



İŞYERİ ETİK DEĞERLER EL KİTABI

KONTROLLÜ KOPYADIR.

DOKÜMAN NO	REV TARİH	REV NO	HAZIRLAYAN	REVİZE EDEN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
TFS.PR.080	16.05.2024	1	KAFİYE ER	KAFİYE ER	HÜSEYİN BAYINDIR	MUHAMMED CAHİT ŞİRİN

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	1
2. KAPSAM	1
3. SORUMLULUKLAR	1
4. TANIMLAR VE KISALTMALAR	1
4.1 Tanımlar	1
5. UYGULAMA	2
TFS İŞYERİ ETİK KODLARI	2
5.1 TFS ÇALIŞANLARI BİRBİRLERİNE VE TÜM PAYDAŞLARIMIZA SAYGILIDIR	2
5.2 TFS ÇALIŞANLARI ŞİRKET İTİBAR VE MARKASINI KORURLAR	2
5.2.1 Şirketi Temsil	3
5.2.2 Rekabet	3
5.2.3 Sosyal Medya	3
5.3 TFSLİLER ŞİRKET BİLGİ GÜVENLİĞİNİ KORURLAR	4
5.4 TFS ÇALIŞANLARI ŞİRKET KAYNAKLARINI VE ZAMANINI DOĞRU KULLANIRLAR	4
5.5 TFSLİLER ÇIKAR İLİŞKİSİNE İMKAN VEREBİLECEK DAVRANIŞLARDAN KAÇINIRLAR	5
5.5.1 Çıkar Çatışması	5
5.5.2 Hediye, İkram ve Diğer Faydalar	5
5.5.3 Hediye Verme	6
5.5.4 Akrabalar	6
5.6 TFS ÇALIŞANLARI KANUN VE MEVZUATI BİLİR VE ONLARA UYGUN HAREKET EDERLER	7
6. EKLER VE REFERANSLAR LİSTESİ	7
6.1 EKLER	7
6.2 REFERANSLAR	7
7. KAYIT SAKLAMA SÜRELERİ	7

1. AMAÇ

Bu politika dokümanının amacı; TFS'nin vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda tüm çalışanların işlerini yaparken uymaları beklenen temel davranış ve kuralların bütünü olan TFS etik kodlarını tanımlamaktır. Bu doğrultuda TFS çalışanlarının sadece yaptıkları iş ile değil iş yapış şekilleri ile de değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

2. KAPSAM

Bu dokümanda sadece TFS etik kod açıklamaları yer almakta olup, kodların uygulanmasına yönelik esaslar (etik kurul çalışma prensipleri, etik bildirim kanalları, etik ile ilgili formlar, etik kültürün yerleşmesine ve ilgili süreçlerin işletilmesine dair sorumluluklar) [TFS.PR.081 Etik Değerler Uygulama Prosedürü](#)'nde yer almaktadır.

Bu dokümandaki kurallar TFS Akaryakıt Hizmetleri A.Ş. de görev yapan tüm TFS çalışanlarını kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

TFS çalışanları, işyeri etik kodlarını ve uygulama esaslarını bilir ve uygularlar.

TFS Çalışanları;

1. Birbirlerine ve tüm paydaşlarımıza (tedarikçi, çözüm ortağı, bayiler vs) saygılıdır.
2. Şirket itibarını ve markasını korurlar.
3. Şirket bilgi güvenliğini korurlar.
4. Şirket kaynaklarını ve zamanını doğru kullanırlar.
5. Çıkar ilişkisine imkân verebilecek davranışlardan kaçınırlar.

Bu başlıklar altında tanımlanan TFS İşyeri Etik Kodlarının detayları [5.Uygulama](#) başlığı altında yer almaktadır:

Her yeni TFS çalışanına işe başladığı *hafta oryantasyon eğitimi sırasında etik kod uygulamaları hakkında Denetim Direktörlüğü tarafından bilgilendirilir.* Tüm TFS çalışanları [TFS.POL.006 Etik Kuralları Politikası](#)'nı, uygulamak ve uymayanları bildirmekten sorumludur. Bilgi sahibi olduğu halde konu hakkında bildirim yapılmaması kabul edilemez.

[TFS.POL.006 Etik Kuralları Politikası](#)'na dair uygulama esasları (etik kurul, etik bildirimler, vs) [TFS.PR.081 Etik Değerler Uygulama Prosedürü](#) dokümanında yer almaktadır.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1 Tanımlar

TFS İşyeri Etik Kodu: TFS çalışanlarının TFS misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda günlük rutinlerinde uygulayacakları temel davranış ve kuralların hepsidir. TFS etik kodları, [TFS.PR.081 Etik Değerler Uygulama Prosedürü](#) kapsamında detaylandırılmıştır. Etik kod TFS misyon, vizyon ve değerlerinden beslenir.

Etik Kurul: Etik kurul asil üyeleri İnsan Kaynakları Müdürü, Sağlık Emniyet Çevre ve Kalite Müdürü ve Denetim Direktörü'dür. Kurulun sorumlulukları ve işleyiş kuralları için [TFS.PR.081 Etik Değerler Uygulama Prosedürü](#) dokümanına bakınız.

TFS'liler: Ortaklar, Yönetim Kurulu Üyeleri, Üst Yönetim, Orta Kademe Yönetim Kadrosu ile Beyaz ve Mavi yaka tüm çalışanları ifade eder.

5. UYGULAMA

TFS İŞYERİ ETİK KODLARI

5.1 TFS ÇALIŞANLARI BİRBİRLERİNE VE TÜM PAYDAŞLARIMIZA SAYGILIDIR

TFS çalışanlarının iş ortaklarımıza (tedarikçiler, çözüm ortakları ve resellerlar), müşterilerine, çalışma arkadaşlarına ve topluma karşı sorumlulukları vardır.

- Tüm ilişkilerinde eşitlik anlayışını gözetir, önyargılı davranışlardan kaçınırlar. Dil, din, ırk, cinsiyet, inanç, politik görüş, yaş, medeni durum, fiziksel ve zihinsel yeterlilik gibi konularda ayrımcılık yapmazlar. Bu konularla ilgili şaka, ima, rencide edici söz ve davranışlar asla kabul edilmez.
- İşyerinde mobbing/ psikolojik taciz (Türk Dil Kurumu Genel Türkçe Sözlük: Bezdiri; İş yerlerinde, okullarda vb. topluluklar içinde belirli bir kişiyi hedef alıp, çalışmalarını sistemli bir biçimde engelleyip huzursuz olmasına yol açarak yıldırma, dışlama, gözden düşürme) ve şiddete başvurmaz; bu nitelikte bir olayın başlatılması, devam ettirilmesi veya cevaplanması gibi durumlarda haksız bulunacaklarını bilirler.
- İş ortamının gerektirdiği nezaketi, saygıyı her zaman ve her koşulda gösterirler. Birlikte yapılması gereken çalışmalara katılır, işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmazlar. Görevleri olan işleri gereksiz ve nedensiz olarak bekletmezler.
- Faaliyetlerinde toplumun, Devlet'in, kamu ve özel kurum/kuruluşların görüşlerini, ihtiyaçlarını dikkate alır, sağduyulu yaklaşır.
- Yatırım ve operasyon alternatiflerini değerlendirirken, çevre ve toplum sağlığını korumaya özen gösterirler.
- Fırsat eşitliğine ve kurumsal yapıya saygılıdır. İstihdam, yer değiştirme, terfi, ücret gibi özlük haklarına yönelik konularda aracı kullanmazlar, telkinde bulunmazlar ve söz konusu bilgileri gizli tutarlar.
- Şirket içi ve dışı ortak alanların kullanımında, bu alanların kullanımını engelleyecek, başkalarını rahatsız edecek ya da zarar verebilecek davranışlarda bulunmazlar.
- Güvenlik kurallarına uyar; işyerinde tehlikeli veya saldırı amaçlı alet ve uyuşturucu/uyarıcı/alkol kullanmaz ve bulundurmazlar.

5.2 TFS ÇALIŞANLARI ŞİRKET İTİBAR VE MARKASINI KORURLAR

- TFS çalışanları, şirket itibarına ve TFS markasına zarar verecek davranışlardan kaçınırlar.
- TFS adını kullanarak herhangi bir siyasi, politik, ticari ve dini oluşumun içinde yer almazlar ve beyanatlarda bulunmazlar. TFS adını kullanarak Şirket içinde ve dışında bu tür fikirleri yaymak ve benimsetmek misyonu ile hareket etmezler.
- Yasadışı eylem ve toplu gösterilerde yer almazlar ve yasadışı eylem amaçlı açık veya gizli toplantılar düzenlemezler.
- Her ne sebeple olursa olsun şirket içerisinde izinsiz afişler asmaz, el ilanları dağıtmaz ve e-posta yoluyla dini, siyasi, politik ve cinsel içerikli konuları yaymazlar.

- Şirket içinde veya dışında hırsızlık, emniyeti suistimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalan yere şahitlik, iftira, rüşvet ve zimmet suçları da dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere hiçbir şekilde yüz kızartıcı suç işlemezler ve bu suçlara iştirak etmezler.
- [TFS.PR.018 Disiplin Prosedürü](#)'ne ve TFS'nin diğer politika ve prosedürlerine uygun davranırlar.

5.2.1 Şirketi Temsil

- Gövrelendirilmedikleri sürece TFS'yi temsilen sözlü ve yazılı açıklama yapamazlar.
- 3. kişilere yönelik TFS tanıtımlarında sadece standart bilgilendirmeleri yaparlar. Sosyal medya da dahil olmak üzere yorum ve spekülasyonlara yol açacak mesajlardan kaçınır, şirket ve hizmetleri aleyhine olabilecek doğrudan veya dolaylı ifadeleri kullanmazlar.
- İş ya da sosyal faaliyetler hakkında yönetim karar süreçleri tamamlanmadan TFS adına taahhütte bulunmazlar.
- Her türlü medya kuruluşundan gelen görüş, röportaj ve görüşme taleplerini Genel Müdürlüğe bildirerek, aldıkları yönlendirmeye göre hareket ederler. Eğitim ve konferanslara konuşmacı olarak katılmaları durumunda ise İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi vererek, sunum içeriğini paylaşırlar.
- TFS logosunun yer alacağı her türlü mecrada Genel Müdürlükten destek alarak doğru konumlama ve standardizasyonu sağlarlar.
- TFS adına 3. kişilere yönelik tebrik/teşekkür/taziye mesajlarını Genel Müdürlük tarafından yapılan yönlendirme çerçevesinde iletirler.

5.2.2 Rekabet

- TFS çalışanları, rekabet kurallarına aykırı plan, davranış, faaliyet ve benzeri fiillerde bulunmazlar.
- İş planlarını rekabet ortamına zarar vermeyecek biçimde şekillendirir ve yürütürler.
- Rekabetçi ortamda hileli, yasadışı veya uygunsuz bir şekilde bilgiye ulaşmak için çaba harcamazlar.
- Resmi makamlarca mevzuata uygun olarak istenilen bilgileri doğru olarak, zamanında ve ilk yöneticilerini bilgilendirerek verirler.

5.2.3 Sosyal Medya

- TFS çalışanları, sosyal medyanın ve bu mecradaki hataların doğurabileceği sorunların bilincinde olarak hareket ederler. Şirketin bu doğrultudaki politika ve uygulamalarına uyarlar.
- İnternet ortamındaki ve mobil interaktif paylaşım alanlarında TFS'nin itibarını zedeleyebilecek yorum, eleştiri, yanıt ve sair her türlü girişimden uzak durması gerektiğini bilirler. TFS ile ilgili sosyal medyada gördükleri yorum ve bilgileri info@turkisfuel.com.tr adresine iletirler.
- TFS çalışanları, sosyal medya ve interaktif paylaşım alanlarında TFS, TFS çalışanları ve/veya üçüncü şahısların maddi ve manevi haklarına saldırı oluşturacak hiçbir eylemde bulunamazlar.

5.3 TFSLİLER ŞİRKET BİLGİ GÜVENLİĞİNİ KORURLAR

- TFS çalışanları, işlerinde kullandıkları her türlü bilgi ve belgenin kaybolmaması, doğruluk veya bütünlüğünün bozulmaması için gereken azami özeni göstermek, [TFS.POL.011 Bilgi Güvenliği Politikası](#)'na uygun hareket etmek zorundadırlar. (Ref. Bilgi Güvenliği politika, prosedür ve dokümanları)
- İşlerini yaparken eriştikleri tüm bilgi ve belgelerin gizlilik esasına tabi olduğunu bilirler; sadakat, sır saklama ve rekabet yasağı ilkelerine bağlıdırlar.
- TFS'nin stratejik bilgileri, organizasyonel bilgileri, ticari / teknik / mali verileri, abone / müşteri / bayi bilgileri, çalışan kişisel bilgileri, ürün/hizmet bilgileri, ekipman ve uygulama bilgileri, teknik çizimler, sistem ve program bilgileri, satın alma bilgileri, mühendislik bilgileri, politika/prosedür/talimatları, iş planları, kendilerine paylaşımı yasaklanmış ya da sınırlandırılmış bilgileri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere şirketin kamuya açıklamadığı tüm bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamazlar.
- Çalışanlarımız, TFS'de bulunduğu sırada veya görevleri gereği şirket olanaklarından yararlanarak oluşturdukları her türlü ürün, tasarım, program, veri tabanı vb yeniliklerin yani fikri mülkiyet haklarının ticari/mali hakların TFS'ye ait olduğunu ve kurum bünyesinde kalması gerektiğini bilirler.
- Gizli bilgiler ancak şirket yararına ya da iş amaçlı olarak ilgili Direktör veya Genel Müdür Yardımcısı onayı ile ve paylaşılan bilginin gizli tutulması için gerekli önlemler (gizlilik sözleşmesi vb.) alınmak suretiyle 3. kişilerle paylaşılabilir. Bu onay yazılı olmalıdır ve Etik Kurul'a da bilgi amaçlı iletilmelidir.
- TFS çalışanlarının kişisel bilgileri (ismi, görevi, özgeçmişi, kimlik numarası, adresi, maaş bilgisi vb.) kişiye özeldir ve üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- Tüm kurum bilgilerini ve gelişmeleri, ürün ve hizmet lansmanı gibi yenilikleri medyaya duyurma Genel Müdürlük sorumluluğundadır.

5.4 TFS ÇALIŞANLARI ŞİRKET KAYNAKLARINI VE ZAMANINI DOĞRU KULLANIRLAR

- TFS çalışanları, verimli, doğru ve iş amaçlı kaynak kullanımı prensibini benimserler.
- Şirket parası, şirkete ait ürünler, TFS çalışanlarının işte/eğitimde/iş seyahatinde geçirdiği zaman, bilgisayar sistemleri ve yazılımlar, telefonlar, kablosuz iletişim araçları, fotokopi ve fax makineleri, printerlar, şirket araçları, şirket özel bilgileri, şirket markaları, konser ya da spor etkinlikleri için biletler ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla diğer tüm şirket kaynakları ancak tahsis edildikleri amaçlar ve şirketin belirlediği kurallar çerçevesinde kullanılır, şahsi kullanım amacıyla verilmiş olanlar hariç, özel amaçla veya hiçbir şekilde maddi menfaat temini amacıyla kullanılmaz.
- TFS çalışanları, şirket tarafından sağlanan olanakları verimli kullanır, suistimal etmez ve haksız kullanım yapmazlar. Şirket kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkelerine azami özen gösterirler. Kurum içinde ilgili politika/prosedür/talimat ve uygulamalarla aksi belirtilmedikçe; izin almadan şirket varlıklarını şirket dışına çıkarmazlar.
- Güvenlik prosedürlerini uygulayarak üzerlerine zimmetli varlıkların çalınma, zarar görme veya amacı dışında kullanılmasını önlemekle yükümlüdürler.

- Şirket tarafından tahsis edilen elektronik posta hesabını şirket işleri ile ilgili olarak kullanır; bu elektronik posta hesabının Şirket tarafından denetlenebileceğini bilirler.

5.5 TFSLİLER ÇIKAR İLİŞKİSİNE İMKAN VEREBİLECEK DAVRANIŞLARDAN KAÇINIRLAR

5.5.1 Çıkar Çatışması

- TFS çalışanları, görevleri sırasında şirket yararını korumaya özen gösterir; kendilerine ve yakınlarına çıkar sağlayacak tüm eylem ve davranışlardan kaçınırlar.
- Tüm TFS çalışanları sosyal amaçlı yardım kuruluşları ve dernekler hariç, her türlü şirket veya ticari işletmede, TFS ile sözleşmeleri devam ettiği müddetçe izin süreleri dâhil olmak üzere, yan işlerde ücretli olarak çalışmaz; yönetici olamazlar. Ayrıca; TFS ile rekabet oluşturacak şirketlerde, şirket sahibi ve/veya kar ortağı olamaz.
- Satın alma ile ilgili sorumluluğu olan TFS çalışanları bireysel olarak ilgili sektörle ilişki kurmazlar.
- Müşterileri, tedarikçileri, iş ortakları, astları, üstleri, çalışma arkadaşları ve diğer TFS çalışanları ile borç-alacak ilişkisine girmez, kefil olmaz ve onların kefaletlerini kabul etmezler.
- TFS çalışanları yakın aile bireylerinin çalıştığı, ortak ya da sahibi olduğu şirketlerle birebir iş ilişkisi ancak en az Direktör seviyesindeki üst yöneticisinin onayı ile ve ancak ve ancak şirket lehine bir menfaat sözkonusu ise kurabilir. Bu onay yazılı olmalıdır ve onaya tabi konunun sürekliliğine göre her yıl yenilenmelidir.
- TFS adını kullanarak hiçbir ticari faaliyette bulunmaz ve tüm TFS çalışanlarına sağlanan özel şirket indirim ve ayrıcalıkları haricinde, kişisel olarak yaptıkları bir alışverişte TFS adını kullanarak çıkar sağlamazlar.
- TFS çalışanları yetkilerini kullanarak müşterinin/tedarikçinin iş alanından maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar sağlayamazlar.

5.5.2 Hediye, İkrâm ve Diğer Faydalar

- Kurum ile iş yapan 3. kişilerden kişisel ödeme ve kişisel çıkar sağlayan faaliyete katılım/hediye talep etmezler.
- TFS çalışanları iş sebebiyle bağlantıda oldukları kişi, kurum ve kuruluşlardan özel günlerde hediye gönderilebilir. Söz konusu hediyelerin sadece iş adresine gönderilmesi esastır.
- Hediyeler;
 - hiçbir şekilde para veya paraya çevrilebilir (hediye çeki, altın, hazine bonusu, hisse senedi) mahiyette olamaz.
 - Kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş veya anlaşmayla ya da hediye gönderen tarafın çıkarları ile bağlantılı olamaz; 3. kişilere imtiyaz sağlamak amacını taşımaz.
 - 100\$'dan daha değerli olamaz. Bedel değerlendirmesi konusunda, gerektiğinde Satın Alma ve İdari İşler Müdür Yardımcılığı'ndan e-posta ile yazılı görüş alınır.
 - Logolu, tanıtım amaçlı kurumsal malzemeler dışındaki tüm hediyeler, Satın Alma ve İdari İşler Müdür Yardımcılığı tarafından teslim alınarak, kaydedilir ve yine muhaberat personeli tarafından gönderilen kişiye iletilir.

- Tanımlanan prensiplere uygun olmayan hediyeler, hediyein gönderildiği çalışan tarafından "TFS Hediye Kabul Etme / Verme prensiplerine uygun değildir" açıklaması ile Genel Müdürlüğe iade edilir. Genel Müdürlük tarafından iade edilen hediyeler listelenir.
- Hediyein ilgili kurum tarafından iade alınmaması veya hediye iadesinin ilgili kurumla ilişkiyi bozabileceği hallerde 100\$'ı aşan tüm hediyeler bağış veya anlık ödüllendirme için kullanılmak üzere Genel Müdürlüğe iletilir.
- TFS çalışanları, müşterilerinin veya iş ortaklarının kabul edilebilir sınırlar içinde kalmak kaydıyla düzenlediği ücretsiz "lansman/eğitim/tanıtım/yıllık toplantı" amaçlı aktivitelerine yöneticilerinin onayı ile katılabilirler.
- TFS çalışanları Müşteriler/Tedarikçiler ile masrafı tamamen veya kısmen karşılanan davet, yurt içi-dışı seyahat, tatillere bir üst yöneticinin bilgisi ve izni olmadan çıkamazlar.
- Konferans/eğitim bedeli benzeri, farklı bir kurumdan kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek bir durum söz konusu olduğunda mutlaka İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı onayına başvururlar.

5.5.3 Hediye Verme

- TFS adına hediye verme konusunda, hediye almadaki prensipler aynı şekilde uygulanır.
- TFS çalışanları işleri sebebiyle bağlantıda oldukları kurum ve kuruluşlara özel günlerde TFS adına hediye gönderebilirler. Özel günlerde tüm hediye gönderimleri Genel Müdürlük tarafından organize edilir.
- Kurum yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla herhangi bir devlet yetkilisine ya da siyasi parti mensubuna kurumsal bir ödeme veya bağış yapılamaz.

5.5.4 Akrabalar

- TFS içinde akrabalık bağı olan çalışanlar birbirine raporlayamaz, iş alan-veren konumunda olamazlar. Birbirini kontrol eden, karşılıklı olarak bilgi gizliliği sağlanması gereken bölümlerde çalışamazlar.
- Rakiplerde 2. derece de dahil olmak üzere akrabaları çalışan adaylar, başvurdukları görev itibarıyla sorun teşkil edebilecek durumlarda TFS'de işe alınmaz. İşe alındıktan sonra, bu durumun gerçekleşmesi halinde konuyu İnsan Kaynaklarına Müdürlüğü'ne ilgili Genel Müdür Yardımcısı'na ve yöneticilerine derhal bildirirler.
- Satın alma kararı veren ya da satın alma komitesi üyesi olan yöneticilerin, kendi sorumluluğundaki satın alma konusunda seçilen tedarikçide akrabasının çalışması yasaktır.
- Satış Birimi çalışanlarının 1.derece akrabalarının müşterilerde resellerlarda çalışması yasaktır.
- TFS çalışanları, görevleri nedeniyle iş ilişkisinde buldukları tedarikçilere veya iş ortaklarına akraba veya tanıdıklarının işe alınması için ısrarda bulunamazlar.
- TFS çalışanları şirket içinde veya grup şirketlerinde çalışan eş veya yakın akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olamaz.
- TFS çalışanları, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda yapılan bilgi güncellemelerine doğru beyanda bulunurlar. Elde edilen veriler İnsan Kaynakları Müdürlüğü

tarafından değerlendirilir, görevi itibariyle sorun teşkil edebilecek çalışanların durumu Etik Kurul'da görüşülerek karara bağlanır.

5.6 TFS ÇALIŞANLARI KANUN VE MEVZUATI BİLİR VE ONLARA UYGUN HAREKET EDERLER

TFS çalışanları tüm yasa, kural ve yönetmeliklere göre hareket ederler. Şirket politikaları ilgili mevzuat çerçevesinde tanımlanır.

- 4857 nolu İş Kanunu ve ilgili sair mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket ederler. Aksi bir şekilde hareket etmeleri durumunda kanunun ilgili hükümlerine tabi olacaklarını bilirler.
- Görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi/resmi olmayan evrak üzerinde tahrifat yapmazlar. Evrakın hazırlanmasında ilgili makamın belirttiği zaman ve diğer kısıtlara uyarlar.
- İletişimde doğru bilgileri verirler. Bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olarak aktarılması, doğru mesajın aktarılmasını engelleyeceği için kabul edilmez.
- Üçüncü kişilerle yürütülecek her türlü işlemde ilgili sözleşmeye, yasaya ya da düzenlemelere uygunluğun sağlanması gerektiğini bilirler.
- İşletme ya da finans kayıtlarının doğruluğundan emin olurlar (muhasabe kayıtları, harcama raporları, kalite raporları, özgeçmişler, vs).

6. EKLER VE REFERANSLAR LİSTESİ

6.1 EKLER

6.2 REFERANSLAR

[TFS.POL.006 Etik Kuralları Politikası](#)

[TFS.POL.011 Bilgi Güvenliği Politikası](#)

[TFS.PR.018 Disiplin Prosedürü](#)

[TFS.PR.081 Etik Değerler Uygulama Prosedürü](#)

7. KAYIT SAKLAMA SÜRELERİ

Kayıt Adı	Saklama Süresi	Saklama Yöntemi	İmha Yöntemi	Sorumlu Birim
-	-	-	-	-