

	Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	
	Doküman/Revizyon No: Document/Revision No	SOP EP_P_IKG_03.11
	Doküman Adı: Document Name	Etik İlkeler Prosedürü/Ethical Principles Procedure
	Sorumlu Bölüm: Responsible Department	Deva\İNSAN KAYNAKLARI VE GELİŞİM
	Yerine Geçtiği Dok.: Document Replace With	N/A

İlk Yürürlük Tarihi: First Effective Date	01.01.2009	Revizyon Tarihi: Revision Date	27.02.2026
Yürürlük Tarihi: Effective Date	16.03.2026	Geçerlilik Tarihi: Validity Date	16.03.2029
Görüşü Alınanlar: Consultees	Demet Bal		

Oluşturan/Prepared by	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
Elif Hardal	İNSAN KAYNAKLARI ŞEFİ	27.02.2026 10:22

Kontrol Eden/Controlled by	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
Fulya Yurtcu	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	16.03.2026 14:40

Onaylayan/Approved by	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
Aytac Aysuna Erden	HUKUK İŞLERİ DİREKTÖRÜ	16.03.2026 17:26
Aytac Aysuna Erden	HUKUK İŞLERİ DİREKTÖRÜ	16.03.2026 17:26
Gulcan Gumus	İNSAN KAYNAKLARI VE GELİŞİM DİREKTÖRÜ	16.03.2026 14:41

Müşteri Onayı/Approval of Customer	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
N/A	N/A - N/A	

Yürürlük Onayı/Approval of Effectivity	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
Aytac Aysuna Erden	HUKUK İŞLERİ DİREKTÖRÜ	16.03.2026 17:27

Yürürlüğe Alan/Put into Effect by	Görevi/Job Title	Tarih/Saat/Date/Hour
Demet Bal	KIDEMLİ İÇ DENETİM UZMANI	16.03.2026 17:35



İÇİNDEKİLER

1. Amaç	3
2. Kapsam	4
3. Kısaltmalar ve Tanımlar	4
4. Sorumluluklar	4
5. Uygulama Prosedürü	5
5.1. Etik İlkeler	5
5.1.1. Mevzuata Uyum	5
5.1.2. Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması	5
5.1.3. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum	7
5.1.4. Çalışanlar	7
5.1.5. Paydaşlara Karşı Sorumluluklar	9
5.1.6. Müşteriler/Taahhütler, Tedarikçiler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle İlişkiler	10
5.1.7. Rakiplerle İlişkiler	10
5.1.7.1. Ticari Dernekler	11
5.1.7.2. Ticari İstihbarat	11
5.1.8. Kamu Kurum ve Kuruluşları	11
5.1.9. Medya / Sosyal Medya/ Reklam ve Yayın Yapma	12
5.1.10. Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı	12
5.1.10.1. Varlık ve Kaynakların Kullanımı:	12
5.1.10.2. Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı	13
5.1.11. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak	13
5.1.11.1. Akrabalar ile İlişkiler	13
5.1.11.2. Hediye Almak-Vermek, Temsil ve Ağırلامada Bulunmak	14
5.1.11.3. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım	14
5.1.12. Kara Para Aklamanın Önlenmesi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	14
5.1.13. Sosyal/Toplumsal Sorumluluk ve Çevre	15
5.1.13.1. Sosyal Sorumluluk	15
5.1.13.2. Çevre	15
5.1.14. Pazarlama ve Tanıtım Faaliyetleri	16
5.1.14.1. Ürün Bilgilerinin Açıklanması	16



5.1.14.2. Tıbbi Bilgilerin Sunulması ve Tanıtım Faaliyetleri	16
5.1.14.3. Hasta Bilgilerinin Gizliliği	16
5.1.14.4. Ürün Numuneleri	16
5.1.14.5. Şirket Dışı Kurum veya Şahıslarca Düzenlenen Tıbbi Toplantılar ve Konferanslar İçin Destek	17
5.1.14.6. DEVA Tarafından Düzenlenen Eğitim ve Tanıtım Toplantıları	17
5.1.14.7. Sağlık Hizmetinin Yürütülmesine İlişkin Malzemeler ve Diğer Malzemeler	17
5.1.15. İş Sağlığı ve Güvenliği	17
5.2. Uygulama Prensipleri, Uyum ve İhlaller	17
5.2.1. Etik Kurul	18
5.2.2. Bilgilendirme	18
5.2.3. Etik Davranış İlkeleri Uygulama Prensipleri	18
5.2.3.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik İlkeler Bildirim Hattı	18
5.2.4. İhlal Bildirimlerinin İnceleme ve Araştırma Yetkisi ve Raporlanması	19
5.2.5. Disiplin Uygulaması	20
6. Dokümantasyon ve Referanslar	20
7. Periyodik Değerlendirme	20
8. Ekler ve İlgili Formlar	20



1. Amaç

DEVA Holding A.Ş. ve grup şirketleri ("DEVA" veya "Şirket" olarak adlandırılacaktır.) faaliyetlerini Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış ve internet sitesi vasıtasıyla kamuya açıklanmış DEVA Etik İlkeleri çerçevesinde yürütür. DEVA Etik İlkeleri, Şirket içi ilişkilerin ve Şirket ve tüm çalışanların; iş ilişkisi içerisinde olunan üçüncü kişiler, müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

DEVA Etik İlkeleri'nin nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda; DEVA çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere, görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

2. Kapsam

Etik İlkeler, Şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve DEVA çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, müşterileri, tedarikçi ve iş ortaklarını, aracıları, yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar.

3. Kısaltmalar ve Tanımlar

SOP : Standart Operasyon Prosedürü, kısacası Prosedür olarak da yazılır.

DEVA: DEVA Holding A.Ş. ve grup şirketleri

Ahlak: Ahlak, iyinin ve kötünün bilimidir. Etik ilkeler tarafından ele alınan insan davranışlarının kuramı, bir kimsenin iyi niteliklerini ya da kişiliğini belirten tutum ve davranışlar bütünüdür. İnsanların toplum içindeki davranışlarını ve birbirleriyle ilişkilerini düzenlemek amacıyla başvurulmuş kurallar dizgisi, başka insanların davranışlarını olumlu ya da olumsuz biçimde yargılamakta kullanılan ölçütler bütünüdür.

Etik: Etik, insanlar arasındaki ilişkilerin temelinde yer alan değerleri, ahlaki bakımdan iyi ya da kötü, doğru ya da yanlış olanın niteliğini ve temellerini araştıran felsefe dalıdır. Çok yakından ilişkili olan etik ve ahlak kavramları arasındaki temel ayırım, etik teriminin genel olarak ahlaki konu alan disiplini belirtmesidir. Etik bu anlamda ahlak felsefesiyle eş anlamlıdır.

Etik İlkelere Uyum: Tüm DEVA çalışanlarının aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

Etik ilkelere aykırı davranışlar disiplin uygulamaları ile cezalandırılır.



4. Sorumluluklar

Bu Prosedürün hazırlanmasından, güncellenmesinden İnsan Kaynakları ve Gelişim, onaylanmasından ise İnsan Kaynakları ve Gelişim Direktörü, CFO ve Hukuk İşleri Direktörü sorumludur.

5. Uygulama Prosedürü

5.1. Etik İlkeler

5.1.1. Mevzuata Uyum

- DEVA, başta mevzuat olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve Şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluk sağlar.
- DEVA, hazırlanan her türlü finansal rapor, finansal tablo ve kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına göre tutulmasını sağlar.
- DEVA, yatırımcılar, paydaşlar ve tüm menfaat sahipleriyle olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik, kural, ilke ve Şirket içi düzenlemeler ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun hareket eder.

5.1.2. Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması

- Çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, iş ilişkisi içerisinde olunan üçüncü kişiler, müşteri ve tüketicilerimize ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği esastır. İş ve görev gereği bu özel ve gizli bilgilerin işlenmesi sürecinde, bu verilere erişim ve verilerin kullanımında ilgili kanunlara, mevzuata ve düzenlemelere uyulur ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşılır. Resmi makamlar talebi ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanmaz.
- Şirketçe sağlanan ve ulaşıma ya da öğrenilme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.
- Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Her türlü bilgi teknolojileri kaynakları ve elektronik haberleşme araçlarını kullanırken veri gizliliği ve güvenliği hususlarında azami derecede dikkat eder, bilgilere erişim için kullanılan parola, şifre ve kullanıcı kodlarının gizliliğinin kullanıcı sorumluluğunda olduğu bilinci ile hareket eder, bu bilgiler yöneticiler dahil çalışma arkadaşları veya üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Sadece e-postası olmayan çalışanlara ilgili şifreleri gerekli durumlarda bağlı oldukları yöneticileri aracılığıyla kendilerine iletilir.
- Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan personel kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

- Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Mesai bitiminden önce çalışma masaları toplanır ve varsa gizli bilgiler/belgeler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. DEVA faaliyetlerine ve itibarına zarar verebilecek, rekabet açısından zor durumda bırakacak, özel bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü veri, bilgi ve belge e-posta ve diğer iletişim araçları ile şirket dışına çıkarılmaz. Üzerinde "Gizli Değildir" ifadesi bulunmayan belge, doküman, rapor veya çalışmaların üçüncü şahıslar ile paylaşılması kesinlikle yasaktır. Ancak Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz. Her nevi bilgi ancak işin zorunlu kıldığı hallerde ve yöneticilerin de yazılı onayı alınmak kaydıyla cd/usb'ye çekilebilir. Gizli bilgiler asansör, yemekhane, personel servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
- Şirket ve iş ilişkisi içerisinde olunan üçüncü kişilere ait bilgiler DEVA' dan ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, DEVA aleyhine kullanılamaz. Ticari açıdan önemli her şey üzerinde Şirketimizin fikri mülkiyet haklarını tesis etmek, bunları korumak ve savunmak ve bu hakların sorumlu bir şekilde kullanılmasını sağlamak her çalışanın görevidir.
- Çalışanların herhangi bir nedenle Şirketten ayrılması durumunda görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin teslim alınması, korunması ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.
- Çalışanlar, halka açık ve sosyal alanlarda mobil cihaz kullanırken ve konuşurken, DEVA' ya ait kritik ve gizli bilgilerin kullanılmamasına özen gösterir.
- Şirket çalışanları zaman zaman sermaye piyasası mevzuatı kapsamında tanımlanmış içsel bilgilere erişebilirler. İçsel bilgileri alan çalışanların imzalamış oldukları iş sözleşmesi ve/veya gizlilik sözleşmesi ve sair ilgili belgeler hükümleri ile diğer iç düzenleme ve prosedürler çerçevesinde söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.
- Şirket çalışanları, Şirketteki çalışmaları sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz. Şirket çalışanları içsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda bilgilendirilir.
- Çalışanların bu bilgilerden borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde etmesi kabul edilemez. Hiçbir Şirket çalışanı çalışmaları sırasında elde ettiği içsel bilgilere dayanarak Şirket veya bağlı ortaklıkları ya da iştiraklerine ait paylarda alım satım işleminde bulunamaz. Çalışanların bu yükümlülükleri görevlerinden ayrıldıktan sonra da devam eder.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

- Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

- Şirket tarafından düzenlenen 6 ve 12 aylık finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporlarının hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden, söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen süre "Sessiz Dönem" olarak adlandırılmıştır. Sessiz dönem boyunca Şirket yetkilileri tarafından Şirket adına kamuya açıklanmış bilgiler hariç, Şirketin faaliyetleri, finansal performansı veya finansal görünümü hakkında yorumda bulunulamaz ve sermaye piyasası katılımcılarının soruları cevaplandırılmaz. Ancak bu dönem, Şirket yetkililerinin konferans, panel ve/veya seminerlere katılımlarına engel oluşturmaz. Bu süre içerisinde, içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişilerin veya söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişiler tarafından Şirket sermaye piyasası araçlarında işlem yapılamaz.

5.1.3. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- DEVA, Kurumsal Yönetim İlkeleri konusunda çalışanlarını bilgilendirir, Şirket içerisinde benimsenmesini sağlar ve bu ilkelere tam uyum gösterilmesini gözetir.
- Kamuya sunmuş olduğu her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanlı ve eksiksiz olmasını sağlar.

5.1.4. Çalışanlar

- DEVA cinsiyet, ırk, etnik köken, din, bedensel veya cinsel özellik, cinsel tercih ya da kanunen yasak başka bir faktöre dayalı her türlü sözlü ve fiziksel tacizden ve ayırmadan arındırılmış güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem vermektedir.
- Tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunanlara, DEVA ile girdikleri ilişkilerde, ırk, din, cinsiyet, cinsel tercih, yaş, ulus, köken ya da medeni hallerine, hamilelik, sakatlık veya malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranır ve herkese eşit fırsat sunar.
- Gerekli sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayamayan kişilere işe alımda hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırmacılık yapılamaz.
- Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.
- Çalışanlar, çalışma süreleri dışında dahi olsa, "İşveren'in yazılı onayı olmadan" ücretli veya ücretsiz herhangi bir işte, başka bir işverene bağlı olarak ve/veya başka bir tüzel kişilik bünyesinde fiilen çalışamaz, danışmanlık veremez.
- DEVA'nın yazılı onayı bulunmadığı takdirde, DEVA çalışanı, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, doğrudan veya dolaylı şirket kuramaz ve

**Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ****Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11****Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü**

kurulmuş şirketlere ortak, yönetim kurulu üyesi veya müdür olamaz, iş ortaklığı yapamaz, Şirket'in rakip veya iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Yardım amaçlı, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda görev alabilir.

- Çalışanlar, DEVA'yı ilgilendirmeyen ve politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Konu DEVA'yla ilişkilendirilmese dahi kişi bir çalışan olarak her zaman şirketin itibarına zarar getirebilecek davranıştan kaçınmalıdır. Bu aktivitelerde DEVA adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı'ndan yazılı onay alınması gerekir.

- Çalışanlar, DEVA adına kendi maddi olanakları içinden dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

- Çalışanlar, DEVA dışında üçüncü şahıslara, şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

- DEVA, her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat eder. Her çalışanın yıllık izin kullanımının öneminin bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.

- DEVA Çalışanlarının mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.

- DEVA çalışanların sorumluluk almalarını ve gerektiğinde karar alma sürecine katılımını sağlar.

- Çalışanlar; işin akışını engellemek, gizlilik prensibini ihlal etmemek ve bedelsiz olmak koşulları ile Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile herhangi bir yayın kuruluşuna demeç verebilir, mülakat yapabilir, seminer, konferans vb. yerlere, konuşmacı veya eğitmen olarak katılabilir Ancak günün anısı olarak verilen ve sadece sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeleri alabilirler.

- Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.

- Çalışanların, Şirkete ait çalışma alanlarında, şirket işlerini yaparken, şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında, yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri kullanması ve/veya etkisi altında olması yasaktır.

- İşyeri ve çalışma saatleri içinde kumar, bahis ve şans oyunu oynanması kesinlikle yasaktır. İşyeri ve çalışma saatleri dışında da bağımlılık düzeyinde bu tür alışkanlıkları olan kişilerle çalışılmaz.

- Şirket, çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde yetkili kişilerce Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanılır.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

- Çalışanlar; DEVA İnsan Kaynakları ve Gelişim tarafından kendilerinden talep edilen bilgileri doğru beyan etmek ve gerektiğinde güncellemekle, ayrıca DEVA 'daki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmaları ve/veya kendilerine karşı açılan cezai davalarını bağlı oldukları yöneticilerine ve DEVA İnsan Kaynakları ve Gelişim'e bildirmekle yükümlüdürler.
- DEVA, çocukları çalıştırma yasağı gereğince ve İş Kanununda belirtilen yaş şartına bağlı kalarak işe alım yapmaktadır. DEVA genel müdürlük binası ve üretim tesislerine giriş yapan çalışan veya misafir girişlerinin kontrolü görüntü kaydı altına alınarak sağlanmaktadır. DEVA genel müdürlük binası ve üretim tesislerine yapılan çocuk girişi güvenlik tarafından da takip edilmekte olup, tesislere giriş izni verilmemektedir. DEVA genel müdürlük binası ve üretim tesislerine herhangi bir çocuk girişi tespit edildiği takdirde; çocuk, güvenlik eşliğinde korunaklı bir alana alınarak ailesi ile temasa geçilir, durumu önlemek amacıyla ailesine, okul zorunluluğu ve çocuk işçi prosedürleri anlatılır.
- DEVA, yönetici ve çalışanlar; psikolojik taciz (mobbing) olarak değerlendirilebilecek temel hak ve özgürlüklerin ihlali anlamına gelen her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.
- DEVA, psikolojik tacizin (mobbing) önlenmesi için her türlü riski gözetir ve koruyucu politikalar geliştirir.
- DEVA, gerekli hallerde işyerinde psikolojik tacize (mobbing) ilişkin tüm çalışanlara eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenler ve tüm çalışanlara hakları ve başvuru mekanizmalarıyla ilgili bilgilendirme yapar.
- DEVA, Psikolojik taciz (mobbing) soruşturmasının mevcudiyeti halinde DEVA, soruşturmanın gizliliği, çalışanın özel hayatına saygı duyulması ve kurum ve kuruluşlarının saygınlıklarına zarar verilmemesine azami itina ve hassasiyet gösterir.
- DEVA, çalışanlarının kanun ve yönetmeliklerle sahip olduğu tüm yasal haklara saygı duyar.

5.1.5. Paydaşlara Karşı Sorumluluklar

- DEVA kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.
- Pay değerini maksimize etmeyi hedefleyen Şirket, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan stratejiler uygular.
- DEVA, ticari ve mali disiplin temelinde yasal düzenleme ve kurallara uyumlu, dürüst, şeffaf, sürdürülebilir bir raporlama sistemi geliştirir ve gerçekleştirir. Düzenli olarak gerekli şahıslara, kurum ve kuruluşlara bilgi akışını sağlar. Kamuya ve hissedarlara yaptığı açıklamalarda; mali tablolar, stratejiler ve yatırımlar hakkında mevzuatın öngördüğü kapsamda zamanında, tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi verir.



- Paydaşlarına kar dağıtım politikasına uygun kar payı dağıtacak şekilde çalışmalarını yönetir.
- Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler Şirketin "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır.
- Görev ve yetki verilen kişi ve/veya bölümler dışında hiçbir çalışan Şirket'i temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.

5.1.6. Müşteriler/Taahhütçüler, Tedarikçiler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle İlişkiler

DEVA; tedarikçi, iş ortakları, müşteriler ve iş ilişkisi içerisinde olduğu diğer tüm üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde dürüst ve adil, duyarlı davranır ve hızlı ve kalıcı çözüm üretmek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çaba gösterir, ürün/hizmet anlaşmalarını; ilgili uluslararası ve yerel mevzuat ile iç düzenlemelere uyumlu bir şekilde yürütür.

- DEVA, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiği tedarikçi ve iş ortaklarının seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösterir.
- DEVA, ticari ilişkileri kurarken ve yürütürken; herhangi bir çıkar ilişkisi ve/veya kişinin etkisi altında kalmadan, fayda/maliyet gibi objektif, şeffaf, eşit, bağımsız, kurum değerlerine uyumlu ve üçüncü taraf paydaşlarının faydasını gözetken kriterleri esas alır.
- Müşteriler ve iş ilişkisi içerisinde bulunan üçüncü kişilerle ilişkilerde; bu kişiler lehine bile olsa, bilgileri olmaksızın bir işlem yapılamaz. DEVA lehine olsa bile, karşı tarafların zaaflarından yararlanılamaz ve eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.
- DEVA, Müşteriler ve iş ilişkisi içerisinde bulunan üçüncü kişilerin haklarını korur, itiraz ve şikayetlerini dikkate alır, gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri yaparak derhal çözmek için çaba gösterir. DEVA çalışanı, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir.
- DEVA müşterileri/taahhütçüleri, tedarikçileri ve DEVA'nın ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve müşteriye/taahhütçüye ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilere iş ilişkisi dışında ödünç para/mal verilemez.
- Bununla birlikte müşteriden/taahhütçüden/tedarikçi ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal ya da hizmet satın alınması ve/veya talep edilmesi çıkar temini olarak değerlendirilir ve işe son verme cezasını gerektirir.
- DEVA, müşteri, tedarikçi, iş ortakları ve iş ilişkisinde bulunan diğer üçüncü kişiler ile ilgili olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla, uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.



5.1.7. Rakiplerle İlişkiler

- DEVA, Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket eder; rekabet serbestisi ve sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır. Rakip şirketlerle ilişkilerinde adil rekabet koşullarını gözetir.
- Rekabet kurallarının ihlali, bireysel ve kurumsal olarak yüksek tutarlı maddi ceza ve/veya olası hapis cezasıyla sonuçlanabilir. Tüm DEVA çalışanları, rekabetin korunması ile ilgili yürürlükteki tüm yasalara, düzenlemelere, kanun hükmünde kararnamelere ve emirlere uyar.
- DEVA, rakiplerle veya diğer üçüncü kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ve/veya dolaylı olarak rekabeti engelleme ya da sınırlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar, davranışlar ve uyumlu eylemlerden kesin suretle kaçınır.
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olunan durumlarda, söz konusu hakim durum kötüye kullanılmaz.
- Rakiplerle ilgili bilgilere erişirken yasa dışı ve etik olmayan yollara başvurulmaz. Rakip şirketlerin ancak kamuya mal olmuş bilgilerini kullanır, kaynağı belli olmayan rakip şirketlere ait bilgiler kullanılmaz.

5.1.7.1. Ticari Dernekler

Ticari dernek ve benzeri diğer kuruluşların yaptığı toplantılar aynı zamanda rakip firmaların bir araya geldiği ve rekabet yasalarında öngörülen sınırların dışına çıkma potansiyeli taşıyan çeşitli ortak kaygı ve menfaatlerin tartışıldığı yerlerdir. Bu nedenle, toplantılarda dikkatli davranılır, konuşmaların herhangi bir şekilde rekabeti kısıtlayıcı girişimlere kayması halinde, bu konuda konuşmak reddedilir ve toplantı terk edilir.

5.1.7.2. Ticari İstihbarat

Herhangi bir şekilde diğer şirketlerle ilgili ticari bir bilgiye ulaşıldığında, bu bilgiyi almanın ve kullanmanın ahlaki ve hukuki açıdan bir sakınca teşkil etmediğine ve herhangi bir kişinin gizlilik yükümlülüklerini ihlal etmediğine kanaat getirildikten sonra bu bilgi kabul edilebilir. Bu tür bilgileri edinmek için hiçbir durumda, yanlış veya yalan beyan, aldatma, hırsızlık, casusluk ya da rüşvet gibi ahlak ve yasa dışı bir yola başvurulamaz ya da üçüncü şahıslardan bu tür bir yola başvurmaları talep edilemez.

5.1.8. Kamu Kurum ve Kuruluşları

- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket edilir. Faaliyetler yürütülürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere eşit



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

mesafede durma prensibi ile hareket edilir. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine uyulur; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girilmez.

- DEVA, Kamuya açıklanması gereken bilgileri doğru, tutarlı ve zamanında paylaşmaya dikkat eder, kamu ile paylaşılması gereken içsel bilgileri koruma altına almak hususunda da hassas davranır.

5.1.9. Medya / Sosyal Medya/ Reklam ve Yayın Yapma

- Medya ile düzenli, açık ve şeffaf bir iletişim kurulur.
- Medya kurumları arasında fark gözetilmez, hepsine eşit mesafede durulur.
- Medyaya yapılan açıklamalarda kamuoyunu yanıltacak bilgilere yer verilmez. Kurum sözcüleri dışında hiçbir çalışan veya yönetici DEVA'yı temsilen olarak kamuoyuna açıklama yapamaz. Yapılan açıklamalarda kurum itibarını zedeleyecek, kurum kültürüyle bağdaşmayan ifadelere yer verilmez, herhangi bir şekilde ayrımcılık barındıran ifadeler, siyasi, nefret ve hakaret içeren söylemler asla kullanılmaz.
- Başta sosyal medya olmak üzere tüm dijital mecralarda, DEVA ile ilgili yapılacak tüm paylaşımlarda kurum itibarına yakışır paylaşımlar yapılması beklenir. Yapılan paylaşımlarda DEVA'nın içsel bilgilerinin korunmasına özen gösterilir, Şirket tarafından açıkça izin verilmeyen konularla ilgili ve/veya henüz kamuya açıklanmamış bilgilerle ilgili paylaşım yapılamaz.

5.1.10. Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı

5.1.10.1. Varlık ve Kaynakların Kullanımı:

DEVA' ya ait varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde Şirket çıkarları doğrultusunda kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirkete ait maddi (nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlık ve kaynaklar, sadece Şirket'in işlerini yürütmek amacıyla veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller doğrultusunda kullanılır.

Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından ve üstün asta örnek olacağı bir şekilde uygulanır.

Çalışanlar ve paydaşlar, DEVA'nın varlıklarını ve kaynaklarını verimli kullanmalarının yanında; Şirket'e ait maddi ve maddi olmayan varlıkları korumak için de gereken her türlü tedbiri alma sorumluluğunu taşırlar. Bu sorumluluğa zarar verebilecek, DEVA'yı zor duruma düşürebilecek (varlık ve kaynaklarda maddi veya manevi kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotaj vs.) davranış ve eylemlerden sakınır ve görevlerini yerine getirirken "her konuda tasarruf" ilkesi dahilinde hareket ederler.



5.1.10.2. Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı

Çalışma saatleri, iş ve özel yaşam dengesi gözetilerek oluşturulur. Çalışanlarımızın çalışma saatlerini, görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak, verimli ve etkin şekilde geçirmeleri esastır.

İş saatleri içinde çalışanlar, görev ve sorumlulukları ile ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmaz. İş akışını olumsuz etkileyecek, çalışma düzenini bozacak, dedikodu dahil, tüm tutum ve davranışlardan kaçınır, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde şahsi amaçlı ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Şirket çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

5.1.11. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi bir algıya yol açabilecek şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder ve kendilerine, akrabalarına ve yakınlarına ya da ilişkide bulundukları kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da maddi olmayan diğer yükümlülükleri kapsar.

Maddi çıkar çatışması gerçek ya da potansiyel bir maddi kazancı içerir. Ancak bu maddi kazancın nakdi olması zorunlu değildir. Hediye ve ikram gibi kazançlar da bu kapsama girer.

Maddi olmayan çıkar çatışmalarında ise maddi bir kazanç bulunmamakla beraber, kişisel bir menfaat bulunması söz konusudur. Nüfuz ticareti, itibar ve irtibat sağlama amaçlı kullanım da bu kapsamda değerlendirilebilir.

Çıkar çatışması için çalışanın davranışlarının etkilenebilme olasılığı yeter koşul olmakla beraber, çıkar çatışmasını saptamada bir diğer ölçüt dışarıdan bakan bir üçüncü kişinin de söz konusu durum karşısında çalışanın objektifliğinin etkilenebileceğini düşünmesidir.

5.1.11.1. Akrabalar ile İlişkiler

İşe alınacak adayın iş yerinde çalışan personel ile 2. derece dahil kan ve sıhrî hısımlık ilişkisi bulunması halinde, aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olması kabul edilmez. Bununla beraber Şirket menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olabilmesi durumu İnsan Kaynakları ve Gelişim uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

Çalışanlar eş, akraba ve arkadaşları ile ancak DEVA' nın bilgisi ve yazılı onayı dahilinde DEVA' ya ilişkin iş ilişkisine girebilir.



5.1.11.2. Hediye Almak-Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak

Çalışanlar, müşteriler/taahhüt/tedarikçi ve DEVA' nın ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişileri belirleme esnasında ve sonrasındaki ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar erklerini olumsuz etkileyecek hediye talep edemez, imada bulunamaz; DEVA' yı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez.

Yıl sonlarında ve özel günlerde paydaşlara verilen hediyeler ile hatıra ve promosyon niteliğindeki malzemeler gelenek ve görenekler dahilinde olup bu kapsama girmemektedir. Bu halde dahi hediye alıp verirken azami değer 2.500 TL' dir.

DEVA'nın ana faaliyetlerini ve finansal tablolarını etkileyecek, ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, kurumsal imajını zedeleyecek ve/veya çalışana DEVA'daki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlayacak aykırılıkların tespiti ve kanıtlanması durumunda yasa ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda hareket edilir.

DEVA çalışanları, DEVA'dan veya kurumsal iş ilişkisinde bulunulan gerçek veya tüzel kişilerden; uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep edilmemesi, üçüncü kişilere teklif edilmemesi, teklif edildiğinde kabul edilmemesinin esas olduğu bilinci ile hareket eder. Bunun dışında görevleri ile doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan üçüncü taraflarla (müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları, bayiler ve yetkili satıcı ile yetkili servisler vb.) hiçbir kişisel borç-alacak ilişkisine girmez.

5.1.11.3. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

Kurumsal üyeliğin bulunduğu dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği, genel katılıma açık organizasyonlara (konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb.), kurumsal üyelik koşullarını kullanmaya yetkili kişiler, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde katılabilir. Bunun için yazılı onay şartı aranmaz.

5.1.12. Kara Para Aklamanın Önlenmesi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

- Kara para aklama; kişilerin suçlarını gizleyebilmek veya suç gelirlerine yasal görüntü kazandırmak amacıyla, suçtan elde ettikleri nakit ve benzeri mal varlığı değerlerinin niteliğini, kaynağını, yerini, durumunu, hareketini ve kime ait olduğunu saklama, örtme veya olduğundan farklı göstermelerine yönelik işlem ve faaliyetlerdir.

- DEVA, ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimser. Çalışanlar kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlü tutulur.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

- DEVA, rüşvet ve yolsuzluğun iş etiği yanında başta Türk Ceza Kanunu olmak üzere yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle DEVA olarak faaliyet gösterdiği ve temsil edildiği tüm ülkelerdeki yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere, başta Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Bağış Politikası olmak üzere DEVA'nın diğer iç düzenlemelerine ve sair yasal düzenlemelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir.
- DEVA ve çalışanlarının itibarına zarar veren her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı da titizlik ve hassasiyetle yaklaşılır ve çalışanların; tedarikçi ve iş ortaklarından, müşteri ve tüketicilerden, rakip ve diğer üçüncü taraf paydaşlardan, Şirket'e tanınan özel avantajlardan ve koşullardan kişisel çıkarları için yararlanmayı talep etmelerine, herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talep etmelerine ve kişisel borç istemelerine izin verilmez.
- DEVA ve çalışanları adına hareket eden tüm üçüncü kişilerin gereken özen ve titizliği göstermeleri; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamaları, rüşvet ya da komisyon teklif etmemeleri, almamaları ve vermemeleri, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgileri olduğu ölçüde önlemeleri esastır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya Etik İlkeler Bildirim Hattına bildirilmesi gerekmektedir.

5.1.13. Sosyal/Toplumsal Sorumluluk ve Çevre

5.1.13.1. Sosyal Sorumluluk

DEVA toplumsal yatırımlarında ortak değer yaratma anlayışıyla hareket eder.

Sosyal sorumluluk yaklaşımı gereği, toplumun gelişimine katkıda bulunmak ve değer yaratmak anlayışıyla; çalışanlarının gönüllülük ve yardımlaşma projelerinde yer alması desteklenir.

İş etiğine bağlı ve sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek üzere; toplumun sorunlarına duyarlı davranır, toplumun yaşamına, gelişmesine katkı sağlayacak projelerde yer alır, bağış desteğinde bulunur, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetleri destekleyerek toplumsal yaşama katkı sağlar.

Kurumsal bağış ve sosyal desteklerin, DEVA itibarını zedeleyecek proje, kurum ve kuruluşlara, politik faaliyetlere ve bu faaliyetler ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlara, özel hesaplara ve kar amacı güden kuruluşlara yapılmamasına özen gösterilir. Tüm faaliyetlerde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder.

5.1.13.2. Çevre

Tüm faaliyetler ve yatırımlar çevre ile uyum içinde yürütülür, çevre ve doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendirilir.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, uzun vadede gelecek nesillere karşı sorumluluğunun bir parçasıdır. DEVA, çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirir, toprak ve su başta olmak üzere doğal kaynakları sağduyulu ve verimli kullanmak, karbon salımını ve atıkları en aza indirmek, geri dönüşümü artırmak için çalışır.

5.1.14. Pazarlama ve Tanıtım Faaliyetleri

5.1.14.1. Ürün Bilgilerinin Açıklanması

DEVA, ürünlerinin kullanım şekilleri, kullanım emniyeti, beklenmeyen etkileri ve yan etkileri ile, gerekiyorsa, bunların operasyonel özellik ve şartları konusunda sürekli ve eksiksiz bir şekilde bilgilendirmeyi hedefleyen bir uygulama içindedir. Bu bilgiler konunun muhataplarına ürünlerin kısa ürün bilgisi/kullanım talimatı ve diğer tanıtım yöntemleriyle ulaştırılmaktadır. Konu ile ilgili detaylı bilgiler Medikal Grup Müdürlüğü SOP 'si, Pazarlama Aktiviteleri ve Tanıtım SOP'si ve şirket web sitesinde yer almaktadır.

5.1.14.2. Tıbbi Bilgilerin Sunulması ve Tanıtım Faaliyetleri

İlaçlarımız hakkında verilen bilgilerin doğru, bilimsel verilere dayalı, Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanmış kullanım alanlarında yer alan bilgilere uygun olarak sağlık meslek mensuplarının kendi görüşlerini oluşturmalarına yardımcı olacak yönde ve ürünün özellikleri hakkında bilgilendirici şekilde sunulmalıdır.

Şirkete ait ürünlerin tanıtımı, ürün kullanımını gereksiz yönde teşvik edecek veya beklenmeyen risk durumlarına neden olabilecek yanıltıcı, abartılı ya da doğruluğu kanıtlanmamış bilgiler vermek suretiyle yapılamaz.

5.1.14.3. Hasta Bilgilerinin Gizliliği

Çalışanların ticari faaliyetler sırasında, çeşitli vesilelerle hastalarla ilgili çeşitli sağlık kayıtlarına ve diğer özel bilgilerine erişimi olmamalıdır.

5.1.14.4. Ürün Numuneleri

"Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik" gereğince bedelsiz numuneler, yönetmelikteki şartları yerine getirilmek kaydıyla sadece hekim, diş hekimi ve eczacıya dağıtılabilir. Ürün numuneleri, bu ürünlerin reçeteleşmesini teşvik etmek veya ödüllendirmek amacıyla teklif edilemez ve verilemez. Numuneler satılamaz, satın alınamaz, takas edilemez veya alım, satım veya ticaret amacıyla sunulamaz. Bu numuneler hediye amacı ile kullanılamaz. Sağlık personeline kendi kullanımları için numune verilemez. DEVA ile herhangi bir nedenle ilişkisi kesilen personel, kendisinde bulunan tüm numuneleri iade etmeyi taahhüt eder.



5.1.14.5. Şirket Dışı Kurum veya Şahıslarca Düzenlenen Tıbbi Toplantılar ve Konferanslar İçin Destek

DEVA, medikal eğitim ve tıbbi konferansları desteklemek için, başka kurum/şahıslarca düzenlenen toplantılara Bağış Politikası çerçevesinde eğitim bağışları veya fonları sağlayabilir. DEVA tarafından desteklenen tıbbi kongrelerin, konferansların, sempozyumların ve benzer programların ana hedefi, bilimsel fikir alışverişi olmalıdır. Bu süreçlerde "Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun hareket edilmelidir.

5.1.14.6. DEVA Tarafından Düzenlenen Eğitim ve Tanıtım Toplantıları

DEVA tarafından düzenlenen eğitim ve tanıtım toplantıları, sağlık mesleği mensuplarını ilaçlarımız hakkında bilgilendirmek amacını taşır. Bu süreçlerde "Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun hareket edilmelidir.

5.1.14.7. Sağlık Hizmetinin Yürütülmesine İlişkin Malzemeler ve Diğer Malzemeler

Sağlık meslek mensuplarının görevlerinin uygulama alanı ile ilintili olarak "Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında uygun değerlendirilen malzemeler verilebilir.

5.1.15. İş Sağlığı ve Güvenliği

Yöneticiler ve çalışanları işyerindeki güvenliğe önem verir.

Çalışanlar, şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirir.

Yangın ve benzeri doğal afetler karşısında; İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Departmanı tarafından verilen eğitimlerde ve yapılan duyurulardaki bilgilendirmelerin herkes tarafından bilinmesi sağlanır ve yayımlanan talimatlara uyulur.

DEVA çalışanlarının, müşterilerinin, tüketicilerinin ve Şirket ile iş ilişkisi içinde olan herkesin sağlığı ve güvenliği, tüm faaliyetlerde önceliğe sahiptir.

5.2. Uygulama Prensipleri, Uyum ve İhlaller

DEVA Etik İlkeleri yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren tüm bağlı şirketleri kapsar. DEVA çalışanları, görevlerini yürütürken Etik İlkeler'e uymakla yükümlüdürler.

İşbu Etik İlkeler'de yer alan hususlara aykırılık, ilgili mevzuat ile öngörülen idari ve cezai yaptırımlar dışında, Şirket içi yaptırımlara da yol açar. Ayrıca çalışanların durum ve performansları, Etik İlkeler'e uygunluk açısından da değerlendirilir.



5.2.1. Etik Kurul

Etik kültürün yerleştirilmesi, geliştirilmesi ve yaşatılması amacı ile gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapmak; Etik İlkeleri oluşturmak, güncellemek, yayınlamak, uygulanabilirliğini sağlamak, bu hususta görevlendirilenler ve çalışanlar için eğitim programları koordine etmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapmak Etik Kurul'un sorumluluğundadır.

Etik Kurul'un DEVA Holding CFO başkanlığında sabit üyeleri; İnsan Kaynakları ve Gelişim Direktörü, Hukuk İşleri Direktörü'dür. Sabit olmayan üyeler; Etik Kurul'un gündeminde yer alan konularla ilgili şirketin en üst düzey yöneticisi ile konuların gereğine göre sabit üyeler tarafından davet edilebilecek yetkililerdir.

5.2.2. Bilgilendirme

DEVA bünyesinde görev yapan tüm çalışanlar, iş sözleşmelerinin ayrılmaz parçası olarak Etik İlkeler ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir ve ilkelerin okunduğu ve anlaşıldığına dair alınacak bir taahhütname İnsan Kaynakları ve Gelişim tarafından personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

Etik İlkeler Şirket kurumsal internet adresinde de ayrıca yer verilir.

5.2.3. Etik Davranış İlkeleri Uygulama Prensipleri

Etik İlkeler, DEVA içinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı için gereken kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum ve davranışların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlar, süreç sonunda uygulanacak yaptırımları belirler.

Çalışanlardan; yasa ve yönetmeliklere, iş bu Etik İlkeler, diğer Şirket prosedür, politika, yönetmeliklerinden doğan yükümlülüklerle uyum yanında, kişisel vicdan ve sağduyuları ile hareket etmeleri beklenir.

5.2.3.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik İlkeler Bildirim Hattı

Çalışanların yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özene uymayarak kullanması, bu sebeple şirkete ve müşterilere zarar vermesi veya zarar doğmasa bile buna teşebbüs edilmesi, şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

Çalışanların Etik İlkeleri benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanlar, Etik İlkeler konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya İnsan Kaynakları ve Gelişim'e danışabilirler.



Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

Bunun yanında; Etik İlkeler'in içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar;

- https://www.deva.com.tr/tr/bize_ulasin "DİĞER BİLDİRİMLER" sekmesinden ilgili birime mesaj iletebilirler.

Söz konusu bildirim hattı sadece Etik İlkeler'e uygun olmadığı düşünülen konuların bildirim amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikayeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik İlkeler Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

İhlale ilişkin bildirim yapan çalışan / kişilerin kimliğinin hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutulması esastır. İhlal bildirimini yapan çalışanların / kişilerin hakları korunur. DEVA, çalışanların görüş ve düşüncelerine değer ve önem verir ve herhangi bir yanlış davranış bildirmeleri halinde veya bir soruşturmada bilgi vermeleri durumunda çalışanlara herhangi bir misilleme yapılmaz.

Gerçeğe aykırı, aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimler ise, işleminden kaldırılır ve bunu bilinçli olarak yapan çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde yaptırım uygulanır.

Etik İlkeler'e aykırı davranışları onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan, bunlara göz yuman, izin veren tüm çalışanlara ve yöneticilere de disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılır.

5.2.4. İhlal Bildirimlerinin İnceleme ve Araştırma Yetkisi ve Raporlanması

Etik İlkeler Bildirim Hatları'na gelen; şikayet, ihbar ile iddiaların değerlendirilmesi ve çözümlenmesinden, Etik Kurul yetkili ve sorumludur.

Bu bağlamda; Etik İlkeler'e ilişkin iletilen ihlal bilgisi, Etik Kurul tarafından değerlendirilir. İhlal Bildirim Hatları'na ulaşan şikayet, iddia ve ihbar hakkında gereken çalışma, inceleme veya soruşturmalar İç Denetim Departmanı tarafından yürütülür.

İç Denetim Departmanı, Etik İlkeler'e aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, res'en veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir.

Etik İlkeler'e aykırı işlem ve eylem olduğunun tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor veya Etik İlkeler'e aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin inceleme sonucu İç Denetim Departmanı tarafından ilgili Etik Kurul üyeleri ile birlikte Yönetim Kurulu Başkanı'na ve Yönetim Kurulu Üyelerine iletilir.

Ayrıca https://www.deva.com.tr/tr/bize_ulasin 'dan gelen Etik İlkeler ile ilgili şikayet, ihbar ve iddialar Denetim departmanı tarafından önceliklendirilir, listelenir ve 3 ayda bir olmak üzere Etik Kurul'a raporlanır.

**Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ****Doküman/Revizyon No: SOP EP_P_IKG_03.11****Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü****5.2.5. Disiplin Uygulaması**

Etik İlkeleri ihlal edenler için Disiplin Yönetmeliği hükümlerini uygulanır.

Yasa ve mevzuata, Etik İlkeler'e ve diğer DEVA politika, prosedür ve yönetmeliklerine uymamak, uyarı, kınama ve iş akdinin feshedilmesi gibi yaptırımlara yol açabilir.

6. Dokümantasyon ve Referanslar

Dokümantasyon ve referans bulunmamaktadır.

7. Periyodik Değerlendirme

Etik ilkeler Prosedürü standart olarak en az 3 yılda bir gözden geçirilerek revize edilir.

8. Ekler ve İlgili Formlar

Ek.01 : SOP Revizyon Tarihçesi

Ek.02 : Saha Ekibi İçin Etik İlkeleri



DEVA
HOLDİNG

Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Dok. No: SOP EP_P_İKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

EK.01 : SOP Revizyon Tarihçesi

SOP REVİZYON TARİHÇESİ

Tarih	SOP NO	Nedeni	Değişikliği Yapan
01.01.2009	SOP EP_P_ORG_03_01	İlk Yayın.	-----
13.04.2009	SOP EP_P_ORG_03_02	Revize edildi.	Org.Gelişim Dir.lüğü
09.11.2009	SOP EP_P_ORG_03_03	Revize edildi.	Org.Gelişim Dir.lüğü
15.11.2011	SOP EP_P_ORG_03_04	Revize edildi.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
01.06.2017	SOP EP_P_ORG_03_05	Revize edildi.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
01.12.2019	SOP EP_P_İKG_03_06	Revize edildi.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
01.03.2021	SOP EP_P_İKG_03_07	Revize edildi.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
02.11.2023	SOP EP_P_İKG_03_08	Prosedürün Qmex sistemine taşınması	İnsan Kaynakları ve Gelişim
07.02.2025	SOP EP_P_İKG_03_09	5.1.4. Çalışanlar Maddesi güncellendi.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
27.06.2025	SOP EP_P_İKG_03_10	5.1.4 Çalışanlar ve 5.1.11.2 Hediye Almak-Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak maddeleri güncellenmiştir.	İnsan Kaynakları ve Gelişim
Bakınız Qmex Yürürlüğe Giriş Tarihi	SOP EP_P_İKG_03_11	5.1.4. Çalışanlar maddesi içerisinde yer alan çocukları çalıştırma yasası bölümü güncellenmiştir.	İnsan Kaynakları ve Gelişim



DEVA
HOLDİNG

Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Dok. No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

EK.02: Saha Ekibi İçin Etik İlkeler

Saha Ekibi İçin Etik İlkeler



DEVA
HOLDİNG

Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Dok. No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

Değerli Çalışanımız,

DEVA Holding A.Ş. ve grup şirketleri olarak; birincil değerlerimizden olan dürüstlük için tüm çalışanlarımızdan en yüksek ahlaki standartlarda bir çalışma bekliyoruz.

Hepimiz Etik Kurallar içerisinde yer alan ilkeleri bilmenin ve anlamının yanı sıra bu ilkelerin dayandığı değerleri de bilmek ve anlamak zorunluluğundayız. Sadece bilmek ve anlamak da yeterli değildir, aynı zamanda, bu kuralların yazılı şekli dışında doğasına da uygun davranmak mecburiyetindeyiz ve iş arkadaşlarımızın da bu şekilde davranmasına yardımcı olmalıyız.

Sağlık mesleği mensupları ile ilişkilerimiz hem etik kurallar, hem de yasalar, hukuksal mevzuat, mesleki kurallar ve sektör standartları tarafından yönlendirilmektedir. Çalışanlarımız tüm aksiyon ve davranışlarında etik kurallara bağlı kalarak hareket etmeyi taahhüt etmelidir.

Dolayısı ile çalışanlarımız, ekte bulunan taahhütnameyi imzalayarak bu etik kodlara uyacakları güvencesini vermektedirler.

Ekler:

1. Saha Ekibi Taahhütnamesi
2. Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
3. Yan Etki Bildirim Formu
4. Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik



DEVA
HOLDİNG

Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Dok. No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

SAHA EKİBİ TAAHHÜTNAMESİ

Etik kuralların uygulanmasında ayrı ayrı tüm çalışanların önemli bir rolünün bulunduğu ve aşağıda açıklanan kurallara uyma konusunda kişisel sorumluluk taşıdığının bilinciyle;

- Sağlık mesleği mensupları ile olan ilişkilerim, onların hastalarına karşı mesleki yükümlülüklerini desteklemeli ve tutarlı olmalıdır. Sağlık mesleği mensuplarına yönelik her türlü tanıtım etkinliklerini, onların hastalıkları teşhis ve tedavi etmelerine veya bu hastalıkları önlemelerine yardımcı olacak şekilde düzenleyeceğimi,
- Sağlık Bakanlığı tarafından satış ve pazarlama izni verilen ürünlerin kutu içerisinde yer alan onaylı prospektüsünde ve şirket tarafından tanıtım amacıyla tarafıma gönderilen basılı tanıtım materyallerinde yer almayan bilimsel bilgileri verirken, doğrudan ya da dolaylı olarak ya da üçüncü şahıslar yoluyla prospektüs kapsamının dışında kullanımı teşvik etmekten kaçınacağımı,
- Temel görevim, ürünlerle ilgili aldığım bilgileri doğru, gerçekçi ve anlaşılır bir şekilde tanıtımda kullanmaktır. İlaçların yararlarının yanı sıra kontrendikasyonları, yan etkileri ve bunlara ilişkin uyarılar hakkında özellikle bilgi vereceğimi,
- Gerekli birimlerin haberi olmadan sağlık mesleği mensuplarına tanıtım amacıyla kullanılmak üzere broşür, hediye, davetiye hazırlayıp bunları kullanmayacağımı,
- Ürünlerin bedelsiz numuneleri, yasalar uyarınca sağlık mesleği mensuplarına verilebilir. Ürün numunelerini, bu ürünlerin reçetelenmesini teşvik etmek veya ödüllendirmek amacıyla teklif etmeyeceğimi ve vermeyeceğimi, numuneleri satmayacağımı, satın almayacağımı, takas etmeyeceğimi veya alım, satım ve ticaret amacıyla sunmayacağımı, hediye amacıyla kullanmayacağımı, sağlık personeline kendi kullanımları için numune vermeyeceğimi, ayrıca hastalara bedelsiz olarak dağıtmanın haricinde herhangi bir amaçla numune vermeyeceğimi,
- Hiçbir koşul altında, bir sağlık mesleği mensubunun bir DEVA veya SABA ilaç ürününü kullanması, reçetelemesi, satın alması veya tavsiye etmesi için maddi destekte bulunmayacağımı, herhangi bir malzeme sunmayacağımı,
- Sağlık hizmetinin yürütülmesine ilişkin malzemeleri, Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik'te tanımlandığı anlamda önemli ölçüde maddi değer taşımadığı sürece sağlık mesleği mensuplarına bedelsiz olarak vereceğimi,
- Yerel yasa ve sektördeki uygulamalar izin verdiği takdirde, değeri kurallarca belirlenen malzemeyi, hekim ya da eczacı ziyareti sırasında vereceğimi, önemli ölçüde değerli bir malzemeyi sağlık mesleği mensuplarına teklif etmeyeceğimi,
- Mesai saatleri içerisinde yanımda Yan Etki Bildirim Formu'nu bulunduracağımı, sağlık mesleği mensuplarından ürünlerimiz ile gelebilecek yan etki bildirimini için bu formu kullanarak gerekli bilgileri alacağımı ve 48 saat içerisinde bu bilgiyi farmakovijilans birimine ileteceğimi,



DEVA
HOLDİNG

Prosedürler / STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ

Dok. No: SOP EP_P_IKG_03.11

Doküman Adı: Etik İlkeler Prosedürü

- Şirket araçlarında DEVA Holding ve grup şirketleri tarafından tanıtım amaçlı gönderilen promosyon malzemesi, basılı malzeme, numune haricinde iş ile ilgili herhangi bir ürün ya da malzeme taşımayacağımı,
- Rekabet yasalarına uyacağımı,
- Ürünlerimizi yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde dürüstçe tanıtacağımı,
- Ticari istihbarat usulüne ve tüm yasal standart ve düzenlemelere saygılı olacağımı,
- Tıbbi bilgileri gizli tutarak hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine saygılı olacağımı,
- Kamu görevlilerine yasadışı herhangi bir ödeme yapmayacağımı,
- Mevzuat uyarınca tanıtım faaliyetinde kullanılamayacak nitelikte bir hediye, davet veya ikram teklifinde bulunmayacağımı ve bu tür teklifleri kabul etmeyeceğimi,
- Ekte tarafıma tebliğ edilen, Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik ve Beşeri Tıbbi ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun davranacağımı,
- DEVA Holding A.Ş. ve grup şirketleri bünyesinde çalıştığım süre boyunca yukarıda yazılı bulunan etik ilkelere bağlı kalacağımı, aksi halde her türlü cezai yükümlülükler ile hukuki tazminat taleplerini şimdiden peşin olarak kabul ettiğimi,

Gayri kabili rücu olmak üzere beyan, kabul ve taahhüt ederim;

AD SOYAD

İMZA

TARİH