



**İstanbul
Bilgi Üniversitesi**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

DAVRANIŞ VE ETİK KURALLARI



Güven inşa etmek



Mütevelli Heyeti Başkanı'ndan Mesaj

İstanbul Bilgi Üniversitesi olarak, dürüstlüğümüz ve etik hareket tarzımız sayesinde sahip olduğumuz itibardan gurur duymaktayız. Etik tutumumuz ile öğrencilerimizin ve ailelerinin, iş ortaklarımızın ve paydaşlarımızın güvenini kazanmış bulunmaktayız. Sahip olduğumuz en büyük varlığın, inşa ettiğimiz bu güven olduğunu biliyoruz. Bu varlığın korunması, BİLGİ'nin her mensubunun bir görevidir.

Bu amaçla Davranış ve Etik Kuralları'nı geliştirdik. Bu kurallar, dürüst bir tavır, etik davranış prensiplerini ve birbirimize, öğrencilerimize, tedarikçilerimize ve toplumun geneline karşı sahip olduğumuz sorumlulukları göstermektedir. Davranış ve Etik Kuralları bir ana hat ortaya koymaktadır; dolayısıyla ortaya çıkabilecek bütün konuları kapsamamakta, bu ortak amaca ulaşmamızda bize kılavuzluk sağlamak amacıyla sadece temel prensipleri vermekte ve bir yöntem önermektedir.

Sizlerden Davranış ve Etik Kuralları'nı okumanızı ve bu kurallara sık sık başvurmanızı rica ediyorum. Doğru hareket tarzının ne olduğundan emin olmamanız veya Davranış ve Etik Kuralları'na aykırı eylemler tespit etmeniz durumunda kılavuza başvurunuz.

Bizler için itibarımızdan daha önemli hiçbir şey bulunmamaktadır. Davranış ve Etik Kuralları'na riayet etmek ve etik tavırla hareket etmek suretiyle, etkileşimde bulunduğumuz herkes için güvenilir olmaya devam edeceğiz. Davranış ve Etik Kuralları'na ciddi bir kararlılıkla bağlanmamız ve bu kararlılığın temsil ettiği her şey, uzun vadede başarımız açısından son derece önemlidir.

Ayırdığınız zaman ve gösterdiğiniz ilgi için şimdiden teşekkür ederim.

Çağrı Bağcıoğlu
Mütevelli Heyeti Başkanı

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| Sorumluluklarımız | 2 |
| Yöneticilerin ve Müdürlerin Rolü | 4 |
| İfade Etmek | 5 |
| Misilleme Yapılamaz | 7 |
| Doğru Kayıt ve Raporlama | 8 |
| Kayıt Tutma ve Muhafaza Etme | 9 |
| Varlıklar ve Bilgiler | 10 |
| BİLGİ Varlıklarının Korunması ve Uygun Kullanım | 10 |
| Gizli Bilgiler | 11 |
| Mahremiyet | 13 |
| Çevrimiçi Genel Forumlar ve Sosyal Medya | 14 |
| Çıkar Çatışmaları | 15 |
| Kurum Dışı Menfaatler | 16 |
| Kurum Dışı İstihdam | 17 |
| Diğerleri ile İlişkiler | 18 |
| Adil Muamele | 18 |
| Haksız Rekabet | 18 |
| Rüşvet ve Yolsuzluk | 20 |
| Hediyeler, Yemekler, Eğlence, Sponsorlu Seyahat ve Diğer İş İkramları | 22 |
| Davranış ve Etik Kuralları'nın Uygulanması | 24 |

GÜVEN İNŞA ETMEK

BİLGİ olarak, yaşamlarına değdiğimiz kişiler bizlere her zaman güvenmektedirler: Geleceklerini şekillendirmelerinde onlara yardım etmemiz konusunda öğrenciler bizlere güvenir, çocukları konusunda ebeveynler bizlere güvenir, adil bir ortak olmamız konusunda tedarikçilerimiz bizlere güvenir ve bireylere nitelikli bir öğretim sağlamamız, yasalara riayet etmemiz ve ekonomik kalkınmanın aracısı olmamız konusunda toplumun geneli bize güvenir. Bu güvene layık olmalıyız. Bu güveni, eylemlerimizle, mükemmelliğe ve verdiğimiz eğitimin kalitesine adanmışlık göstererek kazanırız. Böyle bir güveni kazanmak yıllar alır fakat anlık bir ihmal bu güvene ciddi zarar verebilir.

Başarımız, başkalarının bizlere duyduğu güvene ve bunun bize verdiği sorumluluğa uygun hareket etmemize bağlıdır. Bu güveni kazanmış bulunmaktayız. Süreklilik arz eden doğru davranışlarımız bu güveni pekiştirecektir.

Davranış ve Etik Kuralları, güven oluşturmanın temel bir kılavuzunu teşkil etmektedir. Davranış ve Etik Kuralları nasıl davranmamız gerektiğine ilişkin önemli hususları tanımlamaktadır. Davranış ve Etik Kuralları, BİLGİ'ye, birbirimize ve etkileşimde bulunduğumuz herkese karşı sahip olduğumuz sorumlulukları ele almaktadır. Olumlu sonuçlara ulaşmaya devam etmeliyiz, fakat bunu hiçbir şekilde güvenilir olmayan biçimde hareket ederek yapmamalıyız. Her zaman yasalara uymalı, etik davranmalı ve belirsizlik içeren durumlarda yardım almalıyız.

SORUMLULUKLARIMIZ

Yasalara ve Davranış ve Etik Kuralları'na göre hareket ederiz.

BİLGİ, dürüst ve etik bir tarzda hareket etme kararlılığına sahiptir. Bu, hepimizin, faaliyetlerimizin tamamında dürüstlüğü ve etik hareket tarzını teşvik etme sorumluluğunu kabul etmesi anlamına gelmektedir.

- İnsan hakları standartlarına ve ayrıca yasaların hem lafzına hem de ruhuna riayet etmeliyiz.
- Davranış ve Etik Kuralları'nı okumalı ve içerdiği standartları hayata geçirmeliyiz.
- BİLGİ'nin güvenilirliğinin sorgulanmasına neden olabilecek davranışlardan kaçınmalıyız.
- Uygun hareket tarzının ne olduğundan emin olmadığımız durumlarda yardım talep etmeliyiz.
- Yasalara veya Davranış ve Etik Kuralları'na aykırı eylemleri dile getirmeliyiz.

Davranış ve Etik Kuralları ve Yasalar

BİLGİ, faaliyetlerinin tamamında yasaların tümüne riayet etme kararlılığına sahiptir. Belirli durumlarda, yasalar, bu Davranış ve Etik Kuralları'ndan farklı koşulları dikte edebilecektir. Yasalar ile bu Davranış ve Etik Kuralları arasında bir çelişki olması durumunda, yasalara göre hareket etmeliyiz. Her yasaya veya mevzuata aşına olmamızın beklenmemesine karşın, makul bir muhakeme yürütmemiz ve görüş veya açıklama talep etmemiz beklenmektedir.

Uygun hareket tarzının ne olduğu her zaman açık değildir. Buradaki anahtar, iyi bir muhakeme yürütmektir. Bu, Davranış ve Etik Kuralları'nın ve yasaların ruhuna göre hareket edilmesi, doğru olanın yapılması ve yasaların açık olmadığı durumlarda bile etik hareket edilmesi anlamına gelmektedir. Doğru olana karar vermenin gerektiği bir durumla karşılaştığımızda kendimize aşağıdaki soruları sormalıyız:

- Yürürlükte olan yasaların ve BİLGİ politikalarının özüne ve ayrıca lafzına göre hareket ediyor muyum?
- Eylemlerimin basında veya internette rapor edilmesini ister miydim?
- Meslektaşlarım, ailem, arkadaşlarım ve komşularım eylemlerim hakkında ne düşünürdü?
- Eylemlerim BİLGİ'ye zarar verebilir mi?

Bunlara rağmen yine de kararsızsak faaliyetlerimizden önce yardım almalıyız.

BİLGİ ve Laureate International Universities

BİLGİ, Laureate International Universities ağının bir üyesi olmaktan gurur duymaktadır. BİLGİ Mütevelli Heyeti, bu Davranış ve Etik Kuralları'nı hazırlarken, bu kuralların diğer Laureate International Universities kuruluşlarının uyguladığı benzeri davranış kuralları ile uyumlu olmasını sağlamıştır. BİLGİ'nin Laureate International Universities ağına katılmasının bir neticesi olarak, bu Davranış ve Etik Kuralları'nın yönetimi, Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Laureate Education, Inc. kuruluşunun personeli ile birlikte yürütülmektedir.

Yöneticilerin ve Müdürlerin Rolü

Yöneticiler ve müdürler örnek olmalı ve diğerlerinin faaliyetlerinin sevk ve idaresinden sorumlu olmalıdırlar. Her yönetici, müdür veya amir;

- Etik davranışlar veya uygun hareket tarzları açısından her zaman örnek olmalıdır.
- Yönettikleri kişilerin, Davranış ve Etik Kuralları'nı anladıklarından ve uyguladıklarından emin olmak üzere gereken tedbirleri almalıdır.
- Diğerlerini, yasaların veya Davranış ve Etik Kuralları'nın ihlal edilmesi ile sonuçlanabilecek faaliyetlere asla teşvik etmemeli veya yönlendirmemelidir.
- Herkesin kaygılarını dile getirmek açısından kendisini rahat hissedeceği bir ortam oluşturmalıdır.
- Davranış ve Etik Kuralları ile ilgili sorunların çözülmesi sürecinde kılavuzluk sağlamalı ve diğerlerine yardım etmelidir.
- Yasa veya Davranış ve Etik Kuralları ile ilgili soruları cevaplandırırken veya kaygıları ele alırken gerektiğinde yardım almalıdır.

Davranış ve Etik Kuralları Kimler İçin Geçerlidir?

Davranış ve Etik Kuralları; akademik personel, idari personel, destek personeli ve görevli öğrenciler de dahil olmak üzere BİLGİ'nin tüm çalışanları için geçerlidir. Ayrıca iş yaptığımız kişilerin de (acentelerimiz, danışmanlarımız ve tedarikçilerimiz dahil olmak üzere) bu Davranış ve Etik Kuralları'na göre hareket etmesini beklemekteyiz.

İFADE ETMEK

Bir şey görürsek, bir şey söyleriz.

Hepimiz, etik hareket tarzı açısından BİLGİ'nin sahip olduğu itibarı koruma ve faaliyetlerimizden etkilenen herkesin güvenini kazanmaya devam etme yükümlülüğüne sahibiz. Bu, yasalara veya bu Davranış ve Etik Kuralları'na yönelik ihlallerin önlenmesi için eylemde bulunma anlamına gelmektedir.

Uygun hareket tarzı hakkında bir sorumuz olması veya bizi kaygılandıran bir davranış gözlemlememiz durumunda, bu durumu dile getirmeliyiz. Kaygıların dile getirilmesi, ideal olarak, bir yasa ihlali veya diğerleri açısından bir risk unsuru haline gelmesinden önce, konuyu ele alması ve düzeltilmesi için BİLGİ'ye bir fırsat sunar.

Bir sorumuz, yasaların veya Davranış ve Etik Kuralları'nın ihlal edildiğine ilişkin şüphelerimiz varsa, konuyu yöneticilerimize veya müdürlerimize götürebiliriz.

Ayrıca aşağıda belirtilen taraflarla da temas kurabiliriz:


- İdare ve yönetimin üst seviyeleri
- Uygunluk Sorumlumuz (BİLGİ Başhukuk Müşaviri)
- Hukuk Müşavirliği
- Kıdemli İnsan Kaynakları Personeli

Taciz, ayrımcılık, fiziksel şiddet veya diğer kişiler arası ilişkiler gibi istihdam ile ilgili konularda, Uygunluk Sorumlusu veya İnsan Kaynakları ile temas kuralmalı veya konuyu yöneticimize veya müdürümüze yansıtmalıyız.

BİLGİ Etik Destek Hattı

Bir soru sormak veya olası bir ihlali bildirmek için her zaman www.bilgiethics.net adresli gizli BİLGİ Etik Destek Hattı'nı kullanabilir veya web sitesinde belirtilen ücretsiz telefon numarasını kullanarak yardım hattını arayabiliriz.

Bu yardım hattı her zaman açıktır ve raporlar herhangi bir dilde yapılabilmektedir. Bu yardım hattının personeli, profesyonel bir hizmet sağlayıcı tarafından sağlanmaktadır ve soru veya kaygılar bu personel tarafından ilgili kişilere yönlendirilecektir.



Bir kaygıyı dile getirirken, tahkikatın ve yapılacak diğer iletişimlerin kolaylaştırılabilmesi için kendimizi tanıtmaya teşvik edilmekteyiz. Kimliğimizi belirtmemiz durumunda, BİLGİ, kapsamlı ve adil bir tahkikatın yapılması açısından kimliğimizi gizli tutmak için makul bütün tedbirleri alacaktır.

İhlal iddialarına ilişkin raporlamalar her zaman dürüst bir şekilde yapılmalıdır. Kasıtlı olarak asılsız suçlamalarda bulunmak, bu Davranış ve Etik Kuralları'na bir ihlal oluşturur.

BİLGİ, olası bütün yanlış edim raporlarını ciddiye almaktadır ve rapor edilen meseleyi araştırarak, Davranış ve Etik Kuralları'nın veya yasaların ihlal edilip edilmediği yönünde bir tespitte bulunacak ve gereken işlemlerde bulunacaktır. Bir ihlalden şüphelenmemiz durumunda, bu ihlali kendimiz tahkik etmeye veya çözüme kavuşturmaya çalışmamalıyız. Meselelerin kapsamlı ve ivedi bir şekilde araştırılabilmesi ve çözümlenebilmesi açısından ilgili tarafların hızla bilgilendirilmesi önemlidir. Davranış ve Etik Kuralları'na yönelik bir tahkikata dahil olmamız durumunda, tam bir işbirliğine gitmeli ve bütün soruları tam ve dürüst bir şekilde cevaplandırmalıyız.

Güvenilir Olmak

Yöneticinizin bu Davranış ve Etik Kuralları'nı ihlal edeceğini düşündüğünüz bir şeyi yapmanızı istemesi durumunda bunu yöneticiniz ile konuşun. Sizden yapmanızı istediğiniz şeyi yanlış anlamış olabilirsiniz veya yöneticiniz belirli olguları veya şartları göz ardı etmiş olabilir. Sorunun bu konuşma ile çözülememesi veya konuyu yöneticiniz ile görüşmek açısından kendinizi rahat hissetmemeniz durumunda, durumu başka kanallarla ifade edin: Konuyu daha üst düzey yöneticiler, Uygunluk Sorumlumuz veya Hukuk Müşavirliği nezdinde dile getiriniz veya BİLGİ Etik Destek Hattı'na başvurunuz.

Hiçbir koşul altında Davranış ve Etik Kuralları'nı ihlal eden bir eylemde bulunmamalısınız. Davranış ve Etik Kuralları'nı ihlal etmeniz durumunda, yöneticinizin sizden bir şeyi yapmanızı istemiş olması, verilecek disiplin cezası açısından bir mazeret teşkil etmeyecektir.

Misilleme Yapılamaz

BİLGİ tarafından ele alınması gereken kaygıları dile getiren herkese değer veririz ve saygı gösteririz. Bir sorunu dürüstçe dile getirmiş olması nedeniyle bir kişinin kötü muamele görmesine izin vermeyiz. Bir kaygıyı dürüstçe dile getirmiş olan veya bir tahkikata katılmış olan bir kişiye misilleme yapılması, bu Davranış ve Etik Kuralları'na bir ihlal oluşturur.

Bir kaygıyı dile getirmiş veya bir tahkikat kapsamında bilgi vermiş olan bir kişi ile birlikte çalışıyorsak, bu kişiye nezaket ve saygı sınırları içinde muamele etmeye devam etmeliyiz. Birine misilleme yapıldığına inanmamız durumunda bu durumu rapor etmeliyiz.

Uygunluk Sorumlum Kimdir?

Uygunluk Sorumlumuz olan BİLGİ Başhukuk Müşaviri, Davranış ve Etik Kuralları ile ilgili soruları ele alması, olası kural ihlallerine ilişkin raporları teslim alması, sorunların çözümlenmesine yardım etmesi ve Davranış ve Etik Kuralları kapsamında belirli onayları vermesi için belirlenmiş olan çalışandır.




DOĞRU KAYIT VE RAPORLAMA

BİLGİ'ye ait bütün kayıtların doğru ve tam olmasını sağlarız.

Defterlerimiz ve kayıtlarımızın doğruluğu, bizi güvenilir kılan önemli bir unsurdur. Bu kayıtlar dahili karar verme süreçlerimiz için gereklidir ve resmi kurumlar ile diğer taraflara yapılan raporlamaların esasını teşkil ederler.

Hepimiz aşağıdaki sorumluluklara sahibiz:

- BİLGİ'ye ait bütün kayıtların—yalnızca finansal kayıtlar değil, aynı zamanda öğrenci notları ve devam kayıtları, gider raporları ve mesai kartları gibi bütün elektronik veya matbu kayıtlar dahil olmak üzere—ilgili vakayı veya işlemi doğru ve adil bir şekilde yansıtmalarının sağlanması,
- Hiçbir dokümanın tahrif edilmemesi,
- Bütün finansal işlemlerin ilgili hesap, departman ve muhasebe dönemi içinde kaydileştirilmesi,
- Dahili bütün finansal kontrollerin uygulanması,
- Kayıtlarımızın doğruluğuna ilişkin kaygıların yönetim nezdinde veya uygun diğer bir kanal vasıtasıyla dile getirilmesi.



BİLGİ'nin resmi kurumlara veya diğer üçüncü taraflara sunduğu bütün raporlar ve belgeler ile BİLGİ tarafından yapılan diğer bütün genel yazışmalar tam, adil, doğru, dakik ve anlaşılabilir nitelikte olmalıdır. Hepimiz, genel raporların ve ifşa mektuplarının hazırlanması ile bağlantılı olarak aldığımız bilgi taleplerini ivedilikle ve doğru şekilde cevaplandırmalıyız.

Güvenilir Olmak

Gider bütçesini aştım, fakat bazı satıcı faturalarını sonraki üç aylık döneme kaydırırsam aşılan meblağın bir kısmını kapatabilirim. Bunu yapabilir miyim?

Hayır. Giderleri daima tahakkuk ettikleri muhasebe dönemi içinde kayıt altına almalıyız.

Kayıt Tutma ve Muhafaza

İlgili kayıt muhafaza takviminde belirtilen zaman dilimine ait bütün kayıtları muhafaza etmeli ve ardından bu kayıtları geçerli kayıt tutma politikasına uygun olarak tasfiye etmeliyiz. Bir dava veya resmi tahkikat durumunda kayıtların muhafaza edilmesine yönelik bütün bildirimlere de riayet etmemiz gerekmektedir.

VARLIKLAR VE BİLGİLER

BİLGİ Varlıklarının Korunması ve Uygun Kullanımı

BİLGİ'nin varlıklarını korur ve uygun biçimde kullanılmasını sağlarız.

Hem maddi hem de maddi olmayan BİLGİ varlıkları, faaliyetlerimizin menfaati içindir ve yalnızca yetkili çalışanlar, öğretim elemanları ya da yükleniciler tarafından yalnızca faaliyetlerimizle ilgili meşru amaçlar doğrultusunda kullanılmalıdır. Bu varlıkların çalınması veya tahrip edilmesi ya da bunların kullanılmasında dikkatsizce davranılması BİLGİ'ye zarar verebilir.

BİLGİ Varlıkları Nelerdir?

Maddi varlıklar, BİLGİ'nin fiziki mülkünü, parasını ve bilgisayar sistemlerini içermektedir. Maddi olmayan varlıklar, ticari sırlar; patentler; ticari markalar ve telif hakları; iş, pazarlama ve hizmet planları; tasarımlar; veritabanları (öğrenci kayıtları dahil); BİLGİ'ye ait kayıtlar; maaş bilgileri ve her türlü yayınlanmamış finansal veri ve raporlardan oluşmaktadır.

BİLGİ'nin amaçlarına ulaşılması bakımından, BİLGİ, çalışanlarına ve diğer ilgili kişilere bilgisayar, telefon, e-posta ve internet erişimi sunmaktadır. BİLGİ'nin faaliyetlerine engel olmaması kaydıyla, bu varlıkların sınırlı kişisel kullanımına—zaman zaman kişisel telefon görüşmeleri, e-posta haberleşmesi veya internette arama gibi—izin verilmektedir. Bu varlıkların kumar, pornografi ya da BİLGİ'yle ilgisi olmayan bir iş menfaati dahil olmak üzere yasalara aykırı ya da uygun görülmeyen amaçlarla veya BİLGİ'nin politikalarına ya da Davranış ve Etik Kuralları'na aykırı biçimde kullanılması mümkün değildir.

Faaliyetlerimizde kullanılmayacak hiçbir veri ya da bilgiyi, BİLGİ'ye ait bilgisayarlara aktarmamalı ve Bilişim Teknolojisi Departmanı'ndan önceden izin almadan hiçbir yazılımı BİLGİ'ye ait bilgisayarlara yüklememeliyiz.

Güvenilir Olmak

Başkalarının varlıklarını ve fikri mülkiyetini de korumalı ve uygun bir lisans anlaşması uyarınca gerekli izne sahip olmadığımız müddetçe yazılım, makale, kitap, müfredat ve veritabanı dahil telif hakkı olan yayınları çoğaltmamalı, yeniden satmamalı ya da aktarmamalıyız.

BİLGİ'nin veya bir başka kişi ya da kuruluşun varlıkları ya da fikri mülkiyetinin uygun kullanımı hakkında herhangi bir soru işareti söz konusu olduğu takdirde, Hukuk Müşavirliği'ne ya da Uygunluk Sorumlusu'na danışmamız gerekmektedir.

Gizli Bilgiler

BİLGİ'ye ait gizli bilgileri yetkisiz kullanım ya da ifşaya karşı korumalıyız.

BİLGİ'ye ait gizli bilgilerin uygunsuz şekilde ifşa edilmesi, BİLGİ'ye ya da öğrencilerine zarar verebilir veya rakiplerimize haksız bir avantaj sağlayabilir. Gizli bilgi, ister BİLGİ bünyesinde oluşturulmuş, ister öğrenciler ya da diğerleri tarafından verilmiş olsun, her türlü özel ya da kamuya açık bilgiyi ifade etmektedir. Bilmeleri için meşru bir sebep yoksa veya yasal olarak gerek görülmemişse, bu gizli bilgileri, BİLGİ bünyesinde olsun ya da olmasın, hiç kimseyle paylaşmamalıyız. Gizli bilgilerin korunması ve sınıflandırılmasıyla ilgili bütün politikalara uymamız gerekmektedir. Gizli bilgileri BİLGİ dışında paylaşırken kötüye kullanımı engellemek için gizlilik anlaşması akdetmek gibi uygun tedbirler almalıyız.

Gizli Bilgi Nedir?

Gizli bilgilere verilebilecek örnekler aşağıdaki gibidir: BİLGİ'nin ticari sırları; münferit çalışanlar, öğretim elemanları ya da öğrencilerle ilgili bilgiler; eğilimler ve öngörüler; finansal performansla ilgili bilgiler; hedefler ve bütçeler; yeni pazarlama planları; kayıt eğilimleri; öğrenci tercihleri, program doluluk ve mezuniyet oranları; geliştirilmekte olan akademik bölümler veya programlar; büyüme ya da genişleme planları; önemli personel değişiklikleri ve mevcut ya da olası önemli sözleşmeler, siparişler, tedarikçiler ya da finans kaynakları. Bu ya da diğer belirli bilgi türlerinin gizli olarak değerlendirilip değerlendirilmeyeceğine BİLGİ politika ve uygulamalarına göre karar verilecektir.

Gizli bilgilerle ilgili yükümlülüğümüz, işyerinin dışında da devam etmektedir. Bu yükümlülük, aile üyeleri ve arkadaşlarla iletişim için de geçerlidir ve hatta BİLGİ'yle olan istihdam ya da ilişkimiz sona erdikten sonra da sürmektedir.

Güvenilir Olmak

Hepimiz BİLGİ'ye bağlıyız ve BİLGİ ile ilgili haberleri ailemizle ve arkadaşlarımızla paylaşmak isteyebiliriz; ancak eğer meşru bir gerekçe söz konusu değilse, BİLGİ'ye ait gizli bilgileri, kamuya açıklanmadan önce kimseye açıklamamalıyız.

Mahremiyet

İş arkadaşlarımızın, öğrencilerimizin ve bütün iş ortaklarımızın mahremiyetine saygı duyar ve kişisel bilgilerini koruruz.

Kişisel verileri sorumluluk anlayışı içerisinde ve ilgili her türlü mahremiyet hukukuna uygun olarak kullanmalıyız. Diğerlerinin kişisel verilerine erişim hakkı olan kişilerin uyması gereken kurallar aşağıdaki gibidir:

- Bu verileri, uygun yasalara ve diğer ilgili mahremiyet politikalarına ya da sözleşmeden doğan yükümlülüklerle uygun olarak kullanmak
- Yetkisiz ifşaatı engellemek
- Bu bilgileri yalnızca meşru amaçlar doğrultusunda toplamak, kullanmak ve işlemek
- Bilgilere erişimi, yalnızca meşru bir maksadı olan ve bu bilgilere uygun muamele edilmesi konusunda eğitim almış kişilerle sınırlı tutmak

“Kişisel Veri” Nedir?

Kişisel verilere şunlar örnek verilebilir: Adres, yaş, ırk, din, etnik köken, cinsel yönelim, istihdam ve maaş bilgileri, öğrenci notları ve diğer kayıtlar, tıbbi bilgiler, mali hesap numaraları, resmi kimlik numaraları, mahkumiyetle ilgili bilgiler ve siyasi bağlantılar.

Çevrimiçi Genel Forumlar ve Sosyal Medya

Sosyal medyayı kullanırken bunu kişisel olarak yaparız ve BİLGİ'ye, iş arkadaşlarımıza, öğrencilerimize ve iş ortaklarımıza herhangi bir şekilde zarar verebilecek eylemlerde bulunmayız.

Sosyal medya çekici imkanlar sunmakla birlikte, pek çok risk taşımaktadır. Bloglar, wiki'ler, sohbet odaları; Facebook, Twitter gibi sosyal ağlar; Youtube gibi kullanıcı tarafından oluşturulmuş görsel ve işitsel ortamlar ya da diğer sosyal medya dahil olmak üzere çevrimiçi (online) forumların tamamını kullanırken gerekli özeni göstermeliyiz. Sosyal medya kamusal olanla özel olan arasındaki çizgiyi bulanıklaştırdığı için, kişisel çevrimiçi davranışlar da bu Davranış ve Etik Kuralları'na bağlı olabilir.

Sadece BİLGİ tarafından özel olarak yetki verilen kişiler, BİLGİ'nin temsilcisi olarak içerik yükleyebilir ve bu kişilerin her zaman BİLGİ'yle olan bağlantılarını belirtmesi gerekir. İçerik yükleme sırasında dürüst, doğru ve saygılı davranmalıyız. Eğer BİLGİ adına içerik yüklemiyorsak, bu işlemleri kendi adımıza gerçekleştirdiğimizi ve ifade edilen görüşlerin kendimize ait olduğunu açıklamalıyız.

BİLGİ'ye, öğrencilerimize ve iş ortaklarımıza ait bilgileri yayınlamamalıyız. Benzer bir şekilde, özel izin almaksızın BİLGİ'nin logolarını, ticari markalarını, telif hakkıyla korunan bilgilerini ve diğer fikri mülkiyetini kullanmamız mümkün değildir. Ayrıca, kamuya açık sitelerde öğrencilerimizin kimliğini açık edecek bilgileri yayınlamamalıyız.

ÇIKAR ÇATIŞMALARI

BİLGİ'yle ilgili çalışmalarımız sırasında, BİLGİ'nin çıkarlarını en iyi şekilde gözetiriz. Kişisel çıkarlarımızın BİLGİ'ninkilerle çatıştığı ya da çatışıyor gibi görüldüğü veya BİLGİ adına karar verme kabiliyetimizi etkilediği durumlardan kaçınırız.

Kişisel faaliyetlerimizin ve ilişkilerimizin BİLGİ'nin çıkarları doğrultusunda hareket etme kabiliyetimizi etkilediği ya da etkiler görüldüğü durumlarda, çıkar çatışması doğar. Bu, başkalarının adil davranacağımızla ilgili şüpheye düşmesine yol açabilecek her türlü faaliyeti içermektedir. Bir durumun çıkar çatışması olarak değerlendirilmesi ihtimali varsa, **durumu yöneticimize ya da Uygunluk Sorumlumuz'a anlatmalı ve çözümlenmesi için gerekli adımları atmamızdır.**

Sık rastlanan çıkar çatışmaları aşağıda sıralanmıştır:

- BİLGİ'yle iş yapan bir şirkette finansal çıkara sahip olmak
- BİLGİ'yle iş yapan bir şirketten mükafat ya da başka teşvikler almak
- BİLGİ'deki işimizi yapmamızı etkileyen ikinci bir iş yapıyor olmak
- Bir akraba ya da yakın arkadaşın yönettiği veya sahip olduğu bir tedarikçiyle anlaşmak
- İşyerindeki kişisel ilişkilerimizin BİLGİ'nin menfaatleri doğrultusunda hareket etmemizi engellemesine izin vermek

Ayrıca pek çoğumuzun, BİLGİ'yle, tedarikçilerimizle ya da diğer üniversitelerle iş ilişkisi olan akrabaları ve arkadaşları vardır. Başkaları bu ilişkileri BİLGİ'nin menfaatlerinin üzerinde tuttuğumuzu düşünebileceği için, bunlar da çıkar çatışmasına yol açabilir. Çıkar çatışması gibi görünebilecek durumlara yol açması muhtemel koşulları açıklamamız gerekmektedir.

Çıkar çatışmaları pek çok şekilde gerçekleşebilir. Davranış ve Etik Kuralları her türlü potansiyel çıkar çatışması durumunu ele alamaz, bu nedenle iyi hüküm vermeli ve emin olmadığımız durumlarda yardım almamızdır.

Kurum Dışı Menfaatler

Kişisel menfaatlerimizin BİLGİ'ninkilerle çatıştığı ya da çatışıyor gibi görüldüğü veya BİLGİ'nin menfaatleri doğrultusunda karar verme kabiliyetimizi etkilediği yatırımlardan ve diğer finansal menfaatlerden kaçınırız.

Aşağıdakileri yapmamalıyız:

- BİLGİ adına iş ilişkisi sürdürdüğümüz bir BİLGİ tedarikçisinde finansal menfaate sahip olmak
- Kredi veren sıfatıyla olağan iş faaliyetleri çerçevesinde değerlendirilecek şekilde bir finansal kurumdan kredi almak haricinde, tedarikçiden kişisel kredi ya da kredi garantisi almak
- BİLGİ'nin meşru bir menfaate sahip olduğu ya da olabileceği, gayrimenkul ya da fikri mülkiyet hakkı gibi bir mülkiyet üzerinde menfaat elde etmek de dahil olmak üzere, herhangi bir fırsatı kendi lehimize olacak şekilde değerlendirmek

Güvenilir Olmak

Kampüste belirli teknoloji hizmetleri sunmak üzere yeni bir tedarikçi seçmem gerekiyor. Akrabalarımın birinin bir teknoloji şirketi var; işi iyi yapacaklarını biliyorum ve bize uygun bir fiyat verecek. İş akrabamın şirketine vermem mümkün mü?

Nesnel bir karar almaktan ziyade akrabanızın tarafını tutuyormuşsunuz gibi bir izlenime yol açabileceği için, seçim sürecine dahil olmamalısınız. Muhtemel menfaat çatışmasıyla ilgili olarak yöneticinize veya Uygunluk Sorumlunuz'a haber vermeli ve karar alma sürecinin dışında kalmalısınız. Bu kararı başkaları alabilir ve eğer akrabanızın şirketi iyi bir fiyatla tatmin edici bir hizmet teklif ederse, teklifi kesinlikle dikkate alınacaktır.

Kurum Dışı İstihdam

BİLGİ dışında çalıştığımız takdirde, diğer görevlerimizin BİLGİ'deki işimizi icra etme kabiliyetimizi etkilemesine izin vermemeliyiz.

Aşağıdakileri yapmamalıyız:

- BİLGİ adına iş ilişkilerini şahsen yürüttüğümüz bir BİLGİ tedarikçisinde çalışmak ya da bir BİLGİ tedarikçisinden mükafat almak
- Başka bir yükseköğretim kurumunda (idare tarafından başka üniversitelerde yarı zamanlı öğretim görevliliği yapma izni verilen kişiler hariç) çalışmak ya da bu kurumlardan mükafat almak
- Uygunluk Sorumlumuz'dan önceden onay almaksızın kar amacı güden bir şirkette ya da BİLGİ dışında bir yükseköğretim kurumunda görevli ya da idareci olarak hizmet vermek

Söz konusu işletme ya da kuruluş BİLGİ tedarikçisi değilse, aile şirketi ya da mesleki topluluk veya yardım kuruluşunda hizmet vermek için onay gerekmez. Yarı zamanlı öğretim üyelerinin bir yükseköğretim kurumunda görevli ya da idareci olarak hizmet vermek için onay alması yeterlidir.

Güvenilir Olmak

Muhasebeci olarak görev yapıyorum ve ara sıra görüştüğüm tedarikçilerden biri, akşamları ve hafta sonları yarı zamanlı olarak kendileriyle çalışmamı teklif etti. Fazladan para kazanmayı isterim. İş teklifini kabul edebilir miyim?

Kabul etmeniz tavsiye edilmez. BİLGİ adına iletişim kurduğunuz bir tedarikçiden gelen iş teklifini kabul etmeniz, tedarikçinin BİLGİ adına verdiğiniz kararları etkilemeye çalıştığı yönünde bir izlenim doğurabilir.

DİĞERLERİ İLE İLİŞKİLER

Adil Muamele

Dürüstlük ilkesine uygun hareket ederiz.

Güvenilir olmak BİLGİ'nin öğrencileriyle, tedarikçileriyle, rakipleriyle ve birbirimizle olan ilişkilerde dürüst davranmak anlamına gelir. Manipülasyon (örneğin, uygun olmayan biçimde nüfuz kullanmak), belirli hususları saklama, gerçekleri yanlış aksettirme veya diğer adil olmayan yöntemlerle kimseye karşı haksız avantaj sağlamamalıyız.

Yasaklanan davranışlara aşağıdakiler örnek verilebilir:

- Faaliyetlerimiz açısından avantaj sağlamak ya da başkalarınca sözleşme ihlalinde bulunulmasını teşvik etmek için rüşvet ya da açıktan para verme
- Rüşvet, hırsızlık ya da gerçeğe aykırı beyanlarla bir rakibin ticari sırlarını ya da gizli bilgilerini elde etme
- Rakipler ya da ürün veya hizmetleri hakkında yanlış, yanıltıcı ya da kötülemeye varan iddialar ve kıyaslamalarda bulunma
- Ürün ya da hizmetler hakkında yanlış bilgi verme

Haksız Rekabet

Adil rekabeti destekler ve her türlü ilgili rekabet kanununa uyarız.

Rekabet mevzuatı, tüketicileri ve rakipleri adil olmayan uygulamalara karşı korumak ve rekabeti destekleyip devamlılığını sağlamak üzere hazırlanmıştır. Politikamız, ilgili bütün rekabet mevzuatına uyarken dinamik ve etik bir rekabet içerisine girilmesini sağlamak üzerine kuruludur. Laureate Uluslararası Universities ağına mensup olan diğer kurumlar, bu amaç doğrultusunda BİLGİ tarafından rakip olarak görülmemektedir.



Yasaklanan eylemler arasında aşağıdakiler bulunmaktadır:

- **Fiyat Sabitleme**

BİLGİ, indirimler ve kredi koşulları dahil üzere fiyatları ya da herhangi bir fiyat unsurunu artırmak, azaltmak ya da sabitlemek konusunda rakipleriyle anlaşmaya varamaz.

- **Örneğin:** BİLGİ ve bir başka üniversite belirli bir ders türü hakkında sabit fiyat uygulamasına gitme konusunda anlaşmaya varamaz.

- **Tedarikin Sınırlandırılması**

BİLGİ, üretimini sınırlandırma ya da hizmet sunumunu kısıtlama konusunda rakipleriyle anlaşmaya varamaz.

- **Örneğin:** BİLGİ ve bir başka üniversite sadece belirli ders ya da programları açıp diğerlerini açmama konusunda anlaşmaya varamaz.

- **İş Tahsisi**

BİLGİ; pazar, bölge ya da öğrencilerin bölünmesi veya tahsisi konusunda rakipleriyle anlaşmaya varamaz.

- **Örneğin:** BİLGİ, bir başka üniversiteyle sadece bir coğrafi bölgeden öğrenci alımına gitme ve başka bir alanı da diğer üniversiteye bırakma konusunda anlaşmaya varamaz.

- **Boykot**

BİLGİ, üçüncü şahıslara ürün satmayı ya da bunlardan satın almayı reddetme konusunda rakipleriyle anlaşmaya varamaz. Ayrıca, BİLGİ bir öğrencinin BİLGİ'ye ait olmayan ürün ve hizmetleri satın almasını ya da kullanmasını engelleyemez.

- **Örneğin:** BİLGİ, öğrencilerinin aynı zamanda başka üniversitelerde ders almasını engelleyemez.

Belirli bir eylem ya da düzenlemenin meşruiyetinden şüphe duyduğumuz takdirde, Hukuk Müşavirliği'ne ya da Uygunluk Sorumlumuz'a danışmalıyız.




Rüşvet ve Yolsuzluk

Rüşvet veya diğer uygun olmayan ödemeleri teklif ya da kabul etmeyiz. Devlet memurlarına ve özel sektördeki şahıslara rüşvet verilmesini yasaklayan tüm yasalara riayet etmekteyiz.

Güvenilir kuruluşlar rüşvet vermez. Zaman zaman, işleri yaptırmanın kolay yolu gibi görüldüğü için rüşvet vermek cazip görünebilir ve rüşvet, dünyanın pek çok yerinde sıklıkla başvurulan bir yöntemdir. Fakat BİLGİ’de, işleri kolaylaştırmak ya da “burada işler böyle yürür” gibi gerekçeler, rüşvet vermeyi ya da yolsuzluğun diğer biçimleriyle haşır neşir olmayı mazur göstermez. BİLGİ olarak, **para kaybedeceğimiz ya da bir projeyi ertelemek zorunda kalacağımız anlamına gelse dahi**, rüşvet vermeyiz.

Rüşvet ve benzeri ödemelerin yapılması ya da kabul edilmesi konusunda sıfır tolerans politikası uyguluyoruz. Faaliyetlerimiz sırasında her türlü yolsuzlukla mücadele mevzuatının yanı sıra, yerel faaliyetlerimizi ilgilendirebilecek bütün yolsuzlukla mücadele tüzük ve prosedürlerine tam anlamıyla uymamız gerekmektedir. Yolsuzlukla mücadele mevzuatının ihlali dolayısıyla, ağır para cezaları ve hapis cezası dahil olmak üzere ciddi cezai şartlar uygulanacaktır.



Hiçbir devlet memuruna (her düzeydeki devlet çalışanı ve devlete ait ya da devlet kontrolündeki kurumların çalışanları dahil), haksız avantaj elde etmek için hiçbir şekilde rüşvet teklif etmemeli, vermemeli ya da buna izin vermemeliyiz. Haksız avantaj elde etmek için bir başka şirket ya da şahsa rüşvet veya benzeri ödeme teklif etmek suretiyle ticari rüşvet olayına karışmamalıyız. Rüşvet veya benzeri ödemelere aracılık etmemeli ve bunları kabul etmemeliyiz. Herhangi biri bizden rüşvet talep ettiği takdirde, derhal Uygunluk Sorumlumuz'a haber vermeliyiz.


Rüşvet, aşağıdaki amaçlar doğrultusunda para veya değer arz eden başka bir şey verilmesini içermektedir:

- Avantajlı vergi ve gümrük muamelelerinden faydalanmak
- İzin ya da düzenleyici onay almak
- BİLGİ'yi ilgilendiren yasalarda değişiklik yapılmasını sağlamak
- Bir sözleşme ya da işle ilgili başka bir işlemin tamamlanmasını etkilemek

Rüşvet Pek Çok Şekil Alabilir

Rüşvetin mutlaka para şeklinde ödenmesi gerekmez. Rüşvet, alıcı açısından değer arz eden herhangi bir şey olabilir. Örneğin; hediye, yemek, eğlence, iş fırsatı, burs, iş teklifi ve hatta yardım derneklerine katkı, uygun olmayan bir amaç için teklif edilmişse rüşvet kapsamına girer. Rüşvetin parasal bir eşiği yoktur; tutarı ne olursa olsun bütün ödemeler rüşvet olarak değerlendirilebilir.

Sıfır tolerans politikamızın tek istisnası, ödemenin kişisel güvenliği ya da güvenli geçişi sağlamak açısından gerekli olmasıdır. Bu durumlarda dahi, ödemeyi yaptıktan sonra mümkün olan en kısa sürede Uygunluk Sorumlumuz'a bilgi vermemiz gerekir.



BİLGİ, doğrudan yapılmasına izin verilmeyen eylemleri, üçüncü şahıslar aracılığıyla dolaylı olarak gerçekleştiremez. Acente ya da danışman gibi üçüncü şahısların BİLGİ adına rüşvet ve diğer uygunsuz ödemeler yapmasına izin vermemeliyiz. Sadece etik kurallar çerçevesinde iş yapan üçüncü şahısların bizim adımıza hareket etmesini sağlamak için, üçüncü şahısları görevlendirmeden önce BİLGİ prosedürlerine titizlikle uymalı ve bu şahısların faaliyetlerini izlemeliyiz.

Güvenilir Olmak

Yerel bir sağlık ve emniyet müfettişi, tesislerimizden birinin belirli emniyet standartlarını karşılamadığını ve cezai şart ödememiz gerekeceğini söylüyor. Müfettiş, kendisi ve eşi için hoş bir yemek organizasyonu yapmamız halinde konuyu unutabileceğini ekliyor. Yemek masrafı, cezai şarttan daha az olacak. Bu durumda yapılacak en iyi şey nedir?


Müfettişin rüşvet istediği aşikar, bu nedenle yemek masrafını ödememelisiniz. Daha fazla masrafa yol açsa bile, Hukuk Müşavirliği veya Uygunluk Sorumlumuz meseleyi doğru biçimde çözmek için sizinle birlikte çalışmalıdır.

Herhangi bir ödeme ya da değerli eşya aktarımının rüşvet olup olmadığından emin değilsek yöneticimize ya da Uygunluk Sorumlusu'na danışmalıyız.

Hediyeler, Yemekler, Eğlence, Sponsorlu Seyahat ve Diğer İş İkramları

Hediye, eğlence ve işle ilgili diğer ikramları sunabilir ve alabiliriz ancak bu, ilgili yasalar ve politika çerçevesinde ve herhangi bir şekilde uygun olmayan bir biçimde etkileme beklentisi ya da görüntüsüne mahal vermeden yapılmalıdır.

Hediye, yemek, eğlence, karşı tarafın ev sahipliğinde seyahat ve diğer ikramlar genellikle ilişkileri sağlamlaştırma amacı taşır; ancak karar vermemizi etkileyebilecek ya da etkiliyormuş gibi görünecek durumlarda bu ikramları teklif ya da kabul etmemeliyiz. Bu ikramları ancak ilgili kanun ve politikaya uygun olması halinde verebilir ya da alabiliriz.



Genel anlamda, tedarikçilere, öğrencilere ve BİLGİ dışındaki diğer şahıslara verilen ya da bu şahıslardan alınan ikramlar meşru bir amaç taşımalı ve lehte karar verilmesi ya da haksız avantaj sağlanması beklentisi olmadan verilmeli ve alınmalıdır.

- İş ikramları, yerel kanun, teamül ve uygulamalara uygun olmanın yanı sıra makul olmalı, sık verilmemeli ve miktar yönünden fazla olmamalıdır.
- BİLGİ'nin faaliyetleriyle bağlantılı olarak asla nakit veya nakit muadili hediyeler vermemeli ve almamalıyız.
- Devlet memurlarına ya da özel sektördeki şahıslara haksız avantaj sağlamak ya da bunu muhafaza etmek maksadıyla hediye, yemek, eğlence veya masrafları tarafımızca karşılanan bir seyahat imkanı sunmamalıyız.

Güvenilir Olmak

Önemli bir proje için tedarikçi seçme aşamasındayım ve proje için teklif veren tedarikçilerden birinin satış temsilcisi, teklifi görüşmek üzere beni akşam yemeğine davet etti. Yemeğin ücretini ödemesine izin vermem uygun olur mu?

Bu koşullar altında olmaz. Uygun fiyatlı yemek davetleri genellikle kabul edilebilir fakat bu durumda, aktif olarak tedarikçi seçeceğiniz düşünüldüğünde, yemeği kabul etmek, uygun olmayan bir etkileme çabasının söz konusu olduğunu düşündürür.

DAVRANIŞ VE ETİK KURALLARI'NIN UYGULANMASI

Sorumluluk

Davranış ve Etik Kuralları'nın uygulanması, BİLGİ Mütevelli Heyeti Başkanı ve Laureate Education Inc. Baş Uygunluk Sorumlusu ile BİLGİ Uygunluk Sorumlusu da dahil olmak üzere bu kişiler tarafından belirlenen görevlilerin sorumluluğundadır. BİLGİ, ayrıca, Davranış ve Etik Kuralları ile ilgili meselelerde yönlendirme sağlamak, soruşturmalarda rehberlik etmek ve bunları çözüme kavuşturmak üzere Etik ve Uyum Komitesi oluşturabilir.

Davranış ve Etik Kuralları'na Erişim

BİLGİ, bütün idari personel ve akademisyenlerine Davranış ve Etik Kuralları'nın bir kopyasını verecektir. Bunun yanı sıra BİLGİ; zaman zaman Davranış ve Etik Kuralları ve diğer BİLGİ politikaları hakkında eğitim programları düzenleyecektir.

Soruşturma

BİLGİ, Davranış ve Etik Kuralları ile ilgili olası ihlal raporlarının tamamını ciddiye alacak ve soruşturacaktır. BİLGİ Uygunluk Sorumlusu, Laureate Education Inc. Baş Uygunluk Sorumlusu ya da onların belirledikleri kişiler durumu değerlendirecek ve uygun hareket tarzına karar verecektir. Davranış ve Etik Kuralları'nın olası bir ihlali için soruşturma geçiren herkese, nihai karar alınmadan önce ifade verme şansı tanınacaktır.

Bu Davranış ve Etik Kuralları, münferit ve kurumsal hareketlerle ilgili hedef ve beklentileri ortaya koymaktadır. İstihdam ilişkisi oluşturması, istihdamın devamı niteliğinde taahhüt niteliği taşıması ya da herhangi bir kişinin bir hak elde etmesine yol açması söz konusu değildir. Davranış ve Etik Kuralları, BİLGİ'nin takdirine bağlı olarak değiştirilebilir.