması

- Posta Kargo ve Kurye Hizmetleri; (personel veya şirket işleriyle ilgili olarak aylık ortalama dokuz bin adet gönderinin gerçekleştiği posta, kargo ve kurye hizmetlerini kapsayan uygulamadır.)
- Temizlik Hizmetleri; 14.198 m2 kapalı ofis alanına sahip personelin çalışma ortamının 24 saat esasına göre temizliği ve bakımı (çöplerin alınması, zemin paspası, masa silimi, cam silimi periyodik ilaçlama vb.) bina içi ve çevresini kapsayan uygulamadır.
- Yemekhane Hizmetleri; (personel yemekhanesi 160 personel kapasitelidir. 140 m2 alana sahiptir. Günde ortalama 800 personelin yemek hizmetini kapsayan uygulamadır.
- Alakart, Bar, Toplantı Organizasyon Hizmetleri; (78 personel kapasitelidir. 75 m2 alana sahiptir. alakart, bar, özel organizasyon ve toplantı faaliyetlerinin akış programına göre hizmetini kapsayan uygulamadır.)
- Çalışanların yararlanabileceği açık alan kafe-restoran alternatif hizmet firmaları; 2 adet hizmet alacak firma bulunmaktadır. (Schlotzsky, Bekaş Cafe)açık alanda personelin kafe-restoran hizmetini karşılayan uygulamadır.)
- Kat Kafeterya Hizmetleri; 12 adet küçük kafeterya bulunmaktadır. (Selfservice kullanıma yönelik)
- Bahçe ve Çevre Düzenleme Hizmetleri; (16.950 m2 peyzaj alanı içinde 1300 ağacın yaşadığı bahçenin düzenlenmesi, bitkilerin, çimlerin kontrol ve bakımlarının yapılması ve daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan çalışan personelin fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme ve gezinti gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlayan uygulamadır.)
- Spor Salonu; (250 m2 büyüklüğündedir. Wc ve plates odası dahil sabah ve akşam açılış ve kapanış saatlerine uygun olarak spor salonu ekipmanları (koşu bandı, kondisyon bisikleti,ağırlık sehpası, mekik aleti çalışma istasyonu, kürek vb.) ile personelin spor aktivitelerini kapsayan uygulamadır.
- Lostra, bay ve bayan kuaför, masaj odası, market, terzi, kuru temizleme ve banka hizmetlerinin belirlenen esaslar dahilinde çalışan personele hizmet verilmesini kapsayan uygulamadır.
- Otopark; 70 araçlık kapalı, 200 araçlık açık otopark alanı bulunmaktadır.

- Oyunlar; (masa tenisi, dark, boks torbası, vb.)
- Kişisel Gelişimi destekleyen aktiviteler;(çalışanlara kurulan çeşitli sosyal klüpler plates ve dans kursları)
- Toplantı ve Konferans Hizmetleri; 160 koltuk kapasitelidir. 210 m2 alana sahiptir. Konferans, toplantı ve etkinliklere hizmet vermektedir. Perde projeksiyon ve ses sistemiyle desteklenmektedir. Ayrıca dizüstü bilgisayar bağlantısına imkan vermektedir.
- Kadın çalışanlarımıza yönelik süt emzirme odası; (12 m2 alana sahip olup aynı anda 3-4 kişinin kullanabileceği çalışan annelere sağlıklı bir şekilde hizmet vermek amacıyla olması gereken standartları içeren süt sağma odası desteği verilmektedir.(buzdolabı, priz, sandalye, klima, dolap, lavabo ve oturma alanları ile desteklenmektedir.)
- Toplantı Odaları; bina genelinde 20 adet 454 m2 toplantı odası bulunmaktadır. Toplantı odalarının yönetimi online sistem üzerinden yönetilmektedir.
- Tuvalet Kabin Sayıları; Binada toplam 70 adet tuvalet kabini bulunmaktadır.
- Personel Servis ve Ulaştırma Hizmetleri; İl dahilinde geniş bir güzergahta ulaşım hizmeti verilmektedir. Personelin ikamet yerinden işyerine, işyerinden ikametine getirilip götürülmesini kapsayan uygulamadır.
- Sağlık Hizmetleri; 2 Uzman Hekim, 3 Hemşire, 1 Tıbbi Sekreter ile her gün 09.00 -18.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Ayrıca gece boyunca ve hafta sonu 2 Hemşire dönüşümlü olarak hizmet vermektedir.

Hurweb

Hürriyet'te çalışanların ulaşabildiği bir intranet sistemi mevcut. İsmi: Hürweb. İnsan Kaynakları ve Bilgi Teknolojileri departmanlarının ortak çalışması sonucu yapılandırılmaktadır. Her yıl Hürweb'e yeni fonksiyonlar eklenmektedir. Son olarak vize talep süreçleri sistem üzerine alınmış ve Hürweb üzerinden düzenli olarak yapılan sinema, tiyatro, konser bileti vb. çekilişler duyuruları buradan devam etmektedir. Günün yemek menüsü, servis detayları gibi çalışanları ilgilendirebilecek tüm bilgiler bu sistemde yer almaktadır.

Hürweb içerisinde Mesaj Tahtası sekmesinden çalışanlar istedikleri şekilde mesajları yazarak diğer çalışma arkadaşları ve yönetim kadrosu ile iletişimi şeffaf bir şekilde sürdürebilmektedir.



Çevresel İlkeler

Sürdürülebilirlik; daimi olma yeteneği olarak adlandırılabilir. Birleşmiş Milletler Çevre ve Kalkınma Komisyonu'nun 1987 yılında yaptığı tanıma göre; "Gelecek kuşakların gereksinimine cevap verme yeteneğini tehlikeye atmadan, insanlığın günlük ihtiyaçlarının temin edilmesi, kalkınmayı sürdürülebilir kılma yeteneğine sahip olmasıdır."

Çevresel sürdürülebilirlik ise; çevre ile kurulan ilişkinin, çevreyi mümkün olduğunca saf haliyle koruma temeline oturtulmasını sağlama süreci olarak tanımlanmaktadır.

Hürriyet Grubu, insanlığa olan saygısından dolayı, insanlığın ve doğal hayatın sağlıklı geleceği için çevreyi korumayı esas görevlerinden biri kabul etmektedir.

Sürdürülebilirlik politikaları doğrultusunda çevre koruma ile ilgili tüm yönetmelik ve yasalara uyarak çevrenin korunması ve kaynakların doğru kullanılması doğrultusunda çalışmalar sürdürülmektedir.

Kaliteli ürünlerin güvenli ve temiz ortamlarda üretilebileceği kabul edilmektedir. Bundan hareketle sağlıklı bir çevreye sahip olmak ve bunu gelecek nesillere taşıyabilmek için proje ve ekipman seçiminden çevre bilinci kazanmış personele günlük imalat faaliyetlerine kadar üretimin her aşamasında daha az sarf malzemesi ve daha az enerji tüketen, şartların el verdiği ölçüde çevreye dost üretim ekipmanları ve teknikleri benimseyen ve uygulayan bir politika güdülmektedir.

Bu kapsamda ilk üretim safhalarından itibaren doğayı ve çevreyi kirletmemek, insan ve çevre sağlığına önem vermek, gelecek nesillere yeşil bir dünya bırakmak üzere politika geliştiren Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş. bünyesinde 31.01.2011 tarihinde "Çevre Denetim Birimi" kurulmuş, üretim ve faaliyetleri sonucunda ortaya çıkabilecek çevresel etkilerin önlenmesi, azaltılması ve çalışanlarda çevre bilincinin artırılmasına yönelik çalışmalara başlanmıştır.

- Çevre Denetim Birimi tarafından yenilenen ve güncellenen Çevre Mevzuatı sürekli olarak takip edilmekte ve matbaalara ve bürolarda yapılan faaliyetlerde çevresel uygulama iyileştirilmeleri yapılmaktadır.

Tüm birimlerde elektrik ve doğal gaz gibi enerji kaynaklarının tüketimin azaltılması amacıyla, verimli ekipman kullanımı başta olmak üzere, çeşitli enerji faaliyetleri uygulanmakta, ayrıca atmosfere CO₂ salınımının azaltılmasına yönelik çeşitli çalışmalar da sürdürülmektedir.

1- Enerji Yönetimi

Tüm birimlerimizde elektrik ve doğal gaz gibi enerji kaynaklarının tüketimin azaltılması amacıyla, verimli ekipman kullanımı başta olmak üzere, çeşitli enerji faaliyetleri uygulanmaktadır;

Atmosfere CO2 salınımının azaltılması yada başka bir deyişle karbon ayak izimizin azaltılmasına yönelik çeşitli çalışmalar ayrıca yapılmaktadır.

- Elektrik/Doğalgaz tüketim miktarları kontrol edilmekte ve raporlanmaktadır.
- Tesislerin tümünde 2MV altı kapasiteli ısıtma sistemleri kullanılmaktadır ve atmosfere verilen CO2 emisyonu en alt düzeydedir.
- Üretimin hiçbir aşamasında emisyon açığa çıkaran teknolojiler kullanılmamaktadır.
- Personel konuyla ilgili bilinçlendirilmektedir.
- Elektrik tüketimini azaltan ekipmanlar kullanılmaktadır.
- Üretim ve ofis katları ısınması optimum düzeylerde tutulmaktadır.
- Verimli ampuller kullanılmaktadır.
- Tesislerin gece ışıklandırma süreleri azaltılmaktadır.
- Bazı hatlarda sızma sayaçlar kullanarak tüketim takibi yapılmakta ve raporlanmaktadır.
- Kullanılmayan elektrikli aletler mesai bitiminde kapatılması ve stand by konumda bulundurulmaması için personel bilgilendirilmektedir.
- Tesislerimizin duvar ve çatı yalıtımları devamlı olarak gözden geçirilmektedir.

2- Çevre İzin ve Lisansları

Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş. Antalya Basım Merkezi (DPC Antalya)

“Çevre Kanunuca Alınması Gereken İzin ve Lisanlar Yönetmeliği” kapsamında alıcı ortam deşarjı EK2 kapsamına giren tesis “Çevre Denetim Yönetmeliği” ne göre gerekli tüm şartları sağlayarak 06.07.2011 tarihinde İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü’ nden 5 yıl geçerli olan “Çevre İzni “ ni almıştır. Bu izin Türkiye genelinde basın sektöründe bir matbaanın aldığı ilk Çevre İzni’ dir. Bu kapsamda DPC Antalya Çevre Denetim Yönetmeliği hükümlerine göre sözleşmeli Çevre Denetim firması tarafından her ay denetlenmekte ve denetimler tutanakla kaydedilmektedir.

Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş. Trabzon Basım Merkezi (DPC Trabzon)

“Çevre Kanunuca Alınması Gereken İzin ve Lisanlar Yönetmeliği” kapsamında alıcı ortam deşarjı EK2

kapsamına giren tesis “Çevre Denetim Yönetmeliği” ne göre gerekli tüm şartları sağlayarak 05.07.2012 tarihinde İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü’nden 5 yıl geçerli olan “Çevre İzni “ ni alınmıştır. Bu kapsamda DPC Trabzon Çevre Denetim Yönetmeliği hükümlerine göre sözleşmeli Çevre Denetim firması tarafından her ay denetlenmekte ve denetimler tutanakla kaydedilmektedir

Hürriyet Gazetecilik ve Matbaacılık A.Ş. İstanbul Basım Merkezi (DPC İstanbul)

İSKİ desarj kalite kontrol yönetmeli gereğince yenilenmesi gereken DKKR ruhsatı için 2011 yılında çalışmalara başlanmıştır. Hürriyet grubunun çevre korumaya verdiği önem ve çevresel sürdürülebilir alanındaki çalışmaları politikasında İstanbul tesisindeki mevcut biyolojik arıtma tesisi revizyona sokulmuş, arıtma tesisi evsel suları arıtma sisteminden ayrılmış, 55,000 EURO + inşaat maliyetleri karşılığında kimyasal arıtma tesisi ve biyolojik arıtma tesisi yapılmış ve 2011 yılı sonunda hizmete alınmıştır. Tesis atık sularının SKKY Tablo 25 kriterlerine göre arıtılması başarılı şekilde gerçekleştirilmiş ve süreklilik sağlanmıştır. Tesis İSKİ’den DKKR alma aşamasındadır. Bu DKKR İSKİ tarafından süresiz olarak verilmektedir.

3- Su Kullanımı Yönetimi

Çevresel sürdürülebilirlik faaliyetlerimiz kapsamında, suyu verimli kullanabilmek için; talimatlar, uyarıcı stikerlar, üretim ve ofis katlarında günlük su tüketim raporları tutarak su tüketimini takip ediyoruz.

- Spreyli musluklar
- Ekonomik olarak uygun bölgelerde kuyu suyu kullanımı
- Sızıntıların takibi ve anında bakım onarım hizmetleri
- Arıtılmış suların bahçe sulamada kullanılması
- Evsel kullanımlarda taşıma su kullanımı
- Üretimde kullanılan suyun asgari düzeyde kullanımının sağlanması, günlük olarak raporlanması

4- Çevre Kirliliği Önleme

- Ofis katlarında kağıt geri dönüşüm kutuları
- Ofis ve üretim bölgelerinde kağıt, cam, plastik, kompozit ve atık pil toplama üniteleri
- Kontamine malzeme toplama üniteleri
- HP toner ve kartuş toplama kapları
- Ambalaj atığı toplama konteynırları

5- Atık Yönetimi ve Bertaraf ve Geri Dönüşüm

Faaliyetlerimiz sonucu ortaya çıkan atıklarımız 3 yıllık atık yönetim planlarında belirlenmiş ve İl Valilikleri tarafından onaylanmıştır. Yine bölgelerde Valilik onaylı geçici tehlikeli atık depoları oluşturulmuştur.

Bundan amaç atıkların depolanması, nakliye maliyetlerinin düşürülmesi yanında atmosfere verilen CO2 salınımı azaltmak dolayısıyla karbon ayak izimizi düşürmektir.

Geçici depolarda toplanan atıklarımız İl Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisans almış yetkili bertaraf yada geri dönüşümcü firmalara değerlendirilmek üzere gönderilmekte kayıtları tutulmaktadır.

Baskı Tesislerinde Çevre Sağlığı ve Çevre Koruması

Kâğıt Kullanımı

Hürriyet tesislerinde genel kâğıt tüketiminin %28'lik bir kısmını kısmen geri dönüşüm yöntemiyle (recycled) üretilmiş kâğıtlar oluşturmaktadır. 2014 yılında yaklaşık olarak 16 bin ton geri dönüşüm yöntemiyle üretilmiş gazete kağıdı kullanılmıştır.

Biyolojik Arıtma

Hürriyet Gazetesi Tesisleri'nde üretim sürecinde oluşan evsel atıksular özel atık su tesisatıyla toplanmaktadır. Bu tarz atık sular, fiziksel arıtmadan (kaba ızgaralar, yağ tutucu ve kum tutucu) geçirildikten sonra biyolojik olarak arıtılmaktadır.

Biyolojik arıtma işleminden geçen atık sular, resmi kurumlarca belirtilen standartlara uygun olarak yine bu kurumlarca onaylanmış deşarj noktalarından uygun ortamlara (klor ile dezenfekte edilerek) deşarj edilmektedir.

Arıtma tesislerinin işletmesi Şirket bünyesindeki ilgili birimler tarafından yapılmaktadır. Ayrıca, resmi kurumlar düzenli olarak su örnekleri alarak arıtma sürecini kontrol etmektedir.

Arıtmalardan çıkan arıtma çamurları Çevre Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan standartlara uygun olarak yapılan tehlikeli atık depolarında bekletilmekte ve imha edilmek üzere lisanslı firmalara bedel ödenerek teslim edilmektedir.

Kimyasal Arıtma

İski talebi neticesinde İstanbul baskı tesislerine entegre kimyasal ve biyolojik arıtma tesisi kurulmuştur.

Evsel atık sular arıtılmadan İSKİ kanalına deşarj edilmekte endüstriyel karışık atık sular bu entegre sistemde arıtılarak deşarj kriterlerine getirilmekte ve İSKİ kanalizasyonuna verilmektedir.

Atık Kâğıt

Üretim sonucu çıkan kâğıt atıklar, toplama alanlarında biriktirilmekte ve geri dönüşüm amaçlı olarak Atık Toplama Lisanslı firmalara yapılan sözleşme kapsamında verilmektedir. (2011 yılı içinde hurda firmalarına Çevre Bakanlığı tarafından lisans zorunluluğu getirilmiştir.)

Piller ve Akümülatörler

Kullanımdan çıkan piller TAPS şirketinin PE toplama kaplarında toplanmakta ve ilgili şirkete bertaraf amaçlı olarak gönderilmektedir. Üretimden çıkan aküler sızdırmaz beton zeminlerde stoklanmakta lisanlı kuruluşlara geri dönüşüm amacıyla gönderilmektedir.

Film Banyo Suları

Bazı işletmelerimizde hala kullanılmakta olan konvansiyonel sistem film banyo ekipmanlarında toplanan sabitleyici solüsyonlar kaynağında ayrıca kapalı sistemde toplanmaktadır. Bu sular gümüş geri kazanımı yapılması amaçlı lisanslı kuruluşlara verilmektedir.

Atık Alüminyum Kalıp

Baskıda kullanılan alüminyum kalıplar üretim sonrasında temizleme bezleri ile temizlendikten sonra atık toplama alanlarında biriktirilmekte ve geri dönüşüm amaçlı Çevre Bakanlığı tarafından lisans almış olan toplama / ayırma firmalarına teslim edilmektedir.

Atık Kimyasallar

Baskıda kullanılan hazne suyu ve solventler kaynağında ayrıca toplanmaktadır. Bu sıvılar plastik atık bidonlarında toplanarak Çevre Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu standartlara uygun olarak yapılan tehlikeli atık depolarında bekletilmekte ve imha edilmek üzere lisanslı firmalara bedel ödenerek gönderilmektedir.

Arıtma Çamurları

Biyolojik arıtma tesisleri çıktısı olan arıtma çamurları evsel arıtma yapılmasına rağmen tehlikeli arıtma çamuru olarak kabul edilmiştir ve lisanslı bertarafçı kuruluşlarda bertarafa gönderilmektedir.

Atık Plastik Bidon ve Metal Varil

Üretimde kullanılan hazne suyu, solvent, yağ gibi kimyasal madde bidon ve varilleri (kontamine atıklar) atık toplama mahallerinde biriktirilmekte ve lisanslı firmalara geri dönüşüm amaçlı verilmektedir.

Atık Madeni Yağ

Makinelerde kullanım süresi dolan madeni yağlar kaynağında ayrıca toplanmakta, Çevre Bakanlığı tarafından kabul gören laboratuvarlarda kategori analizleri ile kategorisi belirlendikten sonra geri dönüşüm amacıyla lisanslı firmalara gönderilmektedir.

Elektronik Hurdalar

Hurdaya çıkmış PC ve ekranlar, entegreler, yarı iletkenler, telefon, faks, fotokopi, DVD, VRC, baskılı devre algılıyıcıları, kablolar, tıbbi cihazlar, yazıcılar gibi ürünler, Çevre Bakanlığı'ndan lisanslı geri dönüşüm firmalarına geri dönüşüm amaçlı olarak gönderilmektedir.

Floresan ve Civa Buharlı Ampül Hurdaları

Hurdaya çıkmış Floresan ve Civa Buharlı Ampüller Çevre Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu standartlara uygun olarak yapılan tehlikeli atık depolarında bekletilmekte, daha sonra lisanslı geri dönüşüm firmalarına bertaraf edilmek üzere gönderilmektedir.

Printer Kartuş ve Tonerleri

Kartuş ve tonerler dünya genelinde geri dönüşüm sistemi kuran HP firması geri dönüşüm sistemindedir. Bu anlamda şirket genelinde kullanılan toner ve kartuşların HP ürünleri olmasına özen gösterilmekte ve atık olarak çıkan toner ve kartuşlar HP firmasına geri dönüşüm amaçlı gönderilmektedir. Diğer marka kartuş ve tonerlerin kullanımı şirket bünyesinde azaltılmaya çalışılmakta, bunlara ait çıkan atıklarda lisanslı geri dönüşüm firmalarına ayrıca gönderilmektedir.

Gaz Emisyonu

Gazete baskı makineleri, elektrikle çalışmakta olup üretim sırasında atmosfere gaz emisyonu salmamaktadır. Matbalar ve ofislerimizdeki ısıtma sistemleri 2 MV altı kapasitede tutulduklarından dolayı SKHKY kapsamında emisyon izninden muaf olup CO2 salınımı en az düzeydedir.

Çevre Temizliği

Tesislerin çevre temizliği, ilgili firmalar tarafından her gün düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca üretim tesislerinde, Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği gereğince toprak kirlenmesi yönündeki önleyici faaliyetler ve uyarılar, Şirket bünyesindeki, Çevre Denetim Birimi tarafından yapılmaktadır.

Yeşil Alanların Bakımı ve Ağaç Dikimi

Tüm tesislerde yeşil alan olarak ayrılan bölgelerin bahçe düzenlemesi ve bakımları, uzman firmalarca düzenli olarak yapılmaktadır.

İdari Binalarda Çevre Sağlığı ve Çevre Koruması

Şirket merkezinden çıkan endüstriyel nitelikli atık sular, düzenli olarak bir atık su arıtma firmasına teslim edilmektedir. Ayrıca, idari binalarda, jeneratör atık yağları biriktirilmekte, analizleri yapılmakta ve lisanslı geri dönüşüm firmalarına teslim edilmektedir.

Şirket merkezindeki soğutma grupları dört yıl önce yenilenerek yeni nesil soğutma cihazlarında kullanılan çevre dostu bir soğutucu gaz olan R 134 a gazıyla teçhiz edilmiştir. Yeni alınan tüm soğutucu ve soğutuculu cihazların çevre dostu soğutucu gaz içermesine özellikle dikkat edilmektedir. Soğutucu gazların ithali, kullanılması ve son tüketiciye ulaşması, Çevre Bakanlığı Yönetmelikleri'ne uygun biçimde gerçekleştirilmektedir. Hürriyet Gazetesi binasında bulunan soğutma gruplarının bakımları sözleşmelere bağlı yetkili servislerde periyodik olarak yaptırılmaktadır.

Şirket'in bina yangın söndürme sistemindeki yangın söndürücü balon tüpleri iptal edilmiş, yerine FM 200 gazı içeren çevre ve insan sağlığına karşı daha uyumlu ve AB standartlarına uygun bir sistem kurulmuştur. Şirket bünyesindeki binalarda bulunan yangın tüplerinin kaçak kontrolleri, altı aylık periyotlar ile yetkili servislere sözleşmeli olarak yaptırılmaktadır.

Çevrenin korunması için tesisin çalışmaya veya faaliyetin başlamasından sona erdirilmesine kadar olan süreçte çevre kirliliğine neden olan ve/veya neden olabilecek ve Çevre Kanununa göre yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca denetime tâbi kurum faaliyetlerinin mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmek amacıyla 01.01.2015 tarihi itibarıyla Çevre Norm Danışmanlık firması ile yapılan sözleşme gereği, Hürriyet Grubu bünyesinde Çevre Denetim Koordinatörlüğü görevine getirilmiştir.

Çevreye verilen zararlardan dolayı Şirket aleyhine açılan dava yoktur.

Tüm bölgelerdeki tesisler, faaliyetler sonucu ortaya çıkan atıkları için “Üç Yıllık Endüstriyel Atık Yönetim Planları”nda belirlenmiş ve Vali adına Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından onaylanmıştır. Yine bölgelerde onaylı geçici tehlikeli atık depoları oluşturulmuştur. Geçici depolarda toplanan atıklar İl Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan lisans almış yetkili bertaraf ya da geri kazanım firmalarına değerlendirilmek üzere gönderilmekte ve kayıtları tutulmaktadır. Tehlikeli geçici atık depolarının üçüncü kişilere verebilecekleri zararların tazminiyle ilgili olarak yasa gereği yapılması gereken “Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atıklar Zorunlu Mali Mesuliyet Sigortası” her yıl yapılmakta ve süresi sonunda yenilenmektedir. Her yıl, bir önceki yılda geri kazanım ve/veya bertaraf firmalarına gönderilen atıklar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’na Tehlikeli Atık Beyan Sistemi (TABS) üzerinden rapor edilmektedir. Çevre konusundaki belgeler **Ek 6**’da bulunabilir.

Yolsuzlukla Mücadele İlkeleri

Hürriyet bağılı bulunduğu Doğan Holding A.Ş. tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Yönetmeliği geçerlidir.

İç Denetim Bölümü, çalışmalarını yürütürken gizlilik ve sır saklama prensipleri çerçevesinde; Grubun tüm varlık ve kayıtlarına, bilgi ve belgelerine (elektronik ve bilgi sistemleri verileri dahil) ulaşma; Grup'ta çalışan tüm personelin yazılı veya sözlü görüşlerini alma yetkisine sahiptir.

İç Denetim Bölümü, çalışanların veya yönetimin dahil olduğu suiistimal şüphelerinin Yönetim Kurulu Başkanı'na / Denetimden Sorumlu Komite'ye zamanında bildirilmesinden sorumlu olup, re'sen denetim, soruşturma ve inceleme yapma yetkisine sahiptir. İç Denetim Bölümü bu yönetmelikte tanımlanmış olan görevlerin ifasında çalışmalarını, Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA)'nın belirlediği mesleki Etik İlke ve Davranış Kuralları ile Türkiye'de geçerli mesleki ve yasal mevzuat yükümlölüklerine uyumlu olarak, objektif bir şekilde, gereken mesleki özen, titizlik ve dikkati göstermek suretiyle gerçekleştirir. Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumaktan sorumludur. **Ek 7'**de bu yönetmeliğin detaylarına ulaşabilirsiniz.

Hürriyet'in de bir parçası olduğu Doğan Grubu, iş etiği konusunda gösterdiği hassasiyetlerin bir göstergesi olarak, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası düzenlemiştir. Bu ilkeler kapsamında, faaliyetlerimizi adil, şeffaf, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmekteyiz. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece hassas olmakla birlikte, rüşvet ve yolsuzluğun karşısındayız, rüşvet ve yolsuzluk içeren faaliyetleri tolere etmeyiz. Bu bakımdan, rüşvet'in teklif edilmesi, ima edilmesi, alınması veya verilmesi kabul edilemez.

Rüşvet aracılığıyla, Doğan Grubu ile çalışmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesine prensip olarak benimsemekteyiz.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız, Doğan Grubu çalışanlarına duyurulmuştur ve kurumun Doğanbiz portalı aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir.

Doğan Grubu tarafından yayınlamış olan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası **Ek 8'**de yer almaktadır.

EKLER:

EK 1

Hürriyet İnsan Kaynakları Politikaları ve Doğan Yayın İlkeleri

İnsan Hakları İlkeleri;

Doğan Yayın Holding, Türk basın tarihinde bir ilke imza atarak 1999'da hazırladığı "Yayın İlkelerini" güncellemiştir.

Doğan Medya ilkeleri sektörümüzün bu genişleyen tanımını içerisinde yeniden ele alındı. 15 yıla yakındır ilkelerin uygulanmasındaki edindiğimiz tecrübeyi de göz önünde tutarak yenilendi. Ancak ilkelerimizin özü değişmedi: Özümüz doğru, adil, ilkeli yayıncılık yapmaktır.

Bu ilkelerle ilgili olarak;

1- Bu ilkeleri bizzat gazeteciler hazırlamıştır. Bunlar empoze edilen ilkeler değil, bizzat gazetecilerin kendi tayin ettiği sorumluluklardır.

2- Doğan Yayın İlkeleri hissedarlar tarafından okunmuş, benimsenmiştir.

Doğan Holding, Gruba bağlı medya şirketlerinde uyulması gereken Yayın İlkeleri'nin nihai denetimini sağlayacak Doğan Yayın İlkeleri Kurulu oluşturmuştur.

Yayın İlkeleri Kurulunun amacı, yayın ilkelerinin uygulanmasını izlemek, Grup bünyesindeki medya kuruluşlarının kendi içinde gideremediği sorunları değerlendirip karar almak ve yorum farklılıklarını gidererek evrensel normlarda yayıncılık hedefini gözetmektir.

Kurulun, farklı disiplinlerden gelen, konularında uzmanlıkları ile tanınan, geniş bir toplumsal temsili yansıtan üyelerden oluşmasına özen gösterilmiştir.

Üyeler:

AYDIN DOĞAN

FERİDE ACAR

BEKİR AĞIRDIR

KONDA ARAŞTIRMA GENEL MÜDÜRÜ

TURGUT TARHANLI

BİLGİ ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANI

DOĞAN HIZLAN

EDEBİYAT VE SANAT ELEŞTİRMENİ, YAZAR, YAYIN DANIŞMANI

ALTAN ÖYMEN	GAZETECİ, YAZAR
MUSTAFA DENİZLİ	SPOR ADAMI
AYDIN UĞUR	BİLGİ ÜNİV. SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANI
NEVZAT YALÇINTAŞ	EKONOMİST, ESKİ BAKAN, MİLLETVEKİLİ VE TRT ESKİ GENEL MÜDÜRÜ
SALİH TUĞ	MARMARA ÜNİV. İLAHİYAT FAK. ESKİ DEKANITÜRKİYE MİLLİ KÜLTÜR VAKFI MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI
VOLKAN VURAL	EMEKLİ BÜYÜKELÇİ, AB ESKİ GENEL SEKRETERİ, DOĞAN HOLDİNG BAŞKAN DANIŞMANI
AFİTAP PUSAT	GENEL SEKRETER

Doğan Yayın Grubu:

ORTAK DEĞERLERİMİZ

Doğan Yayın Grubu, küresel düzeyde, her türlü mecradan, 7 gün 24 saat boyunca, her formda ve birçok farklı dilde özel haber, içerik ve hizmet sunan; gündemi belirleyen, okuru ve izleyicisiyle diyaloga giren ve hayatlarına değer katan lider bir medya kuruluşudur.

"Ortak Değerler"imiz, yayıncının ve çalışanların en önemli ortak varlığı, yayın ilkelerimizin temelidir. Ortak değerlerimiz, aynı zamanda, okur ve izleyicimizle aramızdaki sözleşmenin de esasını oluşturur. Bizi tercih eden okur ve izleyicimize, mümkün olan en iyi kalitede, meslek etik ilkelerine uygun, yaratıcı, zaman zaman kalıp ve gelenekleri kıran, ama her zaman izleyicilerimize ve okurlarımıza saygılı bir yayıncılık faaliyeti vaad ediyoruz.

1. Güven

Genel tavırlarımızla toplumun, yayınlarımızla okurlarımızın ve izleyicilerimizin güvenini kazanmak en önemli değerimizdir. Doğan Yayın Grubunun bugününün ve yarınının temeli bu güven duygusudur.

2. Bağımsızlık

a) Toplumun ve izleyicimizin güven duygusunun temelinde, Doğan Yayın Grubunun yönetimi ve çalışanlarıyla bağımsızlığı yatar. Çalışanlarımız ve yöneticilerimiz, mesleki çalışmalarını her türlü çıkar ve

nüfuz ilişkisinin dışında tutar; Grubun, kurumunun ve şahsının itibarını sarsacak türden bir faaliyet ve organizasyon içinde olamaz, bağımsızlığına gölge düşürecek çıkar çatışması durumlarından uzak durur.

b) Bağımsızlığımızın en temel unsurlarından biri, Doğan Yayın Grubunun faaliyetlerinin ekonomik gerçekler ve basiretli yönetim ilkeleri üzerine inşa edilmesidir. Ekonomik değer yaratmayan faaliyetlerde bulunamayız. Çünkü ekonomik olmayan bir faaliyet, başka bir kaynağa bağımlılık demektir.

c) Yayınlarımızda yer alan, ilân, reklâm, sponsorluk gibi ticari unsurları, bu nitelikleri hiçbir tereddüde yer bırakmayacak şekilde ayrıştırıyor ve belirtiyoruz. Yayının ana unsurlarından olmadığı sürece şirketler ile ticarî ürünlerin isim ve markasını kullanmamaya özen gösteriyoruz. İlân-reklâm kaynaklarından herhangi bir telkin, tavsiye ile yayın yapmıyoruz.

3. Doğruluk ve gerçeklik

a) Yayınlarımızın temel işlevi, gerçekleri bozmadan, abartmadan, sansürlemeden, hiçbir baskı veya çıkar grubunun etkisi altında kalmadan, objektif bir biçimde kamuoyuna iletmektir.

b) Hiç bir zaman yayıncılık hızı, doğruluğun; abartma veya basitleştirme, gerçeğin çok yönlülüğünün önüne geçmemelidir. Bilmediğimizi açıkça kabul etmeli ve spekülasyona neden olmamaya çalışmalıyız.

c) İzleyicimizi ve okurumuzu, bilerek, kasten yanıltmamak; bilgi ve özen eksikliğimizden kaynaklanan yanıltmaları en aza indirmek ve en kısa zamanda düzeltmek hedefimizdir.

4. Tarafsızlık, çoğulculuk, hakkaniyet

a) Yayınlarımız, gerçeğin farklı boyutlarını yansıtacak şekilde çoğulcu, gerçeğin farklı yönlerini temsil eden düşünceler ve toplumsal aktörler karşısında ise tarafsız olmalıdır.

Tarafsızlık ve çoğulculuk, yayınlarımızın tümü dikkate alındığında, ve makul bir süre içinde, toplumda varolan belli başlı bütün görüşlerin, hiç biri gözardı edilmeden ve hakketikleri oranda yansıtılması demektir.

b) Bir düşünceyi, tutumu, davranışı savunan ya da karşı çıkan görüşleri ve kanıtları değerlendirirken açık görüşlü ve önyargısız olmayı hedefliyoruz.

Farklı görüş, düşünce, tutum ve davranışlar karşısında hakkaniyetle davranmalıyız. Kendimizi, farklı olanın yerine koyabilmeli, ve hakkaniyetle davranıp davranmadığımızı böyle ölçmeliyiz.

5. Toplum değerlerine uyum

a) Çok sesli bir ülkede, hızla değişen bir toplumda yaşıyoruz. Bu toplumun, düşünce, inanç ve tutum-davranış zenginliğini, yayıncılığımızı besleyen bir kaynak olarak görüyoruz. Bu farklılık ve zenginliği birarada tutan demokratik ve laik sistemimize, Anayasa'mıza ve yasalara saygılıyız.

b) Düşünce, vicdan ve ifade özgürlüğünü sınırlayıcı; temel insan haklarına aykırı; şiddeti, zorbalığı, kini ve düşmanlığı kışkırtıcı; bireyler, topluluklar ve uluslar arasında nefret ve düşmanlığı körükleyici, dini inanç ve duyguları rencide edici yayınlardan kaçınıyoruz.

c) Şiddet olgusu ve suç olaylarını konu alan her türlü yayında, insanları ve özellikle çocukları etkileyebilecek, özendirici veya yöntem öğretici olabilecek ayrıntılara, şiddeti yücelten dil ve anlatım unsurlarına yer vermiyoruz.

d) Terör olgusunu konu alan yayınlarımızda, halkın haber alma hakkı ile terörün propagandasını yapmama ilkesini birlikte gözetiyoruz. Terör eylemlerinin sonuçlarını ölçsüz ve oransız şekilde büyütmemeye, etnik ayrımcılığa yol açmayacak bir dil kullanmaya özen gösteriyoruz.

e) Yayınlarımızda dünyanın ve insan hayatının her halini gösteriyoruz. Bunun zaman zaman rahatsız edici, yadırgatıcı olabileceğini biliyoruz. Bunu yaparken, insanlara -özellikle de çocuklar, özürlüler, azınlıklar gibi özen gösterilmeye ihtiyaç duyan gruplara- bilinçli zarar vermemeye; ve toplumun değerlerini, gereksiz, ölçsüz ve gerekçesiz şekilde rencide etmemeye özen gösteriyoruz.

f) Yayınlarımızda, doğrudan haber unsuru olmadığı sürece, insanları ırkı, milleti, toplumsal sınıfı, dili, dini inanç veya inançsızlığı, meslek grubu ve fiziki veya zihni engelleri ile tanımlamaktan; bu özellikleriyle alay, küçümseme, aşağılama konusu yapmaktan kaçınıyoruz.

g) Bir grup ya da kişiyi, muhtelif sıfat, değerlendirme ve yöntemlerle 'ötekileştirilip' nefret öznesi haline getirilmiyoruz. Nefret suçlarını çağrıştıracak ifadeler kesinlikle yer vermiyoruz.

h) Kişi ve kuruluşları, eleştiri sınırlarının ötesinde küçük düşüren, aşağılayan lakap ve yakıştırmalar kullanmıyoruz.

i) İzleyicimizin, çocuklarının korunması için özel bir beklentileri olduğunun bilincindeyiz. Yayınlarımızda yer alan ya da yayınlarımızın konusu olan çocuk ve ergenlerin fizik ve duygusal olarak korunması için özel çaba gösteriyoruz.

6. Kişilik hakları ve özel hayatın korunması

a) Yayınlarımızda kişilerin özel yaşamına saygılıyız. Kişilerin özel yaşantısını, haberleşmesini, yazışmalarını, belgelerini; mahremiyet ilkesinin gereklerini gözardı etmemizi gerektirecek bir kamu yararı olmadıkça açıklamıyoruz.

b) Kişinin yaşam şekli, tavır ve davranışlarını; özel yaşamının, kamu yararı olmaksızın açık edilmesi için bahane olarak kullanmıyoruz.

c) Özel yaşamın dokunulmazlığını ihlâl eden gizli görüntü ve ses kayıtlarını, haberleşme özgürlüğünü ihlâl

eden her türlü kaydı, yasal yolla elde edilmiş veya olsa bile, kamu yararını gerektiren haller dışında yayınlamıyoruz.

d) Somut bilgi ve belge bulunmadıkça kimseyi yasaların suç saydığı eylemlerle itham etmemeye, yasal soruşturmalarda, kişi ve kurumları peşinen suçlu ilan etmemeye, iddiaya ve savunmaya dengeli yer vermeye, soruşturmanın olumsuz etkilenmemesine, okur ve izleyicimizin yönlendirilmemesine özen gösteriyoruz.

7. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

a) Başta yayınlarımız olmak üzere, her türlü faaliyetimiz için okur ve izleyicilerimize hesap vermekle yükümlüyük. Eğer varsa hatalarımızı açıkça kabul edip, en hızlı şekilde düzeltmek önceliğimizdir. Kişiler hakkında yanlış, kişilik haklarını zedeleyen yayınlardan kaynaklanan cevap ve düzeltme hakkına saygılıyız.

b) Doğan Yayın Grubu bünyesindeki bütün yayın kuruluşları, yayın hatalarının tekrar etmesini engelleyecek, okur ve izleyicilerin görüşlerinin, şikâyetlerinin takip edilebilmesini sağlayacak yapısal önlemler alır ve mekanizmalar oluştururlar.

8. Kurumsal saygınlık

a) Toplumun saygısını kazanmak istiyorsak, önce biz kendi kurumlarımıza ve çalışma arkadaşlarımıza saygı duymalıyız.

b) Doğan Yayın Grubunun her düzeydeki çalışanı, kurumun ve çalışma arkadaşlarının saygınlığına gölge düşürecek, Grup çatısı altındaki şirketlerin ticari itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmaya özen gösterir.

Yazılı Basın

YAYIN İLKELERİ

1. Gazetecilikte temel işlev, gerçekleri bulup bozmadan, abartmadan, sansürlemeden, hiçbir baskı veya çıkar grubunun etkisi altında kalmadan, objektif bir biçimde kamuoyuna iletmektir.

2. Gazeteci, mesleki çalışmalarını her türlü çıkar ve nüfuz ilişkisinin dışında tutar; gazetenin ya da gazetecinin itibarını sarsacak türden bir faaliyet ve organizasyon içinde olamaz, herhangi bir profesyonel spor kulübünde ve herhangi bir siyasi partide aktif görev alamaz.

a) Gazete ve dergilerin çalışanları, seçim öncesinde oylarının rengini açıklayarak okuru yönlendiremez, gazeteyi siyasi açıdan bağlayacak tavır takınamaz.

b) Dışarıdan katkıda bulunanlar, yazdıkları konularda maddi çıkar ya da aidiyet ilişkisi içinde bulundukları kişi ya da kuruluşlar hakkında okuru bilgilendirir.

3. Ekonomi ve finans bölümlerinde çalışanlar ve bu alanda yorum yapan köşe yazarları, hisse senedi sahibi olamazlar ve borsalarda dolaylı yahut dolaysız hisse senedi alıp satamazlar. Hiçbir gazete ve dergi çalışanı, bir ticari kuruluşun danışma veya yönetim kurulunda görev alamaz.
4. Yayına konu edilen veya edilmesi düşünülen kişi ve kurumlardan meslek etik ve geleneklerine aykırı hiçbir hediye, maddi çıkar ve ayrıcalık kabul edilmez.
5. Gazete ve dergi çalışanlarının yayın amaçlı gezilerinin giderlerini karşılar. Davetle yapılacak gezilerde ise, gezilere gidilmesi ilgili birim yöneticisinin iznine bağlıdır. Davetle katılan gezinin haber yapılması halinde, yayında, gezinin davet olduğu mutlaka belirtilir.
6. Doğrudan haberin unsuru olmadığı sürece hiç kimse cinsel kimliği, dili, dinî inancı veya inançsızlığı, ırkı, milliyeti, meslek grubu, toplumsal sınıfı ve fizikî engelleri ile tanımlanamaz; bunlara ilişkin olarak küçümsenip aşağılanamaz.
7. Gazete ve dergil çalışanları, kadın ve çocuk hakları konusunda taraftır. Kadına ve çocuğa karşı ayrımcılığa neden olacak, ruhsal ve bedensel açıdan örseleyecek veya rencide edecek haberlere yer verilmez. Kadına ve çocuğa karşı şiddeti önlemeyi amaçlayan yayınlar yapılır.
8. Düşünce, vicdan ve ifade özgürlüğünü sınırlayıcı; demokrasi ve insan haklarına aykırı, şiddeti, kini ve düşmanlığı kışkırtıcı; dinî duyguları rencide edici yayın yapılamaz.
9. Kişi ve kuruluşları, eleştiri sınırlarının ötesinde küçük düşüren, aşağılayan lakap ve yakıştırmalar kullanılamaz.
10. Polis ve savcılık soruşturmaları ile ilgili haberlerde, kişilerin peşinen suçlu ilan edilmemesi ve soruşturmanın olumsuz etkilenmemesi esas alınır, okurun, doğru ve eksiksiz biçimde bilgilendirilmesi amaçlanır. Ancak yönlendirme gibi bir gaye güdülmez. Suçlayan makamların üslubu kesinlikle kullanılmaz. Yargı süreci devam eden davalarda ise iddialar ile savunmalar adil ve dengeli biçimde yayınlanır.
11. Herhangi bir haber, mevcut bütün imkânlarla araştırılıp ve bundan ne sonuç alındığı belirtilerek veya doğruluğundan emin olunarak yayınlanır.
12. Hiç kimse, somut bilgi ve belge bulunmadıkça yasaların suç saydığı eylemlerle suçlanamaz.
13. İlgilinin rızası veya kamu yararının gerektirdiği durumlar dışında kişilerin özel yaşamı hiçbir şekilde yayına konu edilemez. Özel yaşamın dokunulmazlığını ihlâl eden gizli görüntü kayıtları ve telefon dinlemeleri yasal yolla elde edilmiş olsa bile kamu yararını gerektiren haller dışında yayınlanamaz.
14. Gizli kamera kullanmak, gizli veya izinsiz ses kaydı yapmak, elektronik postaları izlemek, bilgisayara ve özel mülke izinsiz girmek de dâhil olmak üzere, ilgilinin kişilik haklarına saldırı sayılabilecek yöntemlerle

haber üretilmez.

15. Şüpheli, sanık ve hükümlülerin akrabaları ile yakınlarının, habere konu olayla ilgileri bulunmadıkça rumuz ile de olsa isimleri verilemez.

16. Saklı kalması kaydıyla verilen bilgiler, kamu yararı ciddi biçimde gerektirmedikçe yayınlanamaz.

Ambargo kaydına uyulur.

17. Kamuoyunu yanıltmayı amaçladığı haller hariç, haber kaynağının gizliliğine azami saygı ve titizlik gösterilir.

18. Haberlerin araştırılması, hazırlanması ve yayınlanmasıyla ilgili süreçlerde adil olunması, gerçeğe bağlı kalınarak haberin özünün bozulmaması, haberin içeriğiyle örtüşmeyen başlıklar kullanılmaması şarttır.

a) Yayımlanan haberde suçlanan tarafın görüşüne mutlaka yer verilir. Eğer ilgili yanıt vermiyorsa veya kendisine ulaşılamıyorsa bu durum haberde belirtilir.

b) Demeç ya da alıntılarda kişinin yanlış anlaşılmasına ya da gülünç duruma düşürülmesine neden olacak özetleme ve değişiklik yapılamaz. Alıntılarda kaynak ve tarih açık olarak belirtilir.

c) Kamuoyu araştırmalarıyla ilgili bütün haberlerde, yapan kuruluşun adı, kimin talebi ve finansmanı ile yapıldığı, tarihi, görüşülen kişi sayısı ve araştırma yöntemi açık olarak belirtilir.

19. Şiddet ve zorbalığı özendirici veya kışkırtıcı, bireyler, topluluklar ve uluslararası nefret ve düşmanlığı körükleyici yayın yapılamaz. Bir grup ya da kişi, muhtelif sıfat, değerlendirme ve yöntemlerle 'ötekileştirilip' nefret öznesi haline getirilemez. Nefret suçlarını çağrıştıracak ifadeler kesinlikle yer verilemez.

a) Polis ve yargı haberlerinde, meydana gelen şiddetin kanlı ayrıntılarla ve pornografik bir dille anlatımından kaçınılır. Çocukları cinsel açıdan olumsuz etkileyecek yayın yapılmaz.

b) Kamusal kimliği olmayan kişilerin fotoğraf ve görüntüleri, haber değeri ve kamu yararı söz konusu olmadığı müddetçe, izinsiz çekilemez ve yayınlanamaz. Yayımlanan fotoğraf ve görüntülerin, arşiv, animasyon, canlandırma gibi nitelikleri mutlaka belirtilir.

c) Cesetleri yakın plan gösteren, kan ve şiddet unsurları içeren fotoğraf ve görüntüler kullanılamaz.

d) İntihar haberlerinde yöntemle ilişkin özendirici ve öğretici ayrıntılara yer verilmez.

20. Terör haberleri verilirken, halkın haber alma hakkı ile terörün propagandasını yapmama ilkesi birlikte gözetilir. Barış gazeteciliği ve insani kaygılar esas alınır.

a) Terör eylemlerinin kanlı sonuçları sansasyonel biçimde büyütülmez. Etnik ayrımcılığa yol açmayacak bir dil kullanılır.

b) Bütün olaylarda olduğu gibi terör nedeniyle yaşamını yitirenlerin isimleri de aileleri öğrenmeden önce

kesinlikle yayımlanamaz. Cenaze haberleri insanî acıları artırmayacak ve yeni duygusal travmalar yaratmayacak soğukkanlılık içinde verilir.

21. İlan ve reklam niteliğindeki yayınların bu nitelikleri hiçbir tereddüde yer bırakmayacak şekilde belirtilir. Haber veya yazının unsurlarından olmadığı sürece şirketler ile ticarî ürünlerin isim ve markası kullanılamaz. İlân - reklâm kaynaklarından herhangi bir telkin, tavsiye ile haber yapılmaz.

22. Cevap ve düzeltme hakkına saygı gösterilir ve gereği yapılır.

a) Gazete ve dergi çalışanları, yayın hatalarının tekrarını önleyici mekanizmalar oluşturur. İnternet sitelerinde de düzeltme hakkına özen gösterilir ve yargı kararları, aynı sayfada görünür şekilde yayınlanır.

23. Doğan Yayın Grubu Ortak Değerleri, bütün dijital platformlarında yapılan yayıncılığa, gazete ve dergilerin sosyal medyadaki faaliyetlerine ve yayınlarına dışarıdan katkıda bulunanları da kapsar.

24. Gazete ve dergi çalışanları, sosyal medyada da mesleki ve kurumsal kimliklerini unutmamalı, kurumun itibarını zedeleyecek ve saygınlıklarına gölge düşürecek davranışlardan kaçınmalıdır. Yetkilendirilmedikçe çalıştığı kurum adına açıklama yapmamalı, iç işleyişe ilişkin bilgileri paylaşmamalıdır.

25. Gazete ve dergi çalışanları dürüstlük, doğruluk başta olmak üzere geleneksel mesleki kurallar ve etik ilkeleri dijital mecrada da dikkat etmelidir. Grup çalışanları, milliyet, ırk, cinsiyet, dil, din, mezhep, sınıf ve inanç ayrımcılığı, savaş kışkırtıcılığı yapmamalı, şiddet ve nefreti körüklememeli; bu yönde içerik yaymamalıdır.

26. Gazete ve dergi çalışanları, sosyal paylaşım ağlarında da kendisiyle ilgili yanıltıcı bilgi vermeme yükümlülüğünü göz ardı etmemeli, şeffaf olmalıdır. Kişisel hesap açarken takma isimle takipçilerini ve sosyal ağını yanıltmamalı, adını ve fotoğrafını kullanmalı, çalıştığı yayın kuruluşunu ve görevini belirtmelidir.

27. Gazete ve dergi çalışanları, elde ettiği haber, bilgi, fotoğraf ve görüntü gibi içerikleri sadece çalışanı oldukları yayın kuruluşuna verir. Bütün bu içerik, ancak çalışanı oldukları yayın kuruluşunda yayımlandıktan sonra ya da yöneticisinin izniyle sosyal medyada paylaşılabilir. Ancak manipülasyon yapılmamalı, kişi ya da kurumlar, teyit edilmemiş bilgilerle zan altında bırakılmamalıdır.

28. Gazete ve dergi çalışanları haber, tweet, blog ve iletilerinde reklam, halkla ilişkiler ve propaganda yapmamalı; ilan-reklam kaynaklarından telkin alarak ve maddi çıkar sağlayarak yazmamalıdır. Gazetecinin yeni medya ortamında yazdıkları, reklam ve ilanlarla iç içe sunulmamalı; gazetecilik ürünlerinde yanıltıcı etiketler konulmamalıdır.

29. Gazete ve dergi çalışanları sosyal medyayı haber alma aracı olarak da kullanabilir. Dijital mecradan

öğrenilen her bilgi, her zaman olduğu gibi doğrulatılmaya muhtaçtır. Dijital alandan edinilen bilginin kaynağı da kontrol edilmeli; yayım için onay alınmalı; haber yazılırken o site, hesap, blog ya da tweetin adresi de verilmelidir.

30. Gazete ve dergi çalışanları paylaştığı bağlantılar, yönlendirdiği iletiler ve yanıtladığı tweetlerin doğruluğunu kontrol etmek; kaynak göstermek ve yanlış olduğunu öğrenmesi halinde izleyen bir mesajla düzeltmekle yükümlüdür.

31. Gazete ve dergi çalışanları, dijital mecrada yazdıklarını üçüncü kişilerin bağlamından kopararak başkalarına iletilebileceğinin bilincinde olmalıdır. Gazeteci, okur ve takipçilerini yanıtlarken hakaret, aşağılama, alay ve suçlama içeren dil kullanmamalı, özel hayatlara müdahale etmemeli, eleştirilere karşı yapıcı ve anlayışlı olmalıdır.

32. Kaynağı Doğan Holding kuruluşu olan bir haber, video, fotoğraf, yazı, yorum vb. içerik öncelikle Doğan Holding kuruluşu linki kaynak gösterilerek paylaşılır.

33. Gazete ve dergi çalışanları, sosyal medyada paylaşılacak bir içerik ya da alınacak bir aksiyon konusunda tereddütte kalırsa, bölüm müdürlerine ya da sosyal medya editörlüğüne danışır.

34. Gizlilik, güvenlik ve rekabet açısından risk oluşturabilecek detaylar, ofis bilgileri ve toplantı içerikleri sosyal medyada işaretlenemez ve paylaşamaz.

EK 2

Tedarikçi ve iş Ortağı sözleşme örnek maddeleri:

SİRKET, işbu sözleşme konusu hizmeti, gereken dikkat ve özeni göstermek suretiyle yerine mahallinde emniyeti sağlamakla yükümlüdür. **SİRKET**, sözleşme konusu hizmeti verecek personelin kendi personeli olduğunu ve personelinin her türlü ücret, prim, sosyal haklar ve sair giderlerinin kendisi tarafından karşılanacağını kabul ve taahhüt eder. **SİRKET**, işbu sözleşme konusu hizmetin gerçekleştirilmesi esnasında personelinin dikkatsizlik, tedbirsizlik, hata, kusur veya kasıtları sebebiyle meydana gelebilecek kazalar ve sair sebeplerle doğabilecek her türlü zarar ve ziyanı karşılamakla yükümlüdür.

2.4. SİRKET, sözleşme konusu hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında görevlendireceği personelinin sigortalı çalıştırmak ve personeline, hizmetin ifası sırasında gerekli olacak her türlü koruyucu teçhizatı vermekle yükümlüdür. **SİRKET**'in bu yükümlülüğüne aykırı hareketleri sonucunda **HÜRRİYET**, her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ödemek zorunda kalırsa, bu meblağ için **SİRKET**'e aynen rücu hakkını haizdir. **SİRKET**, kendi personelinin maruz kalabileceği her türlü iş kazasında sorumlu olup, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli her türlü önlemi almakla ve isveren sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm yükümlülükleri yerine getirmekle yükümlüdür.

2.5. SİRKET, çalıştırdığı personelinin iş kazasına uğramamaları ve meslek hastalıklarından

korunmaları için gerekli her türlü tedbiri almak zorundadır. **SİRKET** bu nedenle doğabilecek maddi ve manevi tazminatlardan münhasıran sorumludur. **HÜRRİYET** belirtilen kazalardan veya işçilerin yükümlülüklerin yerine getirilmemesi nedeniyle herhangi bir ceza ödemek zorunda kaldığı takdirde, **SİRKET**'e aynen rücu hakkını haizdir.

2.6. SİRKET, HÜRRİYET'in belirleyeceği iş programına ve çalışma saatlerine uymakla yükümlü olup işbu sözleşme konusu imalat ve montaj işlerini **HÜRRİYET**'in çalışmasını aksatmayacak şekilde gerçekleştirecektir.

EK 3:**HÜRRİYET GAZETECİLİK ve MATBAACILIK A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI İŞE ALIM PROSEDÜRÜ****1. AMAÇ**

Bu prosedür Hürriyet Grubu genelinde, personel ihtiyacının Hürriyet İnsan Kaynakları Departmanı'na (HİK) iletilmesini, boşalan veya ilave kadrolara uygun ve nitelikli personelin işe alım sürecini ve bu süreçteki faaliyetlerin ne şekilde yürütüleceğini açıklamayı amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Üst Düzey Yöneticiler ve Yönetim Kurulu Üyesi hariç tüm pozisyonlar için personel talebinin yapılmasından yeni personelin işe başlatılmasına kadar gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Hürriyet Grubu'nda personel seçme ve yerleştirme süreci, Hürriyet İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirilir. Bu prosedürün uygulanması HİK sorumluluğunda olup prosedürde açıklanan faaliyetlerle ilgili yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

Faaliyetler	İlgili Birim / Kişi
Personel ihtiyacının planlanması	Departmanlar / HİK / Yayın için Yayın İK Müdürü
Personel talebinin gerçekleştirilmesi	Departmanlar
Adayların belirlenmesi	HİK / Departmanlar / Yayın için Yayın İK Müdürü
Adayların değerlendirmesi	HİK / Departmanlar / Yayın için Yayın İK Müdürü
İş teklifinin gerçekleştirilmesi	HİK

İşe Yerleştirme	HİK
Deneme Süresi	Departmanlar / HİK
Stajyer alımları	HİK / Departmanlar

4. UYGULAMA

4.1. Personel İhtiyacının Planlanması

4.1.1. Hürriyet Grubu departmanları yıllık personel ihtiyaçlarını bütçe döneminde stratejik planlar çerçevesinde aşağıdaki kriterleri göz önüne alarak belirler, bütçe ve faaliyet planlarına dönüştürürler.

- Departmanların faaliyetlerindeki gelişmeler, yeni projeler ve yatırımlar nedeniyle oluşan ek pozisyon ihtiyaçları
- Devrim nedeniyle oluşabilecek pozisyon açıkları (istifalar, evlilik, doğum, askerlik, emeklilik, vb.)
- Performans değerlendirmeleri, disiplin uygulamaları nedeni ile oluşacak pozisyon açıkları
- Departmanlar, Bağlı Kurumlar ve Grup Şirketleri arası transfer, görev değişiklikleri ve terfiler nedeni ile oluşacak pozisyon açıkları

4.1.2. Departmanların iş planları doğrultusunda belirledikleri personel ihtiyaçları, yapılan bütçe toplantılarında HİK'na iletilir ve HİK tarafından konsolide edilir.

4.1.3. HİK, departmanlar tarafından iletilen talepler doğrultusunda hazırladığı yıllık personel bütçesi projeksiyonunu, Mali İşler Bütçe Analiz, Kontrol ve Planlama birimi aracılığıyla üst yönetime sunar.

4.1.4. Personel bütçeleri, departman stratejileri ve politikaları doğrultusunda üst yönetim tarafından değerlendirilir. Üst Yönetim tarafından onaylanmayan bütçe talepleri, ilgili iş birimleri ve HİK tarafından tekrar değerlendirilerek üst yönetimin onayına sunulur.

4.1.5. Üst Yönetim tarafından onaylanan personel bütçe talepleri HİK tarafından departman yöneticileri ile paylaşılır.

4.1.6. Departmanlar tarafından bütçelenmiş olan pozisyonların haricinde, personel talep edilmesi durumunda işe alım sürecinin başlayabilmesi için ilgili Üst Düzey Yönetici'nin onayı gereklidir.

4.2. Personel Talebinin Gerçekleştirilmesi

4.2.1. Personel Talep Formu, ilgili birim yöneticisi tarafından Hürweb üzerinden online olarak doldurulur ve onaylanmak üzere sistem tarafından bir üst yöneticiye otomatik olarak iletilir.

4.2.2. Üst Yöneticinin personel talebine onay vermesi durumunda, talep formu değerlendirilmek üzere, sistem tarafından HİK'na iletilir.

4.2.3. HİK bütçe kontrolü yapar ve gerekiyorsa, tekrar değerlendirilmek üzere talep formunu üst düzey yöneticiye yönlendirir.

4.2.4. Üst düzey yöneticinin talebi onaylaması durumunda Personel Talep Formu, HİK Direktörü onayına sunulur.

4.2.5. Talebin HİK Direktörü tarafından onaylanması ya da reddedilmesi sonucunda, sürece dahil olan tüm yöneticilere bilgilendirme maili gönderilir.

4.2.6. Onaylanan talepler için HİK tarafından işe alım süreci başlatılır.

4.3. İşe alınacak personelde aranan pozisyondan bağımsız ön şartlar:

- T.C. vatandaşı olmak, (yabancı uyruklular için T.C.'nde ikamet ve çalışma izni almış olmak veya almaya engel taşımamak)
- Erkeklerde askerlik görevini tamamlamış veya en az 2 yıl tecilli olmak
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak
- İşin gerektirdiği sağlık koşullarına sahip olmak
- Bir başka kurumda zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmamak

- Yapılacak yazılı ve sözlü sınavlar ile mülakatlarda başarılı olmak
- Görevi yapmasına engel olabilecek vücut özürleri, sakatlığı ya da akıl hastalığı ile özürü bulunmamak (İş Kanunu'nun özürlülerin çalıştırılmasına ilişkin hükümleri saklıdır.)
- Herhangi bir Doğan Grubu Şirketi'nde Disiplin Kurulu kararıyla görevine son verilmiş olmamak veya Ahlak ve İyi Niyete uymayan davranışlarda bulunmak nedeni ile iş akdi feshedilmiş olmamak.
- Doğan Grubu şirketlerinden şirketle mutabık kalınmış şartlar dışında istifa etmiş olmamak.

4.4. Adayların Belirlenmesi

4.4.1. HİK aday havuzunun oluşturulması.

4.4.1.1. Hürriyet Grubu bünyesindeki açık pozisyonlar, HİK tarafından

www.yenibiris.com sitesinde yayınlanan ilanlar, gazete ilanları ve Wanted micrositesi aracılığıyla ile duyurulur ve pozisyonun gerektirdiği niteliklere uygun adaylar araştırılır. Pozisyonun kritik olması ve temininde zorluk yaşanması durumunda danışmanlık şirketleriyle de aday arama süreci devam ettirilebilir.

4.4.1.2. Personel talebi ile birlikte aday önerisinin gelmesi durumunda HİK tarafından aday değerlendirme sürecine dahil edilir.

4.4.2. HİK, Hürriyet Grubu bünyesindeki pozisyonlar için belirlenmiş seçim kriterlerine yönelik yabancı dil, kişilik ve/veya yetenek testleri gibi yöntemlerle adayları ön değerlendirmeye alır. Görüşme aşamasına gelinebilmesi için adayların ön değerlendirmede başarılı olması gerekmektedir.

4.4.3. Olumsuz bulunan adaylara HİK tarafından mail yoluyla red mektubu gönderilir ya da telefon aracılığıyla bilgi verilir.

4.5. Adayların Değerlendirilmesi

4.5.1. HİK, işe alım ön değerlendirmesinde başarılı olan adayları telefon yolu ile görüşmeye davet eder ve ilk görüşmeyi gerçekleştirir.

4.5.2. Görüşme sırasında adayın özgeçmişi üzerinden karşılıklı olarak bilgi alışverişinde bulunulur, adayın yetkinlikleri ile görüşülen pozisyonun gerektirdiği nitelikler sorgulanır.

4.5.3. İlk görüşmelerde adaylara Hürriyet Grubu ile ilgili aşağıdaki bilgiler verilir.

- Doğan Grubu bünyesindeki şirketler/markalar ve faaliyet alanları ile ilgili bilgi
- Hürriyet Grubu ve bağlı kurumlar bünyesindeki şirketler/markalar ve faaliyet alanları ile ilgili bilgi
- Görüşülen pozisyon ve pozisyonun bağlı olduğu departman ile ilgili bilgi
- Bundan sonraki süreç hakkında bilgi

4.5.4. Hürriyet Grubu ve görüşülen pozisyon ile ilgili bilgi verilmesini takiben adayın görüş ve beklentileri alınır.

4.5.5. “Görüşme Değerlendirme Formu” nda (F-HİK-002) yer alan soruların sorulmasının ardından görüşme tamamlanır ve görüşmeciler “Görüşme Değerlendirme Formu”nu (F-HİK-002) adayın pozisyona uygun olup olmadığını ve adayla ilgili yorumlarını belirtecek şekilde doldurur.

4.5.6. Müdür ve üstü pozisyonların alımlarında görüşmeler HİK Direktörü ve ilgili departmanın üst düzey yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

4.5.7. Gerekli görüldüğü takdirde, adayın bilgisi dahilinde ve tercihen en son ayrıldığı iş yerinden, “Referans Kontrol Formu” (F-HİK-003) aracılığı ile HİK tarafından referans görüşmesi yapılır. Adaylar hakkında olumlu referans alınması halinde süreç devam ettirilir. Adaylar hakkında olumlu referans alınmadığı takdirde ise ilgili departman yöneticisi ve HİK Çalışanı’nın karşılıklı değerlendirmeleri sonucunda sürecin devamı ile ilgili alınacak karara göre işlemler yürütülür.

4.6. İş Teklifinin Gerçekleştirilmesi

4.6.1. İşe başlaması uygun görülen aday için, şirketin ünvan yapısı ve ücret sistemi esas alınarak, üzerinde karar verilen koşullar çerçevesinde “İş Teklifi Formu” (F-HİK-004)

online olarak HİK tarafından hazırlanır ve ilgili departman yöneticisine sistem tarafından onay için yönlendirilir.

- 4.6.2. Departman yöneticisinin onayı sonrasında form bir üst yöneticinin onayına sunulur.
- 4.6.3. Üst yönetici formu online olarak onayladıktan sonra form İK Kontrol'e iletilir ve gerekiyorsa üst düzey yönetici ile paylaşılır.
- 4.6.4. Yönetici onayları tamamlandıktan sonra İş Teklif Formu son onay için İnsan Kaynakları Direktörü'ne iletilir.
- 4.6.5. İş Teklif Formu'nun HİK Direktörü tarafından onaylanması ya da reddedilmesi sonucunda, sürece dahil olan tüm yöneticilere bilgilendirme maili gönderilir.
- 4.6.6. Onay aşaması tamamlandıktan sonra, HİK tarafından şirket adına "İş Teklifi Formu" aracılığı ile adaya telefonda iş teklifi yapılır ve "İş Teklifi Formu'ndaki bilgiler doğrultusunda hazırlanan "İş Teklif Mektubu" (F-HİK-005) adaya e-mail olarak iletilir.
- 4.6.7. Adayın sunulan teklifi kabul etmesi durumunda, "İşe Giriş Belgeleri" (F-HİK-006) e-posta yolu ile adaya ulaştırılır.
- 4.6.8. Adayın iş teklifini kabul ettiği bilgisi ve evraklarını teslim etmesini takiben işe giriş işlemlerinin gerçekleştirileceği ilgili yöneticilere e-posta yolu ile duyurulur. Çıktısı alınan "İş Teklifi Formu" (F-HİK-004)'na HİK tarafından adayın teklifi kabul ettiği bilgisi, tarih ve paraf atılarak personel dosyasına konur ve işe başlangıç işlemlerine başlanır.
- 4.6.9. Adayın sunulan teklifi kabul etmemesi durumunda ilgili yöneticilere e-posta yolu ile bilgi verilir, bölüm yöneticisinin de onayı alınarak varsa olumlu görülen diğer adaylara aynı süreç uygulanır. "İş Teklifi Formu" (F-HİK-004)'na HİK tarafından adayın teklifi kabul etmeme nedeni, tarih ve paraf atılarak form klase edilir.
- 4.6.10. HİK son değerlendirmede uygun görülmeyen adaylara İnternet ya da telefon aracılığıyla geri döner.

4.7. İşe Yerleştirme

- 4.7.1. Asil Kadrolar

5.7.1.1. Uygun adayın işe yerleştirme süreci HİK tarafından başlatılır.

4.7.1.1.1. Maaş bordrolarının hazırlanma süreci nedeniyle ayın 25'inden sonra çok zorunlu kalmadıkça personel alımı gerçekleştirilmez.

4.7.1.1.2. Aday tarafından eksiksiz olarak hazırlanan "İşe Giriş Belgeleri"nin (F-HİK-006) işe başlamadan en az 2 gün önce HİK'e teslim edilmesi istenir.

4.7.1.1.3. HİK tarafından adaya iş sözleşmesi, gerekli görülen durumlarda da gizlilik sözleşmesi imzalatılır.

4.7.1.1.4. Tüm evraklar tamamlandıktan ve iş sözleşmesi imzalandıktan sonra kişinin SGK girişi yapılır. SGK girişi yapılmayan personel işe hiçbir şekilde başlatılamaz.

4.7.1.2. Kişinin işe giriş tarihi bağlı olduğu yöneticilere HİK tarafından e-posta yolu ile bildirilir.

4.7.1.3. Kişinin işe başlaması aşamasında gereken malzemelerin temini için, HİK tarafından kişi işe başlamadan iki iş günü önce Bina Yönetimi ve İdari İşler Departmanları'na kişinin işe giriş tarihi, çalışacağı bölüm ve adres bilgileri e-posta yolu ile bildirilir. HİK, kişi işe başlamadan iki iş günü önce Bilgi İşlem Departmanı'na <http://destek.hurriyet.com.tr> üzerinden gereken malzemelerin temini ve e-mail açılışı için talepte bulunur. Kişinin işe başladığı gün Çalışana Ait Kimlik Bildirme Belgesi HİK tarafından doldurtularak Bina Yönetimi'ne gönderilir. Hürriyet Avantaj Kart hazırlanması için her ay sonunda, belirsiz süreli iş akdiyle işe alınan kişilerin listesi HİK tarafından Satınalma Departmanı'na iletilir.

4.7.1.4. İşe yerleştirilen personeller her ayın ikinci haftası içinde oryantasyon görüşmesine alınır.

Oryantasyon programında;

- Doğan Grubu tanıtımı
- Hürriyet Grubu tanıtımı ve organizasyon yapısı yer alır.

4.8. Deneme Süresi

- 4.8.1. Doğan Grubu şirketlerinde İş Kanunu hükümlerine göre 2 aylık deneme süresi uygulanır. Mesleğe yeni başlayan gazeteciler için 3 aylık deneme süresi uygulanır. Bu deneme süresince farklı bir ücret uygulaması bulunmamaktadır.
- 4.8.2. Deneme süresi sona ermeden bir hafta önce bölüm yöneticilerine yeni personellerini değerlendirmeleri için HİK tarafından “Deneme Süresi Değerlendirme Formu” (F-HİK-008) gönderilir ve departman yöneticisi tarafından doldurularak HİK’e iletilir. Deneme süresi sonunda başarısız/olumsuz bulunan ya da kendi isteğiyle ayrılmak isteyen adaylarla, ilgili departman yöneticisi tarafından çıkış görüşmesi yapılır ve “Deneme Süresi Değerlendirme Formu” (F-HİK-008) doldurularak HİK’e iletilir.
- 4.8.3. Kişinin 6 aylık çalışma süresi dolmadan bir hafta önce bölüm yöneticilerine “6 aylık çalışma süresi değerlendirme formu” Hik tarafından yollanır ve yöneticilerden yeni personelleri için ikinci değerlendirmelerini yapmaları istenir. Değerlendirme sonucunda başarısız/olumsuz bulunan çalışanlarla departman yöneticisi tarafından çıkış görüşmesi yapılır.

4.9. Stajyer Alımları

4.9.1. Yaz Dönemi Stajları

Hürriyet Grubu bünyesinde yaz dönemi stajları en fazla 45 gün olarak gerçekleştirilir. Şirketlerin yaz dönemi stajyer ihtiyaçları, “Stajyer Talep Formu” (F-HİK-0015) aracılığı ile HİK’e iletilir.

Stajyertalepleri doğrultusunda HİK İşe Alım tarafından Mayıs ayı içinde www.yenibiris.com üzerinden stajyer ilanı verilir. Ayrıca referans yolu ile HİK’e muhtelif zamanlarda iletilen staj başvuruları da bu kapsamda değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sürecinde, okulu tarafından zorunlu stajı bulunan öğrencilere öncelik tanınır. HİK, stajyer ilanına başvuran adaylar ve referanslı başvurular arasından uygun buldukları adaylarla önce telefon mülakatı gerçekleştirerek staj yapmak istedikleri

departman ve staj yapabilecekleri tarih aralıkları ile ilgili bilgi alır. Telefon mülakatında olumlu bulunan adaylar birebir görüşmeye davet eder. Birebir görüşmeler sonucunda uygun görülen adayları talebin geldiği ilgili yöneticiye yönlendirir. Arzu edildiği takdirde, departman yöneticisi de adaylarla son bir görüşme yapabilir. Şirketler tarafından uygun bulunan stajyerler için “Staj Kabul Formu” (F-HİK-0013) HİK tarafından hazırlanır ve e-posta yoluyla ilgili yöneticiye iletilir. Yönetici, Bölüm Başkanı onayları tamamlandıktan sonra HİK’e iletilir ve HİK Direktörü onayına sunulur. Onay süreci Personel Hareketleri Dosyasına ve Stajyer Raporu’na işlenir.

Uygun görülen stajyerler telefon yolu ile aranarak stajına başlayabileceği bilgisi verilir. “Staj Evrak Listesi”nde (F-HİK-0014) yer alan evrakları staja başlayacağı gün eksiksiz olarak HİK’e iletir ve “Stajyer Bilgi Formu” (F-HİK-0010) ve Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi doldurtularak “Stajyer Gizlilik Taahhütnamesi” (F-HİK-0012) imzalatılır. Bu işlemleri tamamlanan stajyer aynı gün stajına başlaması için ilgili departmana yönlendirilir. .

HİK, stajın fiilen başladığı gün stajyere ait nüfus cüzdanı fotokopisini Bina Giriş Kartı çıkarılması için Bina Yönetimi’ne gönderir. Servis hizmetinden yararlanabilmesi için ise Ulaştırma Departmanı’na e-posta yolu ile stajyerin stajına başladığı bilgisini verir. Stajyerler ait tüm evraklar dosyalanarak saklanır.

Staj dönemi başarıyla tamamlandıktan sonra HİK İşe Alım tarafından “Staj Yazısı” (F-HİK-009) hazırlanır.

4.9.2. Kış Dönemi Stajları

5.10.2.1. Meslek Lisesi Stajyerleri

Meslek Lisesi Stajyerleri İşe Alım ve Yerleştirme Süreci HİK tarafından yürütülür.

HİK, zorunlu meslek lisesi stajlarını yapma talebi ile gelen adaylarla mülakat yapar.

Uygun görülen adaylar için “Staj Kabul Formu” (F-HİK-0013) HİK tarafından hazırlanarak onayları alınır.

Stajyerin stajına başlamadan önce “Stajyer Bilgi Formu” (F-HİK-0010) doldurması sağlanır. Yerleştirilen stajyere “Stajyer Gizlilik Taahhütnamesi” (F-HİK-0012) HİK tarafından imzalatılır.

Yerleştirilen stajyerlerin okullarından “Milli Eğitim Bakanlığı İşletmede Meslek Eğitimi Sözleşmesi” (2 adet) getirmesi istenir.

İlgili sözleşme taraflarca imzalanır ve öğrencinin SSK işlemleri okulu tarafından yapılır. Söz konusu stajyerlere asgari ücretin %30’u tutarında aylık ücret ödenir.

Stajına devam etmesi uygun bulunmayan stajyerler için, staj yaptıkları departman yöneticisi tarafından “Stajyer Değerlendirme Formu (F-HİK-0011) doldurularak HİK’e iletilir.

5.10.2.2. Üniversite Stajyerleri

Hürriyet Grubu bünyesinde kış dönemi stajları herhangi bir tarih aralığına bağlı kalınmaksızın, stajyerin staj yapabileceğini belirttiği program doğrultusunda planlanır.

Şirketlerin kış dönemi stajyer ihtiyaçları, “Stajyer Talep Formu” (F-HİK-0015) aracılığı ile HİK İşe Alım’a iletilir.

Stajyer talepleri doğrultusunda HİK tarafından gerekli görülmesi durumunda www.yenibiris.com üzerinden stajyer ilanı verilir. Ayrıca referans yolu ile HİK’e muhtelif zamanlarda iletilen staj başvuruları da bu kapsamda değerlendirmeye alınır. HİK, stajyer ilanına başvuran adaylar ve referanslı başvurular arasından uygun buldukları adaylarla önce telefon mülakatı gerçekleştirerek staj yapmak istedikleri departman ve staj yapabilecekleri tarih aralıkları ile ilgili bilgi alır. Telefon mülakatında olumlu bulunan adaylar birebir görüşmeye davet eder. Birebir görüşmeler sonucunda uygun görülen adayları talebin geldiği ilgili yöneticiye yönlendirir. Arzu edildiği takdirde, bölüm başkanı da adaylarla son bir görüşme yapabilir. Şirketler tarafından uygun bulunan stajyerler için “Staj Kabul Formu” (F-HİK-0013) HİK İşe Alım tarafından hazırlanır ve e-posta yoluyla ilgili yöneticiye iletilir. Yönetici onayları tamamlandıktan sonra HİK’e iletilir ve HİK Direktörü onayına sunulur. Onay süreci Personel Hareketleri Dosyasına ve Stajyer Raporu’na işlenir.

Uygun görülen stajyerler telefon yolu ile aranarak stajına başlayabileceği bilgisi verilir. “Staj Evrak Listesi”nde (F-HİK-0014) yer alan evrakları staja başlayacağı gün eksiksiz olarak HİK’e iletir ve “Stajyer Bilgi Formu” (F-HİK-0010) ve Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi doldurtulur. Bu işlemleri tamamlanan stajyer aynı gün stajına başlaması için ilgili departmana yönlendirilir.

HİK, stajın fiilen başladığı gün stajyere ait nüfus cüzdanı fotokopisini Bina Giriş Kartı çıkarılması için Bina Yönetimi’ne gönderir. Servis hizmetinden yararlanabilmesi için ise Ulaştırma Departmanı’na e-posta yolu ile stajyerin stajına başladığı bilgisini verir. Stajyerler ait tüm evraklar dosyalanarak saklanır.

Staj dönemi başarıyla tamamlandıktan sonra HİK İşe Alım tarafından “Staj Yazısı” (F-HİK-009) hazırlanır.

EK 4:**HÜRRİYET GAZETECİLİK ve MATBAACILIK A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI İŞTEN ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ****1. AMAÇ**

Bu prosedür, Hürriyet Grubu'nun Personeli ile olan ilişkisini değişik nedenlerle keserken, kuruma ve çalışanın kendisine düşen görev ve sorumluluk ile diğer özlük işlerinin genel esaslarını düzenlemeyi amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Hürriyet Grubu'nda çalışan tüm personelin işten çıkışı sırasında gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsar. Personelin sözleşmesindeki özel hükümler saklıdır. İşten ayrılan personel için 4857 ve 212 sayılı İş Kanunları'nın ilgili maddeleri uygulanır.

3. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Hürriyet Grubu'nda personelin çıkış işlemleri, Hürriyet İnsan Kaynakları (HİK) tarafından gerçekleştirilir. Bu prosedürün uygulanması HİK sorumluluğunda olup prosedürde açıklanan faaliyetlerle ilgili yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

Faaliyetler	İlgili Birim / Kişi
İAF talebinin HİK'e iletilmesi	Departman Yöneticileri
İstifa talebinin HİK'e iletilmesi	Çalışan (Departman Yönetici Onayı)
Yasal evrakların hazırlanması	HİK
Resmi Kurumlara bildirimlerin yapılması ve takibi	HİK
Çıkış Görüşmesi Değerlendirme Formu Doldurulması	HİK

Çıkan Personelin İlgili Departmanlara Duyurulması	HİK
--	-----

4. UYGULAMA

İşten çıkarma kararının departman yöneticisi tarafından alınmasının ardından, departman yöneticisi onay ve değerlendirme sürecinin başlatılması için HİK'e başvurur. HİK, departman yöneticisinden çalışanın işten çıkarılma gerekçesinin detaylandırılması ve belgelenmesini talep eder. Yasal süreç tamamlanmadan ve HİK onayı olmadan kişi görevden uzaklaştırılmaz, görevine son verilemez.

5. İstifa

Çalışanın istifası durumunda, işten ayrılma nedenini belirtir bir istifa dilekçesini Departman Yöneticisine onaylattıktan sonra HİK'e teslim etmesi gerekmektedir.

4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca İstifa eden Personelden

- 6 aya kadar hizmeti olanlar 2 hafta (14 Gün),
- 6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar 4 hafta (28 Gün),
- 1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar 6 hafta (42 Gün),
- 3 yıldan fazla hizmeti olanlar 8 hafta (56 Gün),

212 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca İstifa eden Personelden

- 5 yıla kadar hizmeti olanlar 1 ay (30 Gün),
- 5 yıldan fazla hizmeti olanlar 3 ay (90 Gün),

önceden yazılı bildirimde bulunmak zorundadırlar.

Ancak şirket ve personel anlaşarak personelin bildirim önelinden önce ayrılmasına izin verebilir.

Hizmet akdinin şirket tarafından bildirimli feshi de aynı önellere tabidir. İstifa eden personele kıdem ve ihbar tazminatı ödenmez. Personele ait kalan yıllık izin sürelerinin ücret karşılığı ve çalıştığı işgünü kadar olan ücreti ay sonunda HİK tarafından maaş hesabına yatırılır.

İstifa eden tüm çalışanlara, istifayı takip eden üç iş günü içerisinde HİK tarafından "Çıkış Görüşmesi

Değerlendirme Formu” (F-HİK-0013) doldurtulup,“Çıkış Görüşmesi Değerlendirme Formu” (F-HİK-0013)ndan alınan sonuçlar bölüm yöneticisiyle paylaşılır.

1. Evlilik Nedeni İle İstifa

Kadın personelin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusuyla hizmet akdini 4857 sayılı İş Kanunu’nun 14. maddesine göre sona erdirmesidir.

Evlilik nedeni ile işten ayrılma durumunda, çalışanın evlenme cüzdanı fotokopisiyle ve ayrılma gerekçesini belirten yönetici onaylı istifa dilekçesi ile beraber HİK’e bildirimde bulunması gerekmektedir.

İş yerinde 1 yıl ve daha fazla çalışmış olan 4857 sayılı yasaya tabi kadın çalışanlar, evlendikten sonraki 1 yıl içerisinde Evlilik nedeni ile işten ayrılabilirler. HİK tarafından çalışanın tüm alacakları (kıdem tazminatı,yıllık izinleri vb.) hesaplanır ve işten çıkışı yapılır. Tazminat ödemesi HİK tarafından ay sonunda gerçekleştirilir. Evlilik nedeni ile işten ayrılan çalışanlara ihbar tazminatı ödenmez.

2. Askerlik Nedeni İle İstifa

Muvazzaf askerlik hizmeti sebebi ile askerlik şubesinde verilen sevk kağıdına dayanarak 4857 sayılı İş Kanunu’nun 14. maddesine göre hizmet akdinin feshinin personel tarafından istenmesidir.

Askerlik nedeni ile işten ayrılma durumunda, çalışanın Askerlik Şubesinden alacağı Askerlik Sevk Celbi ve ayrılma gerekçesini belirten yönetici onaylı istifa dilekçesi ile beraber HİK’e bildirimde bulunması gerekmektedir.

İş yerinde 4857 sayılı Yasa’ya tabi olarak 1 yıl ve daha fazla çalışmış olan kişiler, askerlik nedeni ile işten ayrılabilirler. HİK tarafından çalışanın tüm alacakları (kıdem tazminatı,yıllık izinleri vb.) hesaplanır ve işten çıkışı yapılır. Tazminat ödemesi HİK tarafından ay sonunda gerçekleştirilir. Askerlik nedeni ile işten ayrılan çalışanlara ihbar tazminatı ödenmez.

Eğer kişi Basın İş Yasasına tabi (212) çalışıyor ise muvazzaf askerlik hizmeti nedeniyle, işten ayrılmış sayılmaz ve askerlik hizmeti süresince son brüt ücretinin yarısı çalışana

maaş olarak ödenir. Askerlik görevini bitirip terhis tezkeresini HİK'e teslim eden 212 İş yasasına tabi çalışanların kesintisiz net ücreti HİK tarafından İK Sistemlerine tekrar tanımlanır.

3. Emeklilik Nedeni İle İstifa

İlgili kanun hükümleri uyarınca gerekli çalışma süresini tamamladıktan sonra emekliliğe hak kazanan çalışan, kendi isteği ile hizmet akdini sona erdirebilir.

Emekliliğe hak kazanmış çalışan ilgili sigorta müdürlüğünden emekliliğe hak kazanmıştır belgesini aldıktan sonra, bir dilekçe ile HİK'e başvurur. Çalışanın HİK'ten aldığı Sigortalı Hesap Fişi ile SGK Müdürlüğü'ne emeklilik işlemlerinin başlaması için başvurması gerekmektedir. HİK tarafından çalışanın tüm alacakları (kıdem tazminatı,yıllık izinleri vb.) hesaplanır ve işten çıkışı yapılır. Tazminat ödemesi HİK tarafından kişinin belgelerini ibraz ettiği gün gerçekleştirilir. Emeklilik nedeni ile işten ayrılan çalışanlara ihbar tazminatı ödenmez.

4. Vefat Nedeni İle

Personelin vefatı durumunda Personelin çalıştığı zaman içerisinde İş Sözleşmesinden doğan tüm alacakları (kıdem tazminatı, yıllık izinleri vb.) HİK tarafından hesaplanır ve en geç veraset ilamının ibrazını takip eden iş gününde kanuni varislerine tazminat ödemesi gerçekleştirilir. Vefat nedeni ile işten ayrılan çalışanlara ihbar tazminatı ödenmez. Vefat durumda ibraname kanuni varislerinden alınır.

5. Sözleşme Süresinin Sona Ermesi İle

Belirli süreyle işe alınan çalışanın sözleşme süresinin bitimiyle HİK tarafından çıkış işlemleri başlatılır.

Bölüm Yöneticisinin HİK'e yaptığı başvuruyla projenin devam etmesi durumunda HİK belirli süreli sözleşmeyi bir defadan fazla olmamak üzere yenileyebilir.

6. İş Akdinin Feshi (İAF)

1. Deneme Süresinde

İş Kanununa tabii çalışanlar için 2 aylık, 212 sayılı İş Kanununa tabii mesleğe yeni başlayan gazeteciler için ise 3 aylık deneme süresi uygulanır. İşe yeni başlamış ve deneme süresinde olan personelin, Deneme süresi sona ermeden bir hafta önce bölüm yöneticilerine yeni personellerini değerlendirmeleri için HİK tarafından “Deneme Süresi Değerlendirme Formu” (F-HİK-008) gönderilir ve departman yöneticisi tarafından doldurularak HİK’e iletilir. Deneme süresi sonunda başarısız/olumsuz bulunan ya da kendi isteğiyle ayrılmak isteyen adaylarla, ilgili departman yöneticisi tarafından çıkış görüşmesi yapılır ve “Deneme Süresi Değerlendirme Formu” (F-HİK-008) doldurularak HİK’e iletilir. Deneme süresi sonunda işten çıkacak çalışanların iş akdi tazminatsız feshedilebilir.

2. Bildirimli Fesih

İşveren, gerekli gördüğü durumlarda personelin çalıştığı zaman içinde kanundan, sigorta ilişkisinden ve iş sözleşmesinden doğan haklar (ihbar, izin, mesai ücretleri vb.) ile kıdem tazminatı hakkını ödeyerek İş akdini feshedebilir.

Bölüm Yöneticisi HİK ile ilgili çalışanın iş akdi feshi konusunda mutabık kaldıktan sonra, çalışana çıkış bilgisini verir ve çalışanı aynı gün HİK’e yönlendirir. HİK yasal prosedürü işleme alır ve çalışanı çıkış görüşmesi yapmak için davet eder. Çıkışla ilgili tüm evraklar (tebliğ, ibraneme, izin evrakları vb.) imzalatılarak HİK tarafından teslim alınıp çalışanın çıkış dosyasına konulur. İş akdinin feshini takip eden ilk iş gününde HİK tarafından tazminat ödemesi gerçekleştirilir.

3. Haklı Fesih (Bildirimsiz Fesih)

İşçi veya İşveren yasada belirlenen sağlık sebepleri, ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri nedeniyle iş sözleşmesin bildirim öneli olmaksızın fesih edebilir. İş Kanununun ilgili maddesi gereğince Personelin aykırı davranışlarında her defasında maddenin ilgili fıkrasına uygun tutanak tutulması gerekir.

Departman yöneticisi tarafından tutulan tutanak HİK'e gönderilir. Yazı ve tutanakların yasaya uygunluğu araştırılır, gerekirse HİK hukuk bölümünün görüşüne başvurulur.

Personelin savunması HİK tarafından kayıt altına alınır. Tüm değerlendirmeler bittiğinde HİK tarafından gerekli yasal sürece başlanır.

İbranamenin İAF'si yapılan personel tarafından imzalanmasından imtina edilmesi durumunda en az 2 kişinin şahitliğinde HİK tutanak tutar. Bölgelerdeki çalışanlar için Departman Yöneticilerinin 2 kişi şahitliğinde tutanak tutarak HİK'e tutanağı iletmesi gerekmektedir.

İşten ayrılan personelin yıllık izninin ücret karşılığı ve çalıştığı günün maaşı HİK tarafından hesaplanır ve ay sonunda çalışanın hesabına yatırılır.

7. İşten Ayrılırken Yapılacak İşlemler

Devir Teslim:

Her ne sebeple olursa olsun hizmet akdi sona eren personel ayrılmadan önce sorumluluğu kendisine bırakılmış olan defter, belge, kıymetli evrak, yazı, demirbaş eşya, donanım ve zimmetinde bulunan her şeyi bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı şirketin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.

HİK, iş akdi sona ermeden iki gün önce personelin üzerindeki tüm kayıtların (zimmet, borç vb.) takibi için Muhasebe, İdari İşler, Bina Yönetimi ve Bilgi Teknolojileri Bölümlerine "İlişik Kesme Formu" (F-HİK-0020) gönderir. İlgili bölümlerden gelen ilişki vardır/yoktur bilgilendirmelerini göz önünde bulundurarak HİK çıkış işlemlerini gerçekleştirir. Tüm bölümlerle ilişkisi kesilmemiş personelin tazminat ödemesi gerçekleştirilmez.

Ayrılan personelin kendisi, sorumluluğuna zimmetlenen malzemelere ek olarak, güvenlik kartı, Hürriyet Avantaj Kartı, varsa Ticket kartını işten çıkış işlemlerinin yapıldığı gün HİK'e teslim etmesi gerekmektedir.

Hürriyet Grubu'nda kesintisiz olarak 10 yıl süreyle çalışmış olan personellerin Hürriyet Avantaj Kartları geri alınmaz.

Hizmet Belgesi:

Personelin istifa veya işine son verilme sureti ile şirketten ayrılması halinde HİK bu personele talebi doğrultusunda bir hizmet belgesi verir. Bu belgede personelin son görevi ve

Çalıştığı süre belirtilir.

İbraname:

şirketten ayrılan ve bütün alacakları ödenen ve devir teslim işi tamamlanan personelden, şirketle hiçbir ilişiğinin kalmadığını gösterir bir “ibraname” alınır.

Gerekli Evrakın Personele Verilmesi:

İbranamenin bir rneği ile birlikte, ayrılan personelin talebi doğrultusunda çıkış bordrosu, adına düzenlenmiş olan “Hizmet Belgesi” ve “Kümülatif Vergi Matrah Yazısı” HİK tarafından hazırlanır ve personele teslim edilir.

Ayrılan personel ile ilgili bilgiler, iş akdinin sona erdiği gün mail yolu ile Bilgi Teknolojileri, Bina Yönetimi, Sağlık Merkezi, Garanti Bankası, İdari İşler ve Muhasebe Bölümlerine, HİK tarafından bildirilir. İş devamlılığını teminen, ayrılan çalışanın e-posta adresi 3 ay süreyle yöneticisinin belirleyeceği kişiye yönlendirilir. Bu bildirim Bilgi Teknolojilerine HİK tarafından yapılır.

EK 5:

DOĞAN GRUBU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

1. AMAÇ

Grubumuz çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini ön planda tutmaktadır. Bu anlamda, İş Sağlığı ve Güvenliği politikamız insana ve çalışanlarımıza verdiğimiz değeri ve önemi yansıtmaktadır.

2. KAPSAM

İş Sağlığı ve Güvenliği politikamız;

a. Doğan Grubu Yönetim Kurulu üyeleri,

b. Doğan Grubu yöneticileri ve çalışanları,

c. Bağlı ortaklık ve iştiraklerimizi ve çalışanlarını,

d. Dış hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını,

e. Tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Doğan Grubu şirketleri adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

İcra Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış İnsan Kaynakları ve İnsan Hakları Politika ları'nın ayrılmaz bir parçasıdır.

3. HEDEF

Doğan Grubu olarak temel hedefimiz;

a. Çalışanlarımıza güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamak ve iş gücü kaybını ve iş sağlığı ve güvenliği alanındaki riskleri en aza indirmek,

b. Risk analizi çalışmalarını zamanında, etkin bir şekilde tamamlayarak, muhtemel risklerin önceden belirlenmesini sağlamak ile bu konuda riski azaltıcı gerekli tedbirleri almak,

c. Acil Durum Eylem planlarını hazırlayarak sürekli güncel kalmasını sağlamak,

d. Konu ile ilgili ulusal ve Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası yasal mevzuat, standart ve düzenlemelere uyum göstermek,

e. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetlerimizi işin özelliklerine uyumlu olarak sürekli geliştirmek ve gerekli donanımı temin etmek,

f. Konu ile ilgili çeşitli eğitim programları düzenleyerek iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışanlarımızı bilinçlendirmektedir.

4. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

4.1. Doğan Holding: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.

4.2. Doğan Grubu: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş. ve bağlı ortaklık, iştirak ve iş ortaklıklarıdır.

4.3. Üst Yönetim: Doğan Holding İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, C Level Yöneticileri (İştirakler için bu seviye bulunmaması halinde Genel Müdürü) belirten tanımdır.

4.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu: Doğan Holding İş Sağlığı ve Güvenliği Başkan Yardımcılığı'nın tayin edeceği yetkililer ve İnsan Kaynakları Başkan Yardımcısı, Baş Hukuk Müşaviri veya temsilcileri ni belirten tanımdır.

4.5. Doküman: Doğan Holding politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

4.6. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

4.7. Çalışan: Doğan Holding Personelini ifade eder.

4.8. Hizmet Sağlayıcısı: Doğan Holding'in hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

5. ROL ve SORUMLULUKLAR

5.1 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

5.2 İcra Kurulu

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız İcra Kurulu'nca onaylanmıştır. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması ve Grup bünyesinde görev alan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun ("İSGUK") atanmasından İcra Kurulu sorumludur.

İcra Kurulu, sorumlu oldukları faaliyetlerde,

a. Görev alan çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,

b. Olası risklerin ve bunların etkilerinin değerlendirilmesi,

c. Belirlenen risklerin yönetimi için kontrol mekanizmalarının tesisine ve uygulanmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınması,

d. Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İç Denetim Bölümü'ne bildirilmesi,

e. Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınması ile sorumludur.

5.3 İSG Üst Kurulu

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal düzenlemelere uyumlu ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için İcra Kurulu bu konu ile ilgili sorumluluğu İSG Üst Kurulu'na vermiştir. İSG Üst Kurulu'nun görev ve sorumlulukları yazılı hale getirilerek İcra Kurulu tarafından onaylanması esastır.

İSG Üst Kurulu en az üç ayda bir toplantı yapmaktadır; bunun yanısıra gerektiği durumlarda Acil Durum Toplantıları da düzenlemektedir.

5.4 İş Sağlığı ve Güvenliği Başkan Yardımcılığı

İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden İş Sağlığı ve Güvenliği Başkan Yardımcılığı sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği Başkan Yardımcılığı bu politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir.

Bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.

5.5 İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda Doğan Grubu çalışanlarının birlikte hareket etmesinin gerekli veya uygun olduğu gerekli eğitimlerin düzenlenmesinden, bu eğitimlere katılacak çalışanların belirlenmesinden İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı sorumludur. Bunun yanısıra İnsan Kaynakları Başkan Yardımcısı İSG Üst Kurulu üyesi olarak bu pozisyonun gerektirdiği sorumlulukları yerine getirmek ile yükümlüdür.

5.6 Doğan Grubu Çalışanları

Doğan Grubu çalışanları,

a. İcra Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlanması,

b. Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetilmesi,

c. İç ve dış mevzuata uyumlu çalışılması ve

d. Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda İç Denetim Bölümü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

5.7 Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

5.8 Bilgi Sistemleri Direktörlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Doğan Holding Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

5.9 Kurumsal İletişim Başkan Yardımcılığı

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması Doğan Holding Kurumsal İletişim Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

5.10 Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü

Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü bu politika çerçevesinde, Doğan Grubu'nun kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur.

Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Doğan Holding Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

6. UYGULAMA ESASLARI

Grubumuz bünyesinde çalışanların sağlığını ve güvenliğini her zaman en ön planda tutmaktayız.

İş yerinde, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması Grubumuz'un öncelikli hedeflerinden bir tanesidir ve bu konuda sorumluluklar en alt kademeden en üst kademeye kadar çalışanlarımız tarafından paylaşılmaktadır. Çalışanlar olarak, iş yerindeki güvenliğin sağlanması amacıyla sağlık ve emniyet politikalarına uyma konusunda azami gayret göstermekteyiz.

Mevzuat gereğince, Doğan Grubu bünyesinde yer alan şirketlerimizde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları faaliyet göstermektedir. Kurullarımız İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sisteminin performansının ölçülmesinin ve artırılması adına çalışmalar yapmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yasal düzenlemelere uygun hareket etmeyi ve İş Sağlığı ve Güvenliği iyileştirme etkinliklerinin çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimseriz.

İSG Üst Kurulu, tüm grupta, İSG konusundaki yasal düzenlemelere ve Doğan Grubu İSG politikasına uygun çalışmakta olduğunu izler.

Çalışanlarımız iş yerinde güvenli olmayan durumları derhal yöneticileri ile paylaşmakla yükümlüdür. Bu sayede çalışanlarımızı, kendi çalışma alanlarının güvenliği ile ilgili sorumluluk almaya teşvik ederiz. Grubumuz bünyesinde yer alan şirketlerimizde konu ile ilgili risk analizleri gerçekleştirmekteyiz. Bu çalışmalar doğrultusunda belirlenen risklerin en aza indirgenmesi için tedbirler almaktayız. İş kazaları ve meslek hastalıklarına neden olabilecek unsurları önceden tespit edip risklerin önüne geçerek çalışma ortamını ve şartlarını güvenli hale getirmek Grup olarak temel gayemizdir. Risk değerlendirmesi ve risk düzeyi azaltma etkinliklerine Grup içinde her düzeyde katılım için hedefler koyarak İş Sağlığı ve Güvenliği kültürümüzü sürekli iyileştirip “Sıfır İş Kazası” hedefine ulaşmayı amaçlamaktayız.

Çalışanlarımız için güvenli iş ortamı sağlamak ve çalışanlarımızı İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçlendirmek ve farkındalığı arttırmak adına çalışanlarımızın katılımının zorunluğu olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini belirli aralıklarla organize etmekteyiz. Eğitim faaliyetlerimiz belirli aralıklarla gözden geçirilerek, oluşabilecek yeni ve güncel sorunların önceden belirlenmesini hedefleriz.


7. KAYITLAR

Bu politikanın uygulanması sonucu doğan kayıtlar başta üst yönetim ve ilgili yöneticiler ve İş Sağlığı ve Güvenliği BaşkanYardımcılığı tarafından tutulur ve 5 yıl süre ile saklanır.

EK 6:

Çevre izin Belgeleri:

	T.C. TRABZON VALİLİĞİ Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	
ÇEVRE İZİN BELGESİ		
Belge No	: 60	
Çevre İzininin Başlangıç Tarihi	: 05/07/2012	
Çevre İzininin Bitiş Tarihi	: 05/07/2017	
İşletmenin/Faaliyetin Adı	: HÜRRİYET GAZETECİLİK VE MATBAACILIK A.Ş.	
İşletmenin/Faaliyetin Adresi	: HÜRRİYET GAZETECİLİK MATBAACILIK AŞ TRABZON BASKI TESİSLERİ (DPC TRABZON)	
İşletmenin/Faaliyetin Vergi Dairesi ve No'su	: BÜYÜK MÜK. VD. B/4640061273	
Çevre İzininin Konusu	: Atıksu Deşarjı	
<p>Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen işletme/faaliyete bu belgenin ekinde yer alan izin koşulları çerçevesinde çalışması için 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince hazırlanmış Çevre Kanununa Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında ÇEVRE İZİNİ verilmiştir.</p> <p>Bu belge 05/07/2012 tarih ve 60 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.</p>		
ALİ VEDAT ÇİFTÇİ İl Müdürü		
EK: İzin Koşulları		

	T.C. ANTALYA VALİLİĞİ İl Çevre ve Orman Müdürlüğü	
ÇEVRE İZİN BELGESİ		
Belge No	: 16	
Çevre İzininin Başlangıç Tarihi	: 06/07/2011	
Çevre İzininin Bitiş Tarihi	: 06/07/2016	
İşletmenin/Faaliyetin Adı	: HÜRRİYET GAZETECİLİK VE MATBAACILIK A.Ş.	
İşletmenin/Faaliyetin Adresi	: DPC HÜRRİYET BASKI TESİSLERİ HAVAALANI YOLU 8. KM. ANTALYA Merkez / Antalya	
İşletmenin/Faaliyetin Vergi Dairesi ve No'su	: BÜYÜK MÜK. VD. B/4640061273	
Çevre İzininin Konusu	: Atıksu Deşarjı	
<p>Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen işletme/faaliyete bu belgenin ekinde yer alan izin koşulları çerçevesinde çalışması için 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince hazırlanmış Çevre Kanununa Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında ÇEVRE İZİNİ verilmiştir.</p> <p>Bu belge 06/07/2011 tarih ve 16 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.</p>		
MINE KARA İl Çevre ve Orman Müdürü		
EK: İzin Koşulları		

EK 7:

DOĞAN ŞİRKETLER GRUBU HOLDİNG A.Ş. İÇ DENETİM BAŞKAN YARDIMCILIĞI YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Yönetmeliği, Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Bölümü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını; kuruluş ve organizasyonu ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenler.

2. KAPSAM

Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Yönetmeliği, Doğan Holding A.Ş. ve Doğan Holding A.Ş.'ye ait ortaklık ve iştiraklerinin iç denetim fonksiyonunu kapsar.

3. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde yönetmelikte geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanmaktadır.

3.1. Yönetmelik: Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Yönetmeliği'ni,

3.2. Doğan Holding: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.

3.3. Doğan Grubu: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş. ve bağlı ortaklık, iştirak ve iş ortaklıklarıdır.

3.4. Üst Yönetim: Doğan Holding İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, C Level Yöneticileri (İştirakler için bu seviye bulunmaması halinde Genel Müdürü) belirten tanımdır.

3.5. Denetimden Sorumlu Komite: Doğan Holding A.Ş. Denetimden Sorumlu Komite'sini,

3.6. Şirket : Denetlenen şirket,

3.7. Doküman: Doğan Holding politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.8. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

3.9. İç Denetim Bölümü: Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Bölümü'nü,

3.10. İç Denetim Yöneticisi: Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Başkan Yardımcısı'nı

3.11. İç Denetçi: Doğan Holding A.Ş. İç Denetim Başkan Yardımcısı dışındaki çalışanları, ifade eder.

4. İÇ DENETİM FONKSİYONU

a. İç Denetim Fonksiyonu, Holding organizasyonu yapısı içerisinde, icracı fonksiyondan bağımsız ve Yönetim Kurulu'na bağlı olarak kurulmuştur.

b. İç Denetim Fonksiyonu, Holding içinde bağımsızlığını sağlamak için Yönetim Kurulu ve Yönetim

Kurulunun görev, yetki ve sorumluluklarını kısmen veya tamamen devrettiği komiteler ile doğrudan iletişim ve etkileşimde olmak zorundadır.

c. İç Denetim Fonksiyonu, Yönetim Kurulu'na bağlıdır ve İç Denetim Yöneticisi ve İç Denetçiler denetim ve diğer tüm görevlerini Yönetim Kurulu adına yapar.

d. İç Denetim Fonksiyonunun Holding'in ilgili birimleri ile olan idari hiyerarşi ilişkisi İç Denetim Fonksiyonunun bağımsızlığını etkilemez.

5. HİYERARŞİ

Yönetim Kurulu, Denetimden Sorumlu Komite ve İç Denetçilerin amaçları birbirine bağlıdır ve sorumlulukların yerine getirilmesi için aralarında güçlü bir iletişim/ilişki bulunmaktadır. İç Denetim Yöneticisi işlevsel (fonksiyonel) olarak Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlıdır. Üst Yönetimin görevi ve sorumluluğu, İç Denetim Bölümü'nün tespit ve tavsiyeleri doğrultusunda gerekli tedbirler hakkında kararlar almaktır.

İşlevsel Hiyerarşi'de Yönetim Kurulu Başkanı;

a. İç denetim yönetmeliğini onaylama,

b. İç denetim risk değerlendirmelerini ve ilgili denetim planını onaylama,

c. İç Denetim Yöneticisi ile yönetimin bulunmadığı özel toplantılar yapmak da dahil, iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında ya da İç Denetim Yöneticisinin gerekli gördüğü başka konularda İç Denetim Yöneticisinden raporlar alma,

d. İç Denetim Yöneticisinin tayini veya azliyle ilgili tüm kararları onaylama,

e. İç denetim faaliyetinin sorumluluk ve görevlerini yerine getirmesine engel olan kapsam veya bütçe kısıtlamaları olup olmadığını tespit etmek amacıyla, İç Denetim Yöneticisi ve yönetim nezdinde uygun inceleme ve araştırmaları yapma yetkilerine sahiptir.

İç Denetim Yöneticisi, Yönetim Kurulu Başkanı veya Denetimden Sorumlu Komite Başkanı ve tüm üyelere açık ve doğrudan erişim hakkına sahiptir. İç Denetim Yöneticisi ayrıca;

a. İç denetim faaliyetinin amacı, yetkileri, görev ve sorumlulukları, plana kıyasla performansı konularında, Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Üst Yönetime dönemsel raporlar sunmaktır. Bu raporlar önemli riskleri, kontrol sorunlarını, kurumsal yönetim sorunlarını ve Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu ve Üst Yönetimin ihtiyaç duyabileceği veya talep edebileceği başka konuları da içerir.

b. Önemli tespit ve tavsiyeler, onaylanmış iş programları, personel (kadro) planları ve mali bütçelerden

önemli sapmalar ve sebeplerini içeren faaliyet raporlarını periyodik olarak Üst Yönetime, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Denetimden Sorumlu Komite'ye sunar.

c. İç Denetim Yöneticisi/İç Denetçiler kurum için hayati önemi ve hassasiyeti olan ve önemli potansiyel sonuçlar doğurabilecek bilgilere sahip olduklarında bu bilgileri Üst Yönetime, Yönetim Kurulu Başkanlığı'na ve Denetimden Sorumlu Komite'ye iletirler.

6. GÖREV

İç Denetim Bölümü; Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiye dayanarak; mesleki özen, dikkat, bağımsızlık ve objektiflik ilkelerini gözeterek Grubun faaliyetlerine ilişkin güvence, danışmanlık, soruşturma görevlerini yürütür.

İç Denetim Bölümü bu amacın gerçekleştirilmesinde Uluslararası İç Denetim Standartları'na uygun olarak, aşağıda sıralanan görevleri yerine getirir:

- a. Grubun **aktiflerinin korunması; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına** yönelik çalışmalar yapmak, alınan tedbirleri değerlendirmek,
- b. Grubun **iç kontrol sistemlerinin yeterli ve etkin işleyip işlemediğini denetlemek,**
- c. Grubun faaliyet ve işlemlerinin; Yasa, Mevzuat ve Düzenlemelere, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Yürütme Komitesi kararlarına, stratejik plan ve bütçe hedeflerine, politika, yönetmelik, prosedür, talimat vb. Holding içi düzenlemelere **uygunluğunu** denetlemek,
- d. Grubun kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda yapı ve süreçlerini geliştirecek öneriler sunmak,
- e. Grubun **risk yönetimi sürecinin** Grubun varlıklarını, itibarını ve devam etmekte olan faaliyet ve işlemlerini korumak için yeterli olup olmadığı konusunda güvence vermek,
- f. Grubun faaliyet ve işlemlerinin, **etkinliğini ve verimliliğini** değerlendirmek, mali ve ekonomik yönlerden analiz ve değerlendirmelerini yapmak, **maliyet tasarrufu ve verimlilik artışı** sağlayacak öneriler geliştirmek,
- g. Denetim sonuçlarını periyodik olarak takip etmek, **tavsiyelere uyulup uyulmadığını** izlemek ve raporlamak;
- h. Üst Yönetim, maliyetinden veya başka hususlardan dolayı, rapor edilen bir sorunu düzeltmeme ve çözmeme riskini üstlenmeye karar verebilir (*artık risk*). Üst Yönetimin **artık risk düzeyini** üstlenmeyi kabul etmesi halinde konuyu Yönetim Kurulu ve/veya Denetimden Sorumlu Komite'ye rapor etmek,
- i. **Özel amaçlı denetim** çalışmalarını yürütmek ve/veya bu çalışmalara katılmak,
- j. **Yönetim raporları, mali ve operasyonel bilgilerin** güvenilirliğini ve doğruluğunu incelemek,

- k.** Uluslararası genel kabul görmüş standartlar çerçevesinde Grubun **bilgi güvenliği** ile ilgili yönetim faaliyetlerini incelemek, risk ve risk maruziyetlerini değerlendirmek için yeterli ve uygun denetim kaynaklarına sahip olup olmadığını tespit etmek,
- l.** Grubun bilgi teknolojileri sistemlerine ilişkin faaliyetleri ile kontrol ortamını incelemek ve etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek,
- m.** Grubun **iş sürekliliği** ile ilgili faaliyetlerinin risk ve risk maruziyetlerini değerlendirmek için yeterli ve uygun denetim kaynaklarına sahip olup olmadığını tespit etmek,
- n.** Grubun içinde gerekli **etik ve diğer değerlerin**, etkili bir kurumsal performans yönetiminin, hesap verilebilirlik ilkesinin, risk ve kontrol bilgilerinin kurumun gerekli alanlarına etkili bir şekilde aktarımının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- o.** İç Denetim Bölümü'ne bildirilen ihbarlar ve suiistimale konu olabilecek işlemleri incelemek,
- p.** Suiistimal olaylarının tekrarlanmaması için, suistimale mücadele çalışmalarının etkinliğini değerlendirmek,
- q.** Gerektiğinde Bağımsız denetim firması (dış denetçiler) ile ilişkide bulunarak bağımsız denetim faaliyetleri ve sürecine destek vermek,
- r.** Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri icra etmektir.

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç Denetim Bölümü, çalışmalarını yürütürken gizlilik ve sır saklama prensipleri çerçevesinde; Grubun tüm varlık ve kayıtlarına, bilgi ve belgelerine (elektronik ve bilgi sistemleri verileri dahil) ulaşma; Grup'ta çalışan tüm personelin yazılı veya sözlü görüşlerini alma yetkisine sahiptir.

İç Denetim Bölümü, çalışanların veya yönetimin dahil olduğu suiistimal şüphelerinin Yönetim Kurulu Başkanı'na / Denetimden Sorumlu Komite'ye zamanında bildirilmesinden sorumlu olup, re'sen denetim, soruşturma ve inceleme yapma yetkisine sahiptir.

İç Denetim Bölümü bu yönetmelikte tanımlanmış olan görevlerin ifasında çalışmalarını, Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA)'nın belirlediği mesleki Etik İlke ve Davranış Kuralları ile Türkiye'de geçerli mesleki ve yasal mevzuat yükümlülüklerine uyumlu olarak, objektif bir şekilde, gereken mesleki özen, titizlik ve dikkati göstermek suretiyle gerçekleştirir. Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumaktan sorumludur.

İç Denetim Yöneticisi; risk yönetimi, uygunluk, güvence, bağımsız denetim vb konularda Yönetim Kurulu, Denetimden Sorumlu Komite ve Riskin Erken Saptanması Komitesi ile koordinasyon içinde olmalıdır.

İç Denetim Yöneticisi; Yönetim Kurulu üyeleri ile herhangi bir kısıtlama olmaksızın görüşebilir ve denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketler ile ilgili bilgileri Yönetim Kurulu'na sunabilir.

8. MESLEKİ STANDARTLAR

8.3. Etik Kurallar

8.3.1. İlkeler ve Davranış Kuralları

İç Denetim Bölümü üyelerinin, uluslararası iç denetim mesleğinin gerektirdiği aşağıdaki ilkeleri uygulamaları ve desteklemeleri beklenir:

a. Dürüstlük

- Sözünde ve davranışlarında doğruluktan ayrılmaz, dürüstlük anlayışından ödün vermez ve mesleki ve özel hayatını bu çerçevede tanzim eder,
- Çalışmalarını doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusuyla yapar,
- Hukuku gözetir ve Kanun dışı bir faaliyete bilerek ve isteyerek taraf olmaz veya iç denetim mesleği ve kurum açısından yüz kızartıcı eylemlere girişmez,
- Kurumun meşru ve etik amaçlarına saygı duyar, katkıda bulunur.

b. Objektiflik (*Nesnellik*)

Tarafsız bir gözle görevlerini yerine getirir, hiçbir şekilde olayları şahsileştirmez, kendilerinin veya diğerlerinin menfaatlerinden etkilenmez,

- Değerlendirmelerinin tarafsızlığına zarar verebilecek veya zarar vereceği varsayılacak herhangi bir ilişkiye ve faaliyete katılmaz; bu katılım, kurumun çıkarlarıyla çatışan ilişki ve faaliyetleri de içerir,
- Meslekî muhakemesini zayıflatabilecek veya zayıflatacağı varsayılacak herhangi bir şeyi kabul etmez,
- Tespit ettiği ve açıklanmadığı takdirde faaliyetlerinin raporlanmasını bozacak tüm önemli bulguları açıklar.

c. Gizlilik

- Görevi sırasında elde ettiği bilgilerin korunması ve kullanımı konusunda ihtiyatlı olur,
- Hukuki ve mesleki bir mecburiyet olmadığı sürece gerekli yetkilendirmeyi almaksızın bilgileri açıklamaz,

Sahip olduğu bilgileri kişisel menfaatleri için veya hukuka aykırı olarak veya kurumun meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek tarzda kullanmaz.

8.4. Yeterlilik, Mesleki Özen ve Dikkat

İç denetçiler, kişisel olarak, sorumluluklarını yerine getirmek için gereken bilgi, beceri ve diğer vasıflara sahip olmalıdır. Denetim süresince makul sınırlar içinde tedbirli olmaya ve denetimde azami özen ve dikkati göstermeye önem verilir.

Denetim çalışmalarında, İç Denetim Bölümü çalışma esasları çerçevesinde, üstlenilen görevin hedeflerine ulaşmak için yeterli bilgileri belirlemek, analiz etmek, değerlendirmek ve kayıt etmek suretiyle bir kanaat oluşturulur.

İç Denetçiler:

- Sadece görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olduğu işleri üstlenmelidir,
- İç denetim hizmetlerini, Uluslararası İç Denetim Standartları'na uygun bir şekilde yerine getirir,
- Kendi yeterliliklerini ve hizmetlerinin etkinlik ve kalitesini devamlı geliştirir.
- Profesyonel şüphecilik, araştırmacılık ve merak özelliklerine sahip olmalıdırlar.

8.5. Sürekli Mesleki Gelişim

İç denetçiler, mevcut bilgi, beceri ve diğer vasıflarını sürekli meslekî gelişimle artırmalı ve güçlendirmelidir.

9. ÇALIŞMA YÖNTEM VE ESASLARI

Denetim planlama, denetim konuları, çalışma yöntem ve esasları, uygulanacak denetim teknikleri ve standartları, İç Denetçilerin iş tanımları, bölüm üyeliği, haklar ve kariyer planı vb. hususlar ile ilgili ayrıntılı uygulamalar için “İç Denetim Prosedürü” hazırlanarak Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile yürürlüğe sokulur.

10. DENETLENENLERİN SORUMLULUĞU

Denetim çalışmalarının gereği gibi yürütülmesi için tüm kademelerdeki Şirket yönetici ve görevlileri, İç Denetçilere uygun bir çalışma yeri sağlamak ve denetimin gerektirdiği diğer önlemleri almak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında vermek, denetimi kolaylaştırmak için gerekli yardımı sağlamakla yükümlüdür. Raporu alan ilgili şirket yönetimi, raporda yer alan hususları ve önerileri dikkate almak ve önerilen aksiyonlara uygun hareket edilmesini sağlamaktan sorumludur.

Şirket yönetimleri, suistimal şüphesi ya da suiistimal ortaya çıkması durumunda derhal İç Denetim Bölümü'ne bilgi vermekle yükümlüdür. Denetlenenlerin sorumluluğunu yerine getirmediği durumlarda İç Denetim Yöneticisi Yönetim Kurulu Başkanlığı'na bilgi verir.

11. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Çıkar çatışması, İç Denetim Yöneticisi ve İç Denetçilerin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

İç Denetim Yöneticisi ve İç Denetçiler, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

12. DİĞER HUSUSLAR

Bu yönetmelik kapsamında düzenlenmeyen hususlar hakkında, İç Denetim Yöneticisi'nin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulama yapılır.

13. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Yönetmelik basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Kurum portalında dokümanların güncel versiyonu yer alır.

Islak imzalı nüshalar Mali ve İdari İşler Başkan Yardımcılığı'nda ve kontrollü kopyalar Baş Hukuk Müşavirliği tarafından saklanır ve gerektiğinde Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Baş Hukuk Müşavirliği'nce imha edilir.

14. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Yönetmelik en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde Dokümantasyon Yönetimi Prosedürü'nde belirlenen esaslar dahilinde güncellenir.

15. YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu Başkanı ve Denetimden Sorumlu Komite Başkanı tarafından onaylandığı / revize olduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönetmeliğin uygulanmasından Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

16. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Yönetmelik'in ıslak imzalı eski nüshaları Bölüm Yöneticisi yazılı onayı ile Baş Hukuk Müşavirliği tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Mali ve İdari İşler Başkan Yardımcılığı tarafından saklanır.

EK 8:

DOĞAN GRUBU RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. AMAÇ

Bu politika, Doğan Grubu'nun rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Doğan Grubu olarak, bu politika ile rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, faaliyet gösterilen ülkelerdeki yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyulması, bu konudaki sorumlulukların ve kuralların belirlenmesi hedeflenmektedir.

2. KAPSAM

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikamız; a. Doğan Grubu Yönetim Kurulu üyeleri, b. Doğan Grubu yöneticileri ve çalışanları, c. Bağlı ortaklık ve iştiraklerimizi ve çalışanlarını, d. Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Doğan Grubu şirketleri adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır. Bu Politika; e. Kamuya açıklanmış Kurumsal Yönetim Politikası'nın ve Etik İlke ve Davranış Kuralları'n, f. Disiplin Yönetmeliği'nin, ayrılmaz bir parçasıdır.

3. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanmaktadır.

3.1. Doğan Holding: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.

3.2. Doğan Grubu: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş. ve bağlı ortaklık, iştirak ve iş ortaklıklarıdır.

3.3. Üst Yönetim: Doğan Holding İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, C Level Yöneticileri (İştirakler için bu seviye bulunmaması halinde Genel Müdürü) belirten tanımdır.

3.4. Doküman: Doğan Holding politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.5. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

3.6. Çalışan: Doğan Grubu Personelini ifade eder,

3.7. Hizmet Sağlayıcısı: Doğan Holding'in hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

3.8. Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan görev veya yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

3.9. Rüşvet: Bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için varılan anlaşma çerçevesinde yarar sağlanmasıdır.

3.10. Kamu Görevlisi: TCK'da yer aldığı şekliyle kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme

yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişileri kapsamaktadır. “Kamu”: Devletin halk hizmeti gören tüm organları anlamına gelmektedir.

4. ROL ve SORUMLULUKLAR

4.1 Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu, Politika’ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

4.2 İcra Kurulu İcra Kurulu, etik değerlere bağlı, güvenilir, ilgili yasa ve mevzuata uyumlu ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu’na destek olmaktan sorumludur. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur. İcra Kurulu, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Etik İlke ve Davranış Kuralları ve Disiplin Yönetmeliği’nin güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir, gerektiğinde günceller ve/veya yeniler. İcra Kurulu, sorumlu oldukları faaliyetlerde, a. Görev alan çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, b. Muhtemel risklerin ve bunların kurum itibarı ve finansal anlamdaki etkilerinin değerlendirilmesi, c. Belirlenen risklerin yönetimi için riski azaltıcı önemlerin kurulmasına ve uygulanmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınması, d. Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İç Denetim Bölümü’ne bildirilmesi, e. Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika’ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınması ile sorumludur.

4.3 Denetimden Sorumlu Komite Denetimden Sorumlu Komite’nin görev ve sorumlulukları, ilgili yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde, yazılı hale getirilerek Yönetim Kurulu’nca onaylanmış ve internet sitemizde kamuya açıklanmıştır. a. Yönetim Kurulu’nun denetim ve gözetim faaliyetlerini yerine getirmesinde yardımcı olunması, b. Muhasebe ve raporlama sistemi ile iç kontrol sistemi işleyişinin ve etkinliğinin gözetilmesi, c. Destek hizmeti alınan firmalara ilişkin risk değerlendirmesi yapılması ve bu firmaların yeterliliğinin izlenmesi ve gerektiğinde denetiminin yapılması ile sorumludur.

4.4 İç Denetim Başkan Yardımcılığı İç Denetim Başkan Yardımcılığı’nın görev ve sorumlulukları İç Denetim Yönetmeliği’nde yer almaktadır. Politikanın ihlal edilmesi durumunda çalışanlarımız bildirimlerini ilgili Bölüm Yöneticisi’ne ve/veya İcra Kuruluna yapmak ile yükümlüdürler. Bildirim yapılan makamlar konunun değerlendirilmesi/araştırılması için İç Denetim Bölümü’ne bilgi verir.

4.5 İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı, politikaya uyum için insan kaynakları süreçlerinde (işe alım, iletişim, eğitim vb.) gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

4.6 Doğan Grubu Çalışanları Doğan Grubu çalışanları, a. Yönetim Kurulu’nca belirlenen politikalara uyum sağlanması, b. İç ve dış mevzuata uyumlu çalışılması ve c. Politika’ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da

uygulama ile karşılaştırılması durumunda İç Denetim Bölümü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

4.7 Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları Destek hizmetleri de dahil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

4.8 Bilgi Sistemleri Direktörlüğü Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Doğan Holding Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır

4.9 Kurumsal İletişim Başkan Yardımcılığı Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması Doğan Holding Kurumsal İletişim Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.10 Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü bu politika çerçevesinde, Doğan Grubu'nun kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Doğan Holding Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Rüşvet ve Yolsuzluk Doğan Grubu, iş etiği konusunda gösterdiği hassasiyetlerin bir göstergesi olarak, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası düzenlemiştir. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında: a. Nakit ödemeler, Siyasi ya da diğer bağışlar, b. Komisyon, c. Kolaylaştırıcı ödemeler, d. Sosyal haklar, e. Etik İlke ve Davranış Kuralları'nda tanımlanan şekil harici hediye, temsil ve ağırlamalar, f. İşe yakınının alınması, g. Diğer menfaatler, h. Terfi vb. sayılabilir. İşbu Politika'da belirlenen ilkeler kapsamında, faaliyetlerimizi adil, şeffaf, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmekteyiz. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece hassas olmakla birlikte, rüşvet ve yolsuzluğun karşısındayız, rüşvet ve yolsuzluk içeren faaliyetleri tolere etmeyiz. Bu bakımdan, rüşvet'in teklif edilmesi, ima edilmesi, alınması veya verilmesi kabul edilemez. Rüşvet aracılığıyla, Doğan Grubu ile çalışmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesine prensip olarak benimsemekteyiz. Çalışanlarımız, rüşvet vermeyi veya almayı reddetmesinden doğacak gecikme veya kazanç kaybı için cezalandırılmaz. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yerel ve faaliyette bulunulan ülkelerdeki yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlarız. Faaliyet kapsamında yer aldığımız sektörlerde, rüşvete ve yolsuzluğa karşı düzenlenmiş olan OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Rüşvet Verilmesinin Önlenmesi Sözleşmesi'ne ve diğer rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemelere uyarız.

5.2. Kamu ile İlişkiler Resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı, Kamu Görevlisi' ne değerli herhangi bir hediye ve/veya şey vermeyi, dolaylı veya doğrudan her türlü ödeme yapmayı taahhüt etmek veya ima etmek kabul edilemez. Bunun yanı sıra çalışanlarımız, kamusal işlerde menfaat sağlamak adına, kamu görevlilerine dolaylı veya dolaysız şekilde rüşvet veremezler. Bu sebeple çalışanlarımız, Grubumuzun Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uygun olarak davranmakla yükümlüdürler.

5.3. Anlaşma ve İhaleler Doğan Grubu olarak, dahil olduğumuz anlaşmalarda, bir iş ilişkisinin başlatılması ya da devam etmesi durumunda ve kamu veya kamu dışındaki ihalelerde bu politikaya uyumlu davranmaya özen gösteririz. Bunun yanı sıra, Doğan Grubu olarak, şirket birleşme ve satın alma işlemleri ile ortak girişim süreçlerinde bu politikaya uygun davranmayı ve bu süreçlerde hedef olan şirketlerin veya birlikte çalışılan şirketlerin de bu politikaya uyumlu hareket etmesini bekleriz.

5.4. Kolaylaştırma Ödemeleri Doğan Grubu olarak, kamu kurumları ile rutin bir işlemi ya da bir süreci (izin, ruhsat almak, ihale işlemleri vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırıcı ödemelere izin vermeziz.

5.5. Bağış ve Hediye Doğan Grubundaki bağış ve hediyelere ilişkin konular ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar, Doğan Grubu Etik İlke ve Davranış Kuralları'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Çalışanlarımız kamu çalışanları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile olan ilişkilerinde bağımsızlıklarını zedeleyecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif edemezler. Çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemesine, böyle durumlarda hediye teklif ve kabul edilmemesine özen gösteririz.

5.6. Kayıtların Tutulması Grubumuz bünyesinde yer alan şirketlerimizin muhasebe sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar, ilgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde düzenlenmiştir. a. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcıları vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, şeffaf, kesin, adil ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayıt altında tutulması ve muhafaza edilmesine, b. Kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemlerinin kurulmasına, c. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmamasına, özen gösteririz.

5.7. Temsil ve Ağırılama Temsil ve ağırılama etkinlik faaliyetleri arasında; a. Sosyal Etkinlikler, b. Konaklama, c. Yemek Daveti sayılabilir. Doğan Grubu, ticari ilişkilerini geliştirmek, ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için temsil ve ağırılama faaliyetleri gerçekleştirebilir. Bu etkinlik faaliyetlerinin makul ölçüde olmasına

gayret ederiz. Temsil ve ağırlamanın, temel ve önemli bir kararı alma süreci öncesinde olmamasına özen gösteririz.

5.8. Eğitim ve İletişim Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız, Doğan Grubu çalışanlarına duyurulmuştur ve kurumun Doğanbiz portalı aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir.