



# İş Ahlakı Tüzüğü: Temel Değerlerimize Bağlılık

**İş Ahlakı Tüzüğümüz bütünlüğe yönelik taahhüdümüzü kapsar ve destekler ve ayrıca etik ve uyumluluk sorunlarımızı temel değerlerimizle tutarlı olarak çözmemizde bize yardımcı olur.** Temel değerlerimiz uzlaşmanın da ötesinde bir dizi inançtır. 40 yıldan bu yana bizim Yapı Taşımız olmuştur. Mirasımızın ve geleceğimizin bir parçasıdır. Temel değerlerimize bağlılık paylaşılan bir sorumluluktur.



Ursula Burns  
Yönetim Kurulu  
Başkanı ve CEO

### Ursula Burns'den mesaj

İş Ahlakı Tüzüğümüzün bu güncellenen versiyonu, bizim kim olduğumuzun ve Xerox'ta neler yaptığımızın mihenk taşı olan temel değerlerimize bağlılığımızın heyecan verici ve yenilikçi bir boyutunu temsil etmektedir. Temel değerlerimize bağlılık, sorumluluklarımızı anlamamızı kolaylaştırmaktadır.

Şirket etiği yaklaşımında rol model olmak konusunda kararlıyız. Bu taahhüt kişisel eylemlerle ve her birimizin ve hepimizin bunu dikkate almasıyla sağlanmaktadır. Yıllardan beri en önemli başarımızın esasında kalıcı temel değerlerimize yönelik sahip olduğumuz sadakat yatmaktadır. Ünümüz her gün ne yaptığımızı ve nasıl harekete geçtiğimize dayanmaktadır.

Herbirinizin etik ile ilgili beklentileri karşılayacağınıza ve uyumluluk gerekliliklerini yerine getireceğinize ve uyacağınıza eminim. Hiçbir şey Xerox'ta kişisel bütünlüğümüzü ve kolektif finansal ve ticari bütünlüğümüzü korumaktan daha önemli değildir.

Bu İş Ahlakı Tüzüğü bir rehberdir. Tüm ilkelerin bir özeti şeklinde oluşturulmamıştır. Meslektaşlarla ve yöneticilerle iletişim sağlamak ve her gün doğruyu bulmanız konusunda yardımcı olmak üzere uygun ilkeler, araçlar ve yeni kaynaklar bulmak için bir araç olarak tasarlanmıştır.

## İçindekiler

- 2 **Ursula Burns'den mesaj**
- 4 **Misyon Bildirimimiz**
- 4 **Temel Değerlerimiz**
  - 4 Etik Karar Verme Çerçevesi
- 4 **Amaç ve Kapsam**
  - 5 Yasal Denetimler ve İlke Denetimleri
  - 5 Uyumluluk Beklentisi
  - 5 Bir Sorun Rapor Etme ve Rehber Edinme
  - 6 Kısasa Kısas Yok
- 7 **Bir Bakışta Tüzük**
- 8 **Müşterilerimizi Memnun Etme**
  - 8 Satış ve Pazarlama Etkinlikleri
  - 8 Çıkar Çatışmaları
  - 8 Ödüller ve Eğlence
  - 9 Kamu Sektörü Müşterileri
  - 9 ABD Federal Devlet Müşterileri
  - 10 Müşteri Bilgilerini Koruma ve Kullanma
- 10 **Kalite ve Kusursuzluk Sağlama**
  - 10 Denetleyicilik
  - 11 Gelirin Tanınması
  - 11 Xerox'u Kamusal Alanda ve Yatırım Komitesinde Temsil Etme
  - 12 Satın Alma Bütünlüğü
- 13 **Varlıklardan Yüksek Düzeyde Geri Dönüş Sağlama Gerekliliği**
  - 13 Xerox Varlıklarını Koruma ve Kullanma
  - 13 İş Kayıtları—Oluşturma ve Yönetim
  - 13 Fikri Mülkiyet Hakları ve Telif Hakkı Sağlanmış Materyalleri Koruma
  - 14 İçerden Bilgi Ticareti ve İçerden Bilgilendirme
- 15 **Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama**
  - 15 Bilgi Sistemleri
  - 15 Adil Rekabet ve Ticari Uygulamalar
  - 16 Rüşvetçilik ve Uygunsuz Ödemeler
  - 16 Kara Para Aklama
- 17 **Çalışanlarımıza Değer Verme**
  - 17 Ayrımcı Olmayan Çalışan Uygulamaları ve Güç Kullanımına Dayanmayan Yaklaşımlar
  - 17 Çeşitliliğe Odaklanma
  - 17 Sağlık ve Güvenlik
  - 18 Kötü Amaçlı Alkol ve Uyuşturucu Kullanımı
  - 18 Xerox Çalışanlarının Gizlilik Hakları
- 19 **Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu**
  - 19 İnsan Hakları
  - 19 İnsan Kaçakçılığı
  - 19 Kişisel Topluluklar ve Yardım Etkinlikleri
  - 19 Çevresel Koruma
  - 20 Devlet Kurumlarıyla, Kulis Faaliyetleriyle ve Politik Katılımcılarla İletişim
- 21 **Uluslararası Ticari Denetimler ve Boykot Karşıtı Yaklaşım**
- 22 **Dizin**
- 23 **Ek Kaynaklar**

### Etik Karar Verme Çerçevesi

Belirli bir davranışın veya etkinliğin uygun olup olmadığını belirlemek için, aşağıdaki kriterleri göz önünde bulundurmalısınız:

- 1. Sağduyu.** Genel anlamıyla, bir uygulamanın veya etkinliğin uygunluğuna sağduyu ve genel iş yargıları rehberlik etmelidir.
- 2. Kamusal araştırma.** Kamusal araştırma testini alın: Eyleminizi yerel gazetenin ön sayfasında okumak istemiyorsanız, ilgili eylemi yapmayın.
- 3. Şirket İlkesi.** Yapılan eylem ve aksiyon Xerox ilkelerine veya genel yasaya uygun mu?
- 4. Temel Değerler.** Temel değerlerimize uygun mu?
- 5. Kuşku duyduğunuzda, sorun!** Müdürünüz, İnsan Kaynakları ve Etik Ofisi ve Yardım Hattı doğru şeyi yapmanız için size yardımcı olacaktır. Daha fazla bilgi için, Kaynaklar bölümüne bakın.

### Misyon Bildirimimiz

Stratejik amacımız, müşterilerimizin çalışma süreçlerini ve işletme sonuçlarını daha iyi bir duruma getiren doküman teknolojilerinde, ürün ve hizmetlerinde sürekli olarak liderliğimizi korumak için insanlara daha iyi yollar bulmaları konusunda yardımcı olmaktır.

### Temel Değerlerimiz

Temel değerlerimiz uygulamalarımızda ve ilişkilerimizde rehberlik sağlayan ana prensiplerdir. Diğerleriyle ve müşterilerle nasıl bir ilişki kuracağımızı, nasıl değer vereceğimizi ve nasıl davranacağımızı tanımlar. Bizi diğerlerine bağlar ve başarılarımızı mümkün hale getirir. Her birimiz uygulamalarımızda temel değerlerimizi dikkate alırız.

- Başarımızın sırrı memnun kalmış müşterilerdir.
- Yaptığımız her şeye ilhamını kalite ve kusursuzluk vermektedir.
- Varlıklardan yüksek düzeyde kalite sağlama gerekliliğine sahibiz.
- Pazar liderliğini elde etmek için teknoloji kullanıyoruz.
- Çalışanlarımıza değer veriyoruz.
- Tüzel kişi olarak sorumluluklarımızın bilincinde davranıyoruz.

Şirketimizin bu uzun süredir devam eden özellikleri güzel ve basittir ve aynı zamanda oldukça güçlüdür. Ahlakî ve etik bir çerçeve oluştururlar ve bütünlüğümüzü ve dürüstlüğümüzü koruyarak iş yapmamızı sağlarlar.

### Amaç ve Kapsam

İş Ahlakî Tüzüğü, eylemlerimizi ve kararlarımızı temel değerlerimize uygun olacak ve Xerox misyonumuzu izlerken mevcut uyumluluk gerekliliklerini karşılayacak şekilde yerine getirmemiz konusunda bize yardımcı olması için tasarlanmıştır. Ortaya çıkmadan önce etik ve uyumluluk sorunlarını fark etmemizi ve bu sorunlar gerçekleşmeden önce uygun şekilde çözmemizi amaçlamaktadır. Tüzük ilkelerinin bir özeti veya yasal ve uyumluluk gerekliliklerinin kapsamlı bir listesi olarak tasarlanmamıştır. İşinizi etkileyen birçok ilkeye sahibiz ve siz bunların sizi etkileyebileceğini bilmelisiniz. Bu ilkelerin pek çoğunun bir listesi intranetimiz üzerindeki [Etik ve İlkeler Web Sayfası](#)'nda bulunabilir. Tüzük Xerox'ta nasıl çalıştığımızı göstermek için bir gösterge oluşturmayı amaçlamaktadır. Bir kağıt üzerine yazılmış sözcüklerden çok daha fazlasıdır. Bizim nasıl iş yaptığımızdır.

İş Ahlakî Tüzüğü tüm Xerox çalışanları için geçerlidir. Xerox Yönetim Kurulu üyeleri ayrıca ayrı bir [Yönetim Kurulu İş Tüzüğü](#)'ne sahiptir, bu yönetim kurulu üyelerinin sorumluluklarına bağlı olarak ek yükümlülükler meydana getirir. Benzer şekilde, finansal personel de ayrı bir [Xerox Finance Code of Conduct](#)'ne tabidir. Son olarak, sözleşmeli anlaşmalarımız, ajanslar, aracılar bağımsız yükleniciler gibi üçüncü tarafların da bizim adımıza iş yaparken İş Ahlakî Tüzüğüne uymalarını gerektirir.

### Yasal Denetimler ve İlke Denetimleri

Küresel bir şirket olduğumuz için, dünya çapında 160 ülkede çalışıyoruz. İş yaptığımız tüm ülkelerde İş Ahlakî Tüzüğümüze, ilkelerimize, standartlarımıza, rehberlerimize ve yordamlarımıza uygun olarak iş etkinlikleri yürütüyoruz. Tüzüğümüz yasal gereklilikleri ve uyumluluk gerekliliklerini karşılamak ve hatta ötesine geçmek için tasarlanmıştır. Yasal gereklilikler ve uyumluluk gereklilikleri İş Ahlakî Tüzüğümüzün veya ilkelerimizin gerektirdiğinin altında bulunursa, bir üst düzeyi dikkate alırız ve İş Ahlakî Tüzüğümüzü ve ilkelerimizi takip ederiz. Tüzüğümüzü veya uyumluluk gerekliliklerimizi izlemek yerel yasalarla ve yönetmeliklerle çatırırsa, lütfen [ethics@xerox.com](mailto:ethics@xerox.com) adresinden İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi ile temasa geçin.

Çalışmalarımız için geçerli yasal denetimleri ve ilke denetimlerini bilmek her birimiz için önemlidir. İş Ahlakî Tüzüğü veya ilke ve yasal zorunluluklarımız bağlamındaki zorunluluklarımız konusunda herhangi bir kuşku olduğunda, yerel yönetimimizden, İnsan Kaynaklarından, Genel Danışmanlık Ofisinden (OGC) ve/veya İş Etiği ve Uyumluluk Ofisinden rehberlik sağlıyoruz. Kuşku herhangi bir etkinliğin veya olası bir ihlalin farkına vardığımızda, bunu yönetimimize veya ilgili diğer kanallara rapor etmeliyiz.

### Uyumluluk Beklentisi

Her birimiz iş ahlakının en yüksek etik standartlarını ayakta tutmak için ayrı ayrı sorumluluklara sahibiz. Bu Tüzük davranışlarımız açısından beklentilerimizi özetlemektedir. Değerlerimizi ve uyumluluk standartlarımızı ayakta tutmak konusunda herhangi bir başarısızlık, ciddi suçların sonlandırılmasını da içermek suretiyle disiplin cezasına yol açabilir.

### Bir Sorunu Rapor Etme ve Rehber Edinme

Etik ihlalleri ve tüm uygunsuzluklar rapor edilmelidir. İyi niyetli olması kaydı ile, sorunları ve şüpheli ihlalleri rapor etmelisiniz. Etik Hattının istismar edilmesi veya kasıtlı olarak birine zarar verecek veya bilinçli şekilde yanlış bilgi dosyalama şeklindeki diğer raporlama işlemleri kesinlikle tolere edilmeyecektir. Çalışanların, tedarikçilerin ve müşterilerin etik ve uyumlulukhususlarına ilişkin rehberlik almaları ve şüpheli etik ihlallerini rapor etmeleri için çeşitli kanallar sunmaktayız. Bu kanallar Etik Yardım Hattını, e-posta, İnternet raporlama sistemlerini ve hem dahili hem de harici posta adreslerini içermektedir.

Bu Etik Yardım Hattı yedi gün 24 saat, ücretsiz olarak kullanılabilir. Ayrıca, Etik Ofisi Web raporlama aracı da mevcuttur. Yardım Hattı ile raporlama ve Web raporlama aracı süreçlerini yönetmek için, yardım hattı raporlama konusunda uzman bağımsız bir üçüncü tarafla bir sözleşmemiz var. Üçüncü tarafın arama uzmanları ücretsiz telefon numaraları aracılığıyla yapılan bildirimleri belge haline getirmektedir ve tüm bu bildirimlerin uygun şekilde işleme alınmasını sağlamaktan sorumlu Xerox İş Etiği ve Uyumluluk Ofisine iletmektedir.

Bir sorun veya ihlal bildiriminde bulunmanız durumunda, kapsamlı bir araştırma veya yanıt sağlamak için doğru ve eksiksiz bilgi vermeniz gerekmektedir. Bildirimde bulunulan ilk verilerde eksiklikler veya hatalar (kim/ne/ne zaman/nerede) vakayı işleme alma sürecinde bir gecikmeye neden olabilir ve/veya vaka atamasını ve/veya araştırma işlemini olumsuz bir şekilde etkileyebilir.

### İlke Referansları:

**POL 002: İş Etiği**

**ETH 100: İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi Tüzüğü**

**ACC 208: İş Tüzüğü:**

**Finans Personeli**

- Yüksek etiksel davranış standartlarını koruyun.
- Gönderilmiş tüzük ve yasa da belirtilen gerekliliklere tam olarak uyun.
- Yasaya ve Xerox ilkelerine uygun olarak, eksiksiz ve doğru finansal açıklamalar yapın.
- Finans İş Tüzüğü ihlalleri için anında dahili rapor oluşturun.

Müdürümle iyi bir ilişkim var ve herhangi bir sorumu veya etik konusunda kuşkularımı ona soruyorum ve ayrıca Etik Yardım Hattı ile temasa geçiyorum. Bu doğru mu?

**Cevap:** Evet, doğru. Xerox her zaman Açık Kapı ilkesine teşvik eder. En iyi kaynağınız yöneticiniz veya müdürünüzdür. Bu mümkün değilse veya yöneticiniz sorunu çözemiyorsa, organizasyonunuz dahilindeki emir zincirini veya ilgili uzmanlığa sahip İnsan Kaynakları veya OGC gibi başka bir organizasyon kullanabilirsiniz. Etik Yardım Hattı konusunda size yardımcı olmak için, Şirket ek bir iletişim kanalı oluşturmuştur.

### Xerox İş Etiği Yardım Hattı

Brezilya	0800-891-4092
Kanada	1-866-XX-0001
Şili	1230-020-0619
Kolombiya	01-800-912-0053
Danimarka	80277015
Fransa	0800-90-5948
Finlandiya	080098839
Almanya	0800-181-1978
İrlanda	1-800-553-735
İtalya	800-787468
Meksika	001-888-233-5137
Hollanda	8000-023-2710
Norveç	80030551
Peru	0800-52-290
İsveç	0201605726
İngiltere	0800-028-8018
Amerika Birleşik Devletleri	1-866-XX-0001
Venezuela	0800-176-6420

**Diğer ülkeler:** Hem yerel İnsan Kaynakları temsilcilerinden hem de [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresinden edinilebilen yerel ülke uluslararası erişim numaralarını kullanın.

**Not:** Doğrudan aranabilen başka telefon numarası olabilir, bu nedenle lütfen en güncel ülke arama seçenekleri listesi için, [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresini kontrol edin.

#### Web temelli Gönderme Aracı:

Bu araca harici olarak [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresinden ve dahili olarak Etik Web sitesinden erişilebilir.

**Faks:** (203) 849-2479

#### Dahili Posta:

İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi  
XWHQ, 6-N

#### Harici Posta:

Xerox Corporation  
İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi Tüzüğü  
45 Glover Ave  
PO Box 4505  
Norwalk, CT 06856-4505  
ABD

Yardım Hattı tedarikçimiz rapor edenlerin ve araştıranların yerel dilinizde sürekli iletişim halinde olduğu ve gizliliğinizi koruduğu bir mekanizma sağlar. Yerel yasalar bazı sorun türlerinde kimliği belirsiz raporlama kullanımını kısıtlayabilir, bizim işlemlerimiz bu kısıtlamaları kapsama dahil eder.

Şayet kimliğinizin gizli kalmasını istiyorsanız, ilettiğiniz sorununuzu araştırmamız mümkün olmayabilir ve tüm sorunlarınızı çözümlenebilir için tamamen ortaya koyamayabiliriz. Kimliği belirli veya belirsiz olarak rapor edilen tüm şikayetler gizli bir şekilde ele alınır ve açıklamada belirtilen ihlal tamamen araştırıldıktan, uygun disiplin önlemleri veya düzeltici önlemler alındıktan veya yerel gereklilikler karşılandıktan sonra yapılabilir.

#### Kısa Kısas Yok

Kimliğinizi belirtin ya da belirtmeyin, tüm sorgulamalar gizli bir şekilde ele alınır ve kapatma işlemi ilgili müdürlerin ve şikayet sahibinin araştırma sürecinin sonucunu olabildiğince bilmelerini sağlar. Etik Ofisiyle yapılan iletişimler tamamen gizlidir ve Etik Ofisi yönlendirmediği takdirde kimseyle tartışılmamalıdır. İlkelerimizin ihlal edildiğinden kuşku duyulduğunun rapor edilmesi, şirketin İş Ahlakı Tüzüğü'nden ve diğer süreçlerden yararlanmasını sağlar ve tüm çalışanların beklenen davranışları sergilemesine teşvik eder. Şüpheli bir ihlal durumunda herhangi bir çalışanın rapor oluşturması ve destek vermesi önündeki herhangi bir engel kesinlikle tolere edilemez.

### Bir Bakışta Tüzük

#### Müşterileri Memnun Etme

- Satış ve pazarlama işlemlerini bütünlük içinde yürütün
- Çıkar çatışmalarından kaçının
- Ödül ve eğlence kısıtlamalarına saygı duyun
- Devlet müşterileri için uygulanan özel kısıtlamaların farkında olun
- Müşteri bilgilerini koruyun



#### Kalite ve Kusursuzluk Sağlama

- İlgili güvenlik denetimini yerine getirin
- İlkelere, yordamlara ve yönetmeliklere uyun
- Her zaman uygun gelir tanınması sağlayın
- Herhangi bir ek mektup oluşturmayın
- Harici bilgi açıklamaları için protokollerini izleyin
- Tedarik zinciri boyunca ilgili uygulama ve yordamları destekleyin

#### Varlıklardan Yüksek Düzeyde Kalite Sağlama Gerekliliği

- Tüm şirket varlıklarını koruyun
- İş kayıtlarını oluşturma ve saklama ilkeleri uyarınca muhafaza edin
- Fikri mülkiyet haklarını ve telif haklarını koruyun
- İçerden bilgi ticaretini önleyin

#### Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama

- Bilgi sistemlerini ve araçlarını iş amaçlı kullanın
- Adil bir şekilde rekabet edin
- Rüşvetçiliğe karışmayın
- Kara para aklama yasalarına uyun

#### Çalışanlarımıza Değer Verme

- Farklılıklara saygı duyun
- Tacizi ve güç kullanımını, tüm şiddet kullanımlarını ve her türden tehdidi engelleyin
- Çeşitliliğe karşı sıcak bakın
- Güvenliği ve sağlığı önemseyin
- İşte alkol ve madde kullanımını önleyin
- Gizlilik haklarını koruyun

#### Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu

- İnsan haklarına ve diğerlerinin itibarına saygı duyun
- İnsan kaçakçılığı yasalarına uyun
- İlkelere uygun olarak, sorumlu toplum ve yardımseverlik etkinliklerini arttırın
- Çevreyi koruyun

### İlke Referansları:

#### **HR 101-1: İş Etiği İlkesi: Dış Ticari Çıkarlar ve Çıkar Çatışmaları**

- İfşa
- Form İste
- Onay

#### **HR 101-3: Hizmetle ilgili Hediyelerin Alınması**

- Nakit para yok
- Sınırlı değer; iş amaçlı
- Müdür onayı

#### **HR 101-5: Ticari Müşterilerle İlişkiler**

- Seyahatlerle ve hediyelerle ilgili rehber
  - Rüşvet veya başka bir usulsüzlük olmaması
  - Müşteri etik standartlarına saygı
- Departmanımız tarafından özel olarak yasaklanmadığı takdirde, genel olarak, Şirket logosunu taşıyan kahve bardağı, takvim veya kalem gibi öğeler müşteriler ve tedarikçiler arasında değişim için kabul edilebilirdir.

Olası bir tedarikçi temel bir spor olayı için bilete sahip olabilir ve size teklifte bulunabilir. Ne yaparsınız? Ne yapmalısınız?

**Cevap:** Soru çerçevesi temel bir spor olayına bir davet olduğundan dolayı, bilet değerinin 100\$'dan fazla olduğunu kabul edebiliriz. Bu nedenle daveti kibar bir şekilde geri çevirmelisiniz. Üçüncü bir taraf size bir hediye sunduğunda, teklifi hediyein değerinden bağımsız olarak müdürünüze açıklamalı ve bu konuyu tartışmalısınız.

### Müşterilerimizi Memnun Etme

Müşteri odaklı kültürümüz başarılarımızda hayati bir öneme sahiptir. Müşterilerimizin güvenini adalet, dürüstlük ve yasaya uygun anlaşmalar sayesinde ve yüksek düzeyde değer sunarak kazanıyoruz ve koruyoruz. Müşterilerimizi dinliyoruz, böylece onların iş gereksinimlerini karşılayabiliriz ve çalışanlarıyla nasıl temasa geçmemizi beklediklerini anlamak için çalışabiliriz. Müşteri sorunlarına anında yanıt ve çözüm sunuyoruz ve gizli nedeni düzeltmek için sorumluluk bilincine sahibiz. Uygun iş ahlakı bakımından yalnızca Xerox'un beklentilerine değil, ayrıca bu bakımdan müşterilerimizin de beklentilerine uygun davranıyoruz.

#### **Satış ve Pazarlama Etkinlikleri**

Müşterilerimize doğru ve eksiksiz bilgi sunuyoruz, böylece kararlarını daha fazla bilgiyle şekilde verebilirler. Satış ve pazarlama etkinliklerimizde yanlış temsil edilmeyi, sahtekarlığı ve kasıtlı bilgi eksikliğini kesinlikle tolere edemeyiz. Taahhütlerimizle onur duyuyoruz ve verdiğimiz sözlere, yaptığımız anlaşmalara ve sahip olduğumuz sorumluluklara uyuyoruz.

#### **Çıkar Çatışmaları**

Görev ve sorumluluklarımızı adil ve objektif bir şekilde yerine getiriyoruz. Kişisel veya dış etkenlerden bağımsız olarak, iş kararlarını Şirketimizin üstün çıkarları doğrultusunda veriyoruz. Her zaman çıkar çatışmaları meydana gelebilir ve kişisel çıkarlarınız bir Xerox çalışanı olarak eylemlerinizi veya etkinliklerinizden fayda sağlayabilir. Tedarikçilerimizle, sağlayıcılarımızla, aracılarımızla, ortaklarımızla, müşterilerimizle veya rakiplerimizle sağlanan dış ticari çıkarlar özellikle sorun kaynağıdır. İşteki sorumluluklarınıza veya yükümlülüklerinize harcamanız gereken zamanı ve dikkati Xerox'u olumsuz şekilde etkileyecek biçimde dış ticari çıkarlarla engellenmesi bir çıkar çatışmasına yol açabilir.

Çalışanlar kendilerinin veya birinci dereceden akrabalarının dış ticari çıkarlarını müdürlerine açıklamakla yükümlüdür. Siz veya birinci dereceden akrabalarınız bir dış ticari ilişkiye dahil olmadan veya bundan finansal bir fayda sağlamadan önce ilgili gerçekleri açıklamak olası çıkar çatışmaları meydana gelmeden önce çözmek için uygun önlemleri almamız adına büyük önem taşımaktadır.

#### **Ödüller ve Eğlence**

İşle ilgili hediyeler alma ve verme uygunluğu hediyein değerine ve amacına bağlıdır. Hediyeleri genel olarak maddi öğeler ve nakit para veya nakit para eşdeğeri, özel ücretler, ikramiyeler ve indirimler olarak tanımlıyoruz. Hediyelerin ve eğlencelerin kabul edilebilir tek amacı iyi niyet oluşturmak ve işletme ilişkilerini güçlendirmektir.

Biz veya birinci dereceden yakın şirketlerimiz üyeleri, genel iş nezaketine uygun düştüğü takdirde işle ilgili hediyeler kabul edebilir veya verebilirler. Alıcıyı, vericiyle iş yaparak geri ödeme yapma hissiyatına düşüren hediyeler her zaman uygunsuzdur. Yapılması ilkelerine aykırı düştüğü takdirde, müşterilerimizle hediyeleşme veya eğlence organizasyonları yapma girişiminde bulunmayız. Hediyeler ve eğlence üçüncü taraf gözünde hiçbir zaman savurganlık, sıra dışı veya abartılı olmamalıdır. Hiçbir durumda, miktardan bağımsız olarak Xerox'la iş yapan hiç kimseden nakit para veya hediye sertifikalar veya hediye kartları gibi nakit para eşdeğerleri hediye kabul etmeyiz veya biz vermeyiz.

Yerel işletim birimleri yerel coğrafi gelenekler uyarınca para değeri olan hediyelere yönelik bir takım sınırlar belirleme yetkisine sahiptir. Çalışanlarımız, operasyonlarda uygulamada olan hediyelerle ilgili parasal limitlerin doğru bildirimini yapılması konusunda sorumludur. Hediyeler bakımından çalışma birimlerimizde uygulanan para değeri sınırlarını bilmemizi sağlamaktan sorumludur. Müdürünüze değerinden bağımsız olarak herhangi bir hediye aldığınızı söylemelisiniz. İlgili müdür bizimle bir iş anlaşması olan herhangi bir kişiye iş giderleri için herhangi bir hediye verme veya ödeme yapma (müşterinin kendi ilkelerini ihlal etmediği takdirde) sürecini onaylamalıdır. Yasa tarafından gerektirdiği veya grup yönetimi tarafından uygun bulunduğu takdirde, Global Satın Alma veya özel bir iş kolunda çalışanlar için daha sıkı standartlar gerekebilir.

#### **Kamu Sektörü Müşterileri**

Kamu sektörü sözleşmelerini ve tedarik yasalarını anlıyor ve onaylıyor. Kamu sektörü, devlet kurumlarını ve kısmen de olsa mülkiyeti devlete ait olduğu takdirde devletin sahip olduğu öğeleri içerir. Kamu sektörü müşterilerle özgü yasal gereklilikler ticari müşterilerle yaptığımız işten belirgin şekilde farklılık gösteren (genellikle daha sıkıdır) ticari uygulamaları belirler. Genel olarak, satın alma sürecinde yer alan hiçbir devlet yetkilisine iş teklif etmeyiz. Benzer şekilde, devlet yetkililerine hediye, eğlence, rüşvet veya uygun olmayan ödemeler teklif etmeyiz. Kamu sektörüyle iş yapmak için mevcut yasalar ülkeden ülkeye farklılık gösterir. Bu yasal gerekliliklerin ve çalışmalarımız üzerindeki etkilerinin farkındayız.

#### **ABD Federal Devlet Müşterileri**

Xerox Amerika Birleşik Devletleri Hükümetiyle anlaşma yaptığında, Xerox'a bu anlaşmaların uygulanmasında yer alan Xerox çalışanlarına ek yasal gereklilikler uygulanır. Bu gereklilikleri bilme ve bunlara uyma ve ayrıca bu yasal gerekliliklerin ihlali söz konusu olduğunda

bunları tespit etme ve rapor haline getirme sorumluluğunu taşıyoruz.

Bu çalışanların nerede olduklarından bağımsız olarak ABD Federal çalışanlarına uygun olsun olmasın, değeri ne olursa olsun herhangi bir hediye vermiyoruz. Ayrıca, öncelikli ve alt yükleniciler (nerede olurlarsa olsunlar) ve Federal Devlet arasında uygun bir işleyiş sağlamak için değeri ne olursa olsun herhangi bir değiş tokuş teklif etmiyoruz veya önermiyoruz. Bu tür bir değiş tokuş "rüşvet" olarak bilinir. Xerox'un dahil olduğu bir rüşvet durumundan şüpheleniyorsanız, bunu Xerox Etik Yardım Hattına anında bildirmelisiniz.

Xerox ABD Federal Devletiyle bir iş fırsatı yakaladığında, çalışanların tedarik başladıktan sonra belirli kısıtlamalar koyan Tedarik Bütünlük Anlaşmasının farkında olması gerekir. Tedarik zinciri, bir kamu yetkilisi satın alma kararı verdiğinde başlar ve bu talep kamusal hale gelmeden önce başlayabilir. Bir tedarik zinciri işleme konulduktan sonra, Xerox çalışanları aşağıdakileri yapamaz: 1) tedarik sağlayıcılara iş fırsatları veya ticari fırsatlar teklif etme; 2) tedarik yetkililerine hediye teklif etme veya 3) kaynak seçim bilgisi talep etme. "Kaynak seçim bilgisi" kamuya açıklanmayan ve tedarik yetkilileri tarafından kullanılan aşağıda örnekleri bulunan verilerdir: rakip verileri, dahili Hükümet analiz raporları. Tedarik Bütünlük Anlaşmasının ihlali hem kişi hem de şirket için ciddi suç cezalarını ve para cezalarını beraberinde getirir.

Son olarak, ABD Federal Hükümetle iş yapmak Yanlış Talepler Anlaşmasının farkında olmamızı ve buna uymamızı gerektirir. Bu Anlaşma altında, AB Hükümetinin bilgilerini bilerek ve isteyerek yanlışlamak, önemli bir gerçeği gizlemek ve/veya yanlış, kurgusal ve sahte iddialarda bulunmak yasadışıdır. Yanlış Talepler Anlaşmasının amaçları bakımından, Hükümetten bir ödeme veya onay talep eden ve ayrıca ABD Hükümetine açıklamalar yapan herhangi bir iddia bu kapsama girer. Yanlış iddia örnekleri bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla aşağıdakileri içerir: anlaşma kapsamındaki hizmetleri faturalandırma,

### ABD Federal Devlet Müşterileri Yüklenici Uyumluluk Gereklilikleri

- ABD Federal Devlet Müşterileri Yüklenici Uyumluluk Gereklilikleri hakkında daha fazla bilgi almak için, [burayı tıklayın](#)
- Tedarik Bütünlük Anlaşması **tedarik başladıktan sonra**, Xerox çalışanlarına aşağıdakilerin yasaklanmasını sağlar:
  - Tedarik sağlayıcılarına iş fırsatları/ ticari fırsatlar teklif etme
  - Tedarik sağlayıcılarına hediye teklif etme
  - Kaynak seçim bilgisi veya diğer "tedarik bakımından hassas" bilgiler talep etme
- Yanlış Talepler Anlaşmasının yasa dışı kabul ettiği şeyler
  - Bilerek ve isteyerek yanlışlama
  - Bilerek ve isteyerek maddi bir gerçeği gizleme
  - Bilerek ve isteyerek yanlış, kurgusal ve sahte iddialarda bulunma
- **Armağan/Hediyeler:** Xerox çalışanları herhangi bir ABD Devlet çalışanına herhangi bir şekilde bir hediye (uygun olsun olmasın, değerinden bağımsız olarak) teklif edemez veya veremez
- **Rüşvet:** Gelecekteki federal tedarik eylemlerini etkilemek için, herhangi bir devlet yetkilisine herhangi bir değerde hediye vermek yasadışıdır.
- ABD Devleti yüklenici uyum gerekliliklerinin ihlali aşağıdakilerden herhangi birine veya tümüne neden olabilir:
  - Para cezası ve nakden tahsil olunan cezalar
  - Kişisel suç cezaları
  - Şirket suç cezaları
  - Sözleşme iptali, alınan tüm ödemelerin geri verilmesi.

### Xerox İş Etiği Yardım Hattı

Belçika	0800-7-1417
Brezilya	0800-891-4092
Kanada	866-979-0001
Şili	1230-020-0619
Çin	10-800-711-0631; 10-800-110-0577
Kolombiya	01-800-912-0053
Danimarka	80-207-015
Dominik Cumhuriyeti	1-800-528-1092
Finlandiya	0800-98839
Fransa	0800-90-5948
Almanya	0800-187-3586
Hong Kong	800-962-881
Macaristan	06-800-17830
Hindistan	000-800-100-1075
İrlanda	1-800-553-735
İsrail	180-940-0091
İtalya	800-787468
Jamaika	1-800-549-9741
Japonya	00531-11-4737; 066-33-801237; 0034-800-900110
Malezya	1-800-80-3435
Meksika	001-800-613-2737
Hollanda	0800-022-5890
Norveç	800-30-551
Peru	0800-91-8196
Filipinler	1-800-1-111-0112
Polonya	0-0-800-111-1561
Singapur	800-110-1519
İspanya	900-97-1031
İsveç	020-160-5726
İsviçre	0800-56-1525
İngiltere	0808-234-7051
Amerika Birleşik Devletleri	866-XXR-0001; (866-979-0001)
Venezuela	0800-176-6420

**Diğer ülkeler:** Hem yerel İnsan Kaynakları temsilcilerinden hem de [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresinden edinilebilen yerel ülke uluslararası erişim numaralarını kullanın.

**Not:** Doğrudan aranabilen başka telefon numarası olabilir, bu nedenle lütfen en güncel ülke arama seçenekleri listesi için, [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresini kontrol edin.

#### Web temelli Gönderme Aracı:

Bu araca harici olarak [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics) adresinden ve dahili olarak Etik Web sitesinden erişilebilir.

**Faks:** (203) 849-2479

#### Dahili Posta:

İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi  
XWHQ, 6-N

#### Harici Posta:

Xerox Corporation  
İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi Tüzüğü  
45 Glover Ave  
PO Box 4505  
Norwalk, CT 06856-4505  
ABD

Yardım Hattı tedarikçimiz rapor edenlerin ve araştıranların yerel dilinizde sürekli iletişim halinde olduğu ve gizliliğinizi koruduğu bir mekanizma sağlar. Yerel yasalar bazı sorun türlerinde kimliği belirsiz raporlama kullanımını kısıtlayabilir, bizim işlemlerimiz bu kısıtlamaları kapsama dahil eder.

Kimliğinizin gizli kalmasını istiyorsanız, sorunu araştırmamız mümkün olmayabilir ve tüm sorunlarınızı tamamen ortaya koyamayabilirsiniz. Kimliği belirli veya belirsiz olarak rapor edilen tüm şikayetler gizli bir şekilde ele alınır ve açıklama belirtilen ihlal tamamen araştırıldıktan, uygun disiplin önlemleri veya düzeltici önlemler alındıktan veya yerel gereklilikler karşılandıktan sonra yapılabilir.

#### Kısasa Kısas Yok

Kimliğinizi belirtin ya da belirtmeyin, tüm sorgulamalar gizli bir şekilde ele alınır ve kapatma işlemi ilgili müdürlerin ve şikayet sahibinin araştırma sürecinin sonucunu olabildiğince bilmelerini sağlar. Etik Ofisiyle yapılan iletişimler tamamen gizlidir ve Etik Ofisi yönlendirmediği takdirde kimseyle tartışılmamalıdır. İlkelerimizin ihlal edildiğinden kuşku duyulduğunun rapor edilmesi, şirketin İş Ahlakı Tüzüğünden ve diğer süreçlerden yararlanmasını sağlar ve tüm çalışanların beklenen davranışları sergilemesine teşvik eder. Şüpheli bir ihlal durumunda herhangi bir çalışanın rapor oluşturması ve destek vermesi önündeki herhangi bir engel kesinlikle tolere edilemez.

#### İlke Referansları:

##### **PUR 001: Satın Alma İlkesi**

- Global Satın Alıma Katılın
- Protokolleri izleyin
- Onay alın

##### **AAP 100: Onay Mercii**

- Yalnızca onaylanmış işlemlere katılın
- İlgili onayları alın

Müdürüm test laboratuvarımız için gerekli bir takım ekipman almamı istedi. Ekipman onaylama yetkisinin üzerinde bir maliyete sahip. Bana siparişi bölmemi söyledi, böylece kendi müdüründen onay almadan satın alımı onaylayabileceğini, çünkü kendi müdürünün iki haftalığına tatile çıktığını ve bu ekipmana acilen ihtiyacımız olduğunu belirtti.

**Cevap:** Satın alma işleminde para tasarrufu sağlamak için kesintiler yapmak sizin ve müdürünüz için pek çok sıkıntıya yol açabilir. Bunlardan birisi bölme talep formudur. Örneğin, müdürünüz yalnızca 25.000\$ onaylayabilir, ancak ürünün değeri 32.000\$. Satın alma talep formunun her biri 25.000\$ olmak üzere iki ayrı talep formuna bölünmesi şirket ilkesinin dışındadır ve sizin ve müdürünüzün iş akdinin sonlandırılması da dahil olmak üzere disiplin cezasına çarptırılmasına neden olabilir. Bir tedarikçiyle birlikte iş yapıyorsanız, işlemin tam değerini gösteren dolar miktarı için bir talep formu gönderdiğinizden ve toplam için ilgili düzeydeki müdürden onay aldığınızdan emin olun.

#### Satın Alma Bütünlüğü

Tedarikçi ve sağlayıcı ilişkilerimizi, adalet, dürüstlük ve karşılıklı saygı prensipleri üzerinde temellendiriyoruz. Taahhütlerimizle onur duyuyoruz ve tedarikçilerimize ve sağlayıcılarımıza verdiğimiz sözlere, yaptığımız anlaşmalara ve sahip olduğumuz sorumluluklara uyuyoruz. Yalnızca yüksek iş standartlarına sahip tedarikçilerle ve sağlayıcılarla iş yapıyoruz. Tedarikçilerimizden ve sağlayıcılarımızdan çalışanlarıyla, yerel komisyonlarla ve Xerox'la yaptıkları iş anlaşmalarında etik ve yasal gerekliliklere uymalarını bekliyoruz. [Elektronik Endüstri Vatandaşlığı Koalisyonu](#)'nun bir üyesi olarak, tedarikçi iş tüzüğü olarak [Elektronik Endüstrisi İş Tüzüğü](#)'nü (EICC) kullanıyoruz.

Herhangi bir anlaşmaya girmeden önce, Satın Alma Organizasyonundan yardım alıyoruz ve satın alma ve onay yetkisi ilkelerini izlediğimizden emin oluyoruz. Satın alma kararlarını, kişisel çıkarlara yönelik değil, Şirketimizin üstün çıkarları doğrultusunda alıyoruz.

#### Varlıklardan Yüksek Düzeyde Geri Dönüş Sağlama Gerekliği

Müşterilerimizin güvenini yalnızca taahhütlerimizi nasıl yerine getireceğimizi bilerek sağlıyoruz. Başarımızı arttırmak için, varlıklarımızı etkili bir şekilde kullanmaya çalışıyoruz. Geleceğimiz buna bağlı.

#### Xerox Varlıklarını Koruma ve Kullanma

Her birimiz tüm varlıkları kaybolmaktan, çalınmaktan, boşa harcanmasından veya kötüye kullanılmasından veya ihlale neden olmasından korumaya ve Xerox'un üstün çıkarları doğrultusunda kullanmaya yönelik sorumluluk taşıyoruz. Xerox, müşteri ve üçüncü taraf bilgilerini tüm geçerli yasalar, Xerox ilkesi ve geçerli anlaşmaların şartları doğrultusunda sınıflandırma, koruma ve kullanma bakımından sorumluyuz. Xerox'un veya müşterilerimizin finansal varlıklar, fiziksel varlıklar, bilgi varlıkları, elektronik varlıklar da dahil olmak üzere varlıklarının çalınmasını, kaybolmasını ve yanlış kullanılmasını rapor verme kanalları aracılığıyla rapor etmekten sorumluyuz.

#### İş Kayıtları—Oluşturma ve Yönetim

Maliyet raporları, zaman raporları ve finansal beyanatlar da dahil olmak üzere iş kayıtlarını doğru ve dürüst bir şekilde hazırlamak bir iştir ve yasal bir zaruriyettir. İş kayıtlarını Xerox ilkeleri doğrultusunda sınıflandırıyoruz, kullanıyoruz ve işleme alıyoruz. İş kayıtlarını işlemsel, yasal, finansal ve tarihsel olarak koruma sorumluluğumuzu ciddiye alıyoruz ve kayıtlarımızın içeriğinin, çerçevesinin ve yapısının güvenilir ve anlaşılır olması için ilgili önlemleri alıyoruz. Kayıtları işlevlerimize uygun tutma ve yok etme rehberleri uyarınca yönetiyoruz. Beklemedeki bir yasanın yasal bildirim alındıktan sonra, kalıcı kayıtları koruyoruz. Yazılı çıktısı olan kayıtlarla e-posta gibi elektronik kayıtları da aynı şekilde koruyoruz.

#### Fikri Mülkiyet Hakları ve Telif Hakkı Sağlanmış Materyalleri Koruma

En değerli varlıklarımız arasında, Xerox'un fikri mülkiyet hakkı gelmektedir. Bu yenilikleri, patentleri, ticari sırları, telif haklarını, tasarım haklarını, teknik bilgileri ve diğer ticari bilgileri içermektedir. Xerox'un ticari olarak önemli tüm fikri mülkiyet ve orijinal yazarlık çalışmaları (bilgisayar programları, donanım kılavuzları veritabanları da dahil olmak üzere ve bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla) haklarını belirlemek, korumak, muhafaza etmek ve savunmak ve bu hakları ilgili şekillerde kullanmak bakımından oldukça dikkatliyiz. Üçüncü tarafların geçerli, harici fikri mülkiyet haklarına ve telif hakkı alınmış materyallerine karşı saygılıyız.

Genel Xerox Ofisi Danışmanlığı Xerox'un ve üçüncü tarafların fikri mülkiyeti konusunda mükemmel bir bilgi kaynağıdır.

Bir konuşma, görüşme yapmadan, makale oluşturmadan, müşteri onayında bulunmadan, bilgileri basına vermeden veya harici dinleyiciler için Xerox'u ele alan basın yayın açıklamasında bulunmadan önce, Kamusal İlişkiler'den onay alıyoruz. Yatırım komitesi üyelerinden gelen soruları yanıtlamıyoruz, bu soruları Xerox Yatırımcı İlişkilerine yönlendiriyoruz.

#### İlke Referansları:

##### **SEC 003: Fiziksel Güvenlik–Genel İlke**

##### **InfoSec 001: Bilgi Güvenliği**

##### **AUD 001: Dahili Denetleme Tüzüğü**

##### **CAC 101: Sermaye Tahsis Etme**

##### **ACC 1701: Xerox Dahili Kontrol Çerçevesi**

##### **ADS 002: İş Kayıtları Yönetimi**

##### **MIP 001: Fikri Mülkiyet İşlemi Yönetimi**

##### **OGC 014: Lisans Alma İlkesi**

##### **OGC 017-1: Xerox Ticari Markasının Uygun Kullanımı**

##### **OGC 017-2: Xerox Ticari Markasının Tedarikçiler tarafından Ticari Kullanımı**

##### **OGC 017-3: Xerox Ticari Markasının Editöryal Kullanımı**

##### **OGC 017-4: Ürün Adlandırması ve Şirket Adları - Ticari Markaların ve Ticari Adların Seçilmesi ve Korunması**

##### **OGC 018.1: Telif Hakkı Kayıt Gereklilikleri**

Xerox'a bir yazılım geliştirmek için çalıştım, ancak Şirket bu projeyi sonlandırmamama karar verdi, çünkü yazılımı daha fazla geliştirmem için yeterli iş gerekçesi mevcut değildi. Yazılımın sektöre olası yardımları olacağını düşünüyorum. Yazılımı geliştirmeye devam edip bunu Xerox dışındaki işletmelere satabilir miyim?

**Cevap:** Hayır. Şirkette çalıştığınız süre boyunca, Xerox sizin geliştirmek için çalıştığınız herhangi bir yazılımın fikri mülkiyet haklarını elinde tutar. Xerox Fikri Mülkiyetleri bütün olarak Şirkete aittir ve bunun yönetimi için nihai sorumluluk Şirkete aittir.

#### İlke Referansları:

**HR 101-1: Dış Ticari Çıkarlar ve Çıkar Çatışmaları**

**SRY 001: Xerox Menkul Kıymetlerinin Çalışanlar, Görevliler ve Müdürler tarafından Satın Alınması ve Satılması**

**SRY 002: İfşaat İlkesi ve Rehber**

#### İçerden Bilgi Ticareti ve İçerden Bilgilendirme

İçerden bilgilendirmeyi uygun şekilde ve yasalara uygun yürütmekteyiz. İçerden bilgilendirme genel olarak, maddi, kamusal olmayan bilgi olarak tanımlanır. Maddi bilgi bir yatırımcının satın alma, satma ve menkul kıymetleri tutmasını etkileyecek kadar önemli bilgilerdir. Çalışanlarımız, birinci dereceden akrabaları ve aynı evde yaşadığı kişiler Xerox ilkesi altında içerdekiler olarak kabul edilir. Bu nedenle, Xerox ortak stoku, senetler ve notlar da dahil olmak üzere Xerox menkul kıymetlerinin spekülatif alım satımında yer alamazsınız. Xerox stokunu genel olarak stoku en az altı ay boyunca elinizde tutacak şekilde, yatırım amaçlı satın almalısınız.

Xerox ilkesi ve menkul kıymetler yasaları kamuya açıklanmamış Şirketin pazara özgü bilgilerini bilen içerdeki kişilere ek kurallar uygular. Pazara özgü bilgi örnekleri finansal performansı, kazanımları, satışları, önemli yeni ürünleri veya teknolojileri, kar paylarında veya dava ikamelerinde değişiklikleri içerir. Önemli bir yatırımcının menkul kıymetleri satın alma, tutma ve satma konusundaki kararını etkileyecek kadar önemliyse, bilgi pazara özgü olarak kabul edilir. Pazara özgü herhangi bir bilginiz varsa, Xerox menkul kıymetlerini satamaz veya satın alamazsınız. *Satın alma ve satma* sözcükleri Şirketin menkul kıymetleriyle dolaylı olarak ilgili tüm işlemleri içerir. Ayrıca, Şirketin içindeki veya dışındaki kişilere, pazara özgü bilgileri açıklamamalısınız.

Görevliler ve müdürler Şirketteki konularından ötürü tamamen kendileriyle ilgili daha sıkı ilke ve yasalara tabidir. Yönetim düzeyinde görevliler ve Xerox Corporation Yönetim Kurulu üyeleri yalnızca belirli kısa bir dönem için Şirketin menkul kıymetlerini satın alabilirler ve satabilirler. Bu belirli kısa dönem. Şirket üç aylık kazanımları bildirdikten sonraki üçüncü gün açılır ve on iş günü devam eder, on ikinci iş günü sona erer. Ayrıca, bahsi geçen pozisyonlarda çalışanlar ve Xerox Corporation Yönetim Kurulu üyelerinin bu gibi işlemlere katılmadan önce Şirket Sekreterliğiyle, Yardımcı Genel Danışmanlık ve Yönetim ve Finansla temasa geçmesi gerekir.

#### Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama

Teknolojide ve yenilikte lider olarak kurulan, inşa edilen ve korunan bir şirket olarak, teknolojiyi geliştirerek pazardaki liderliğimizi korumaya yönelik taahhüdümüz var. Pazara teknoloji tarafından mümkün kılınan insani bir perspektiften yaklaşıyoruz ve tüm adil rekabet, antitröst ve uluslararası ticaret gerekliliklerine uyarak bunu sağlıyoruz.

#### Bilgi Sistemleri

İşteki amaçlarını elde etmelerini desteklemek için, çalışanlara elektronik bilgi sistemlerini sağlıyoruz (uygun kullanım). Sistemler e-postayı, kişisel dijital yardımcılar (PDA'lar), yazıcıları, faks makinelerini, telefonları, sesli mesajları, kablosuz cihazları ve tüm ilgili işletim sistemlerini ve uygun yazılımları içermektedir. Bilgi sistemlerimiz yalnızca Xerox iş amaçlarını ve hedeflerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmek amacıyla kullanılabilir. Kabul edilebilir düzeydeyse ve bilgisayar ve ağ kaynakları üzerinde önemli bir etkisi yoksa (sınırlı sıklıkta, sürede ve miktarda kullanma) ve çalışan üretkenliğini engellemediği takdirde, gündelik kişisel kullanıma izin verilir.

Uyumsuz kullanım Xerox olarak sınıflandırılmış, hassas kişisel bilgilerin yetkisiz kişilere veya güvenli olmayan kaynaklara iletilmesini, ayrımcılık yapan, onur kırıcı, alçaltıcı, suçlayıcı ve utandırıcı şekilde yapılan iletişimleri, fikri mülkiyet haklarını (telif hakkı, ticari marka ve ticari ad da dahil olmak üzere) ihlal edici durumları, zincir yazışmalar, işle ilgili olmayan görüntülü/sesli materyal veya kavgacı veya üretken olmayan bir çalışma ortamına yol açan başka herhangi bir bilgi oluşturmayı ve iletmeyi, yasadışı amaçla kullanımı, verilen yetkinin aşırı kullanımını veya pornografi veya baştan çıkarıcı diğer grafiklerin oluşturulması, saklanması, izlenmesi ve iletilmesi ve Xerox ilkelerini ve ulusal yasalarını ihlal eden her şeyi içermektedir.

Bilgi sistemlerini kötü amaçlı kullanan çalışanların erişimi reddedilebilir veya kısıtlanabilir, ayrıca yapılan suçun yapısına bağlı olarak diğer disiplin cezalarına tabi tutulabilirler.

#### Adil Rekabet ve Ticari Uygulamalar

Adil rekabet yasaları fiyatları arttırmak veya verimi azaltmak için herhangi bir rakiple bir anlaşma yapmayı yasaklar. Adil rekabet hususu karmaşıktır ve müşterilerle, tedarikçilerle ve rakiplerle anlaşma yapılmasına neden olabilir. Adil rekabet yasalarının ihlali hem Şirket hem de kişiler için ciddi para ve suç cezalarına yol açabilir. Bu cezalar Xerox'un ciddi para cezası ödemesini ve kişilerin para cezası ödemesini veya hapse alınmasını içerir.

Anlaşma bir kişiyle, yazılı olarak veya telefonla ya da e-postayla, her ne şekilde yapılırsa yapılsın, rakiple uygunsuz anlaşma olarak kabul edilebilecek anlaşmalar yapmaktan kaçınınız. Rekabet dışı bir davranış amaçlanıyormuş gibi görünmesini engellemek için, yanlış anlaşılabilir herhangi bir yazılı veya sözlü açıklama yapmamak için dikkatli olmalıyız.

Karşılaştırma bilgilerinin rakiplerle değiş tokuş edilmesi de ciddi rekabet yasaları ihlaline neden olabilir. Ticari bilgileri dürüst olmayan veya etik olmayan yöntemler kullanarak edinmiyoruz. Ayrıca, Xerox dışından bir rakibe ilişkin şüpheli bir bilgi aldığımızda da, Genel Danışmanlık Ofisiyle temasa geçmeden bu bilgiyi araştırmıyoruz. Gelecekteki fiyatlandırma planları kesinlikle rakiplerle paylaşılmalıdır, rakiplerle değiş tokuş maliyeti ve fiyat bilgileri dikkatli bir şekilde kontrol edilen koşulları gerektirir, en iyi uygulamaların paylaşımı ise rekabeti arttırabilir.

Dahili iş dokümanları ve diğer iletişimler (elle yazılan notlar, e-postalar, telefon kayıtları da dahil) rekabet mahkemesinde açıklanmak ve devlet yetkilileri tarafından araştırılmak mecburiyetindedir. Yeterli düzeyde net olmayan iletişimlere girmemeye dikkat edin, bu gibi iletişimler uygun olmayan etkinliğin gerçekleşmesine yol açacak biçimde hatalı sonuçlara varılmasına yol açabilir.

#### İlke Referansları:

**IM 003: İlgili Elektronik Bilgi Sistemleri Kullanımı**

**IM 005: Yazılım Kullanımında Son Kullanıcı Sorumlulukları**

**InfoSec 001: Bilgi Güvenliği**

**OGC 004: Antitröst Yasa, MTR: Çok Uluslu Ticaret ilkeleri**

İş arkadaşımın e-posta ile bana müstehcen şakalar gönderme gibi bir alışkanlığı var ve bunu oldukça çirkin buluyorum. Bana kızmasını istemiyorum, ancak bana gönderdikleri gerçekten dikkatimi çekmiyor. Daha da fazlası, bu gibi materyallerin bilgisayarım da bulunmasından ötürü başımın derde girmesinden korkuyorum.

**Cevap:** Kesinlikle rahatsız olma hakkınız var. Xerox bilgi sistemlerinin uygunsuz kullanımı ciddi bir sınıktır ve ciddi sonuçları olabilir. E-posta sistemini kullanarak şakalar göndermek kavgacı ve üretken olmayan bir çalışma ortamı meydana getirebilir. İş arkadaşınızdan size şakalar göndermeyi bırakmasını rica etmelisiniz, bunu doğrudan söylemekten çekiniyorsanız, bunu müdürünüze, İnsan Kaynaklarına veya Etik Yardım Hattına bildirmelisiniz.

Bir müşteri müşterinin doküman merkezini yönetmemiz için, rakibimizin önerisini bizimle paylaşmayı teklif etti. Bu bilgiyi görebilir miyim?

**Cevap:** Hayır. Müşteriye sağlanan materyaller rakip tarafından gizli bilgi olarak kabul ediliyor olabilir. Müşterinin bu gibi bilgileri bizimle paylaşması uygun değildir.

### İlke Referansları:

**POL 002: İş Etiği**

**HR 101-4: Devlet Müşteriyle ve Yetkilileriyle ve Politik Katılımcılarla İlişkiler**

### Rüşvetçilik ve Uygunsuz Ödemeler

Rüşvet veya diğer yolsuzluk türlerini başılayamayız veya bunların bir parçası olamayız. Ürün veya hizmet satışlarından uygunsuz avantaj sağlamak için değerinin dışında başka şeyler teklif edemeyiz, finansal işlemler gerçekleştiremeyiz veya Şirket çıkarlarımızı Amerika Birleşik Devletleri gibi devlet yetkililerine veya uluslararası ajanslara sunamayız. Tüm ülkeler kendi kamusal çalışanlarının rüşvet almasını yasaklar ve pek çok ülke diğer ülkelerin çalışanlarının rüşvet almasını da yasaklar.

Xerox ilkesi hükümetlerle, uluslararası kurumlarla ve özel sektörle olan etkinliklerimizdeki uygunsuz ödemeleri yasaklayarak bu yasaların ötesine geçer. Xerox ilkesi komisyonların, ücretlerin, hediyelerin ve uygun kayıt tutma sürecinin de dahil olduğu tüm finansal işlemler için ilgili muhasebe hesabını gerektirir. Tüm işlemlerin uygun şekilde ve tamamen kaydedilmesini sağlamak ve kayıtlarımızın bu işlemleri makul ve adil bir şekilde yansıtmalarını sağlamak için, bir dahili denetimler sistemine sahibiz.

Müşteriler ve ürünlerin veya hizmetlerin doğrudan promosyonuyla veya bir sözleşmenin uygulamaya konmasıyla doğrudan ilişkili seyahat ve yaşama giderleri gibi makul ve iyi niyetli giderlerin ödenmesine ilgili şekilde yetkilendirildiği ve kaydedildiği takdirde izin verilebilir. Bunu OGC'ye danışmalısınız.

### Kara Para Aklama

Yalnızca meşru iş etkinliklerine dahil olan ve birikimleri meşru kaynaklardan sağlanan güvenilir müşterilerle iş yaparız. Terör de dahil olmak üzere suç etkinliklerine karışmış kişiler suçlarını gizlemeye veya yasal bir işletme aracılığıyla kara para aklarak meşru olarak görünmeye çalışabilirler. Pek çok ülke suç etkinliklerinin devamının kabul edilmesini veya sürdürülmesini yasaklayan yasalara sahiptir. Şirketimizin bütünlüğü ve ünü bizi risk altına sokan müşteri ilişkileri ve işlemleri olduğunda ciddi şekilde zarar görebilir. Para aklamaya ilişkin kuşku duyuyorsanız veya bazı sorularınız varsa, kuşklarınızı ve sorularınızı müdürünüze ve İş Etiği Uyumluluk Görevlisine veya Genel Danışmana iletin. İşlemler devam etmeden tüm kuşklarınızı giderin.

### Çalışanlarımıza Değer Verme

En önemli rekabet avantajımız, çalışanlarımızın harcadıkları enerji ve sahip oldukları yaratıcılıktır. Çalışanlarımız bir dizi amaç etrafında toplanmış birbirinden farklı, yetenekli ve motive bir gruptur. Bir işletmenin tamamen özel bir şirket kültürü oluşturmasının, bunu desteklemesinin ve korumasının ve herkese eşit fırsatlar sunmasının çok önemli olduğunu düşünüyoruz. Dahili ve harici olarak, herkese değer vererek saygılı bir şekilde davranıyoruz. Her düzeyde bulunan çalışanlarımız arasında kurduğumuz ilişkinin açık ve dürüst şekilde yapılmasını sağlıyor, yasal ve rekabetçi kısıtlamalara tabi tutuyoruz.

İşle ilgili sorunları olan çalışanlar, bu türden sorunları adil olarak çözmek üzere Şirket tarafından belirlenmiş Açık Kapı Politikasını kullanabilir. Bu politikalar belirlenen Şirket ilkelerinin ve uygulamalarının ihlal edildiğini düşünen veya tutarlı bir şekilde uygulanmadığına inanan veya diğer iş ile ilgili önemli şüpheleri olan çalışanlara yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

### Ayrımcı Olmayan Çalışan Uygulamaları ve Güç Kullanımına Dayanmayan Yaklaşımlar

Her birimiz çalışanlarımıza değer vererek saygılı bir şekilde davranılmasını sağlamak için önemli bir role sahibiz. Eşit fırsatlara sahip çalışanlar olarak, bir kişinin ırkına, ulusuna, dini inancına, veya bağlılığına, cinsiyetine, yaşına, etnik veya ulusal kökenine, medeni veya ailesel durumuna, cinsel tercihlerine, cinsel kimliğine, sendika üyeliğine veya etkinliklerine veya mevcut veya geçmişteki engelli olma durumuna bakılmaksızın, işe alma, seçme, ikramiye, eğitim, iş atama, promosyon, işten atma veya diğer işle ilgili etkinlikler bakımından hiçbir ayrımcılık yapmıyoruz. Xerox'ta çeşitlilik, farklılıkların ötesine geçen ve değişik düşünme ve farklı çalışma tarzları gibi diğer her türden özellikleri besleyen rekabetçi bir avantaj olarak kabul edilir.

Çalışanlar güç kullanımına, baskıya, tehditlere, kurban olma durumuna, misillemeye veya bir şikayetin dosyalanması veya bir araştırmaya yardımcı olunması sırasında ayrımcılığa karşı korunur. Güç kullanımını, şiddet kullanımını veya her türden yasadışı ayrımcılığı kesinlikle tolere etmiyoruz.

Cinsiyet avantajlarını kullanmak veya herhangi bir Xerox çalışanına, müşterisine veya sağlayıcısına karşı güç ve şiddet kullanmak asla kabul edilebilir bir durum olamaz. Benzer şekilde, belirli bir grubu (ulusal veya dini gruplar gibi) dışlayan şakalar veya gösteriler de kesinlikle kabul edilemez. Çalışanlara yönelik kararlarımız adildir, herhangi bir yanlılık içermez ve gerçeklere dayanır.

### Çeşitliliğe Odaklanma

Çeşitlilik, yaş, görünüm, kültürel durumu, yaşam tarzı, fiziksel beceriler ve cinsel tercihler bakımından tüm farklılıkları onaylar ve bunlara değer verir. Çeşitliliğe olan odağımız çalışanlarımızın ve sağlayıcılarımızın ötesine geçer. Çeşitlilik yaratıcılığı ve yenilikçiliği destekler, iş başarısında bir araçtır.

Her birimiz çalışanlarımıza, müşterilerimize, sağlayıcılarımıza, tedarikçilerimize ve aracılara değer vererek saygılı bir şekilde davranılmasını sağlamak için önemli bir role sahibiz. Diğerlerinin arasındayken varsayımlarımızı ve davranışlarımızı izlemek, katılımcılarımızın her birini onaylamak ve değer vermek, destekleyici çalışma ortamı oluşturmak ve bir ekip atmosferi yaratmak da dahil olmak üzere özel kültürümüzü destekleyen davranışlar sergilemekten sorumluyuz. Adil uygulamalar yürütmek ve çeşitliliğe değer veren uygulamalara zorlamak için kişisel liderliği kullanmaktayız.

### Sağlık ve Güvenlik

Güvenli, emniyetli, tehlikesiz, güç kullanımı, tehdit unsuru, rahatsızlık verici durumlar ve şiddet bulunmayan bir çalışma ortamı sunmaktayız. Çalışanlarımızın, müşterilerimizin ve komşularımızın sağlığı ve kabul edilemeyen risklere karşı güvenliği ekonomik hususların da ötesine geçer ve herhangi bir şekilde aksatılamaz.

### İlke Referansları:

**HR 107-0: Çalışan İletişimleri**

**HR 107-1: Çalışan İletişimleri - Açık Kapı**

**HR 201-0: Ayrımcılık Olmaması**

**HR 201-3: Güç Kullanımı**

**EHS 002: Çalışma Alanı Güvenliği ve Sağlığı**

### İlke Referansları:

**HR 503: Kötü Amaçlı Alkol ve Uyuşturucu Kullanımı**

**HR 105: Tanıma, Yeniden Yaratma ve Sosyal Etkinlikler**

**SEC 009: Şiddet İçermeyen Ortam**

**InfoPriv 001: Kişisel Bilgi Gizliliği**

**HR 300: Kişisel Kayıtlar Yönetimi, örneğin, çalışan kayıtları, harici duyurular, tıbbi bilgiler ve korunan sağlık bilgileri**

Sheila'yı , yakın arkadaşı ve aynı zamanda şu anda kendi işini yürütmekte olan eski bir iş arkadaşı Kathy, telefonla arar. Kathy işini büyütmede ve eskiden kendileriyle birlikte çalışmakta olan Ken'i işe almak istemektedir. Kathy Ken'in hala Xerox'ta çalışıp çalışmadığını, şu an hangi düzeyde çalıştığını ve Sheila'nın Ken'in işten ayrılmak istediğini düşünüp düşünmediğini bilmek istiyor. Sheila ne yapmalı?

**Cevap:** Aramaya cevap vermeli ve ilgili İnsan Kaynakları yöneticisine sormalıdır. Xerox İnsan Kaynakları ilkeleri yalnızca İK yöneticisinin harici taraflara sınırlı çalışan bilgilerini verebileceğini belirtmektedir. Özellikle de, İK yöneticisi kişilerin Xerox'ta çalışıp çalışmadığını, ne kadar zamandan beri çalıştığını, mevcut iş unvanını ve en yeni iş konumunu onaylayabilir. İK yöneticisi devlet güvenlik tasfiyelerine ve diğer özel durumlara ilişkin sınırlı bilgi verebilir.

Kendimiz ve diğer Xerox çalışanları için yaralanmaları ve olumsuz çalışma koşullarını önlemek için ilgili önlemleri alıyoruz. Tüm hükümet yönetmeliklerine ve Xerox Sağlık ve Güvenlik (S&G) standartlarına uyumluyuz ve tarafımızca öğrenildiği an yaralanmaları ve güvensiz çalışma uygulamalarını anında rapor etmekten sorumluyuz.

Çalışanların, yüklenicilerin, ziyaretçilerin ve sağlayıcıların park alanlarına da dahil olmak üzere Xerox mülkiyetine girdikleri an silah taşımaları yasaklanmıştır. Şirket Güvenliği istisnai durumlar (örn. tesis dışı ATM'lere para taşıyan çalışanlar için silahlı araba) için yetkilendirilmelidir. Her birimiz Xerox çalışanlarına ve müşterilerine doğrultulan şiddet tehdidi içerikli tüm eylemleri farkında olduğumuz an rapor etmekten sorumluyuz.

**Kötü Amaçlı Alkol ve Uyuşturucu Kullanımı**  
Mülkiyetimiz dahilinde Şirket tarafından sahip olunan alanlarda veya kiralık araçlarda ve iş amaçlı tahsis veya telafi için Şirketin sağladığı herhangi bir araçta yasadışı kullanım (sahip olma, dağıtma, kullanma, üretme veya transfer etme de dahil olmak üzere) veya bu gibi maddelerin veya alkolün etkisi altında olmak yasaklanmıştır. Bu yasak çalışanların görevlendirildiği diğer tüm çalışma alanları ve çalışma saatleri dahilindeki tüm diğer tesisler için geçerlidir.

Kötü amaçlı alkol ve ilaç kullanımıyla ilgili sorun yaşayan çalışanlara yardım sağlarız. Gönüllü olarak veya öneri üzerine yardım almak isteyen çalışanlar kendi müdürleriyle veya yöneticileriyle görüşebilir. Amaç performansı veya üretkenliği etkilemeden sorunu çözmektir.

### Xerox Çalışanlarının Gizlilik Hakları

Kişisel bilgileri yalnızca iş amaçlı ve yasal nedenlerden ötürü topluyoruz ve saklıyoruz. Çalışan kişisel bilgilerini saklama ve işleme alma bakımından tüm geçerli yasalara uyuyoruz.

Çalışma ve kredi referansları için Xerox'un dışındaki taraflara kişisel bilgileri verme (1) kişinin mevcut durumda veya önceden Xerox'ta çalışıp çalışmadığına, (2) kişinin mevcut iş unvanının veya önceden çalışansa son iş pozisyonuna ve (3) çalışma süresine bağlıdır. Bu gibi bilgiler bir organizasyondan yazılı izin alındıktan sonra verilebilir. İpotek referansları gibi talep edilme olasılığı olan tüm ek bilgilerin verilmesi için çalışanların bilgilendirilmiş oluru gerekmektedir. Ayrıca, veriler yasal gerekliliklere ve yasalar tarafından izin verilen koşullar altında verilebilir.

Xerox çalışanlarının yasa tarafından gerekmediği veya izin verilmediği takdirde Xerox Elektronik Bilgi Sistemleri ile toplanan veya burada saklanan bilgi üzerinde hiçbir sahipliği veya özel hakları bulunmamaktadır. Örneğin, bilgisayar ve faks makineleri gibi Xerox'un sahip olduğu ve Xerox'un sağladığı tüm iş ekipmanlarının kullanımını, ekipmanın Xerox çalışma ortamında mı yoksa başka bir konumda mı kullanıldığından bağımsız olarak rutin şekilde izliyoruz. Yasa tarafından izin verildiği takdirde, yetki sınırları dahilinde Şirket telefonlarından aranan telefon numaralarını da izleyebiliriz ve çalışanlara telefon aramalarının veya sesli mesajlarının izlendiğini ayrıntılı bir şekilde bildirebiliriz.

Şirket bilgisayarlarında, posta sunucuları gibi ekipmanlarda saklanan tüm bilgiler Xerox'a aittir ve herhangi bir bildirim veya çalışanın bilgilendirilmiş oluru olmaksızın herhangi bir zaman bunları denetleyebiliriz. Benzer şekilde, Xerox, Xerox'un sahip olduğu ve sağladığı ofisleri, eşyaları, dosya dolaplarını ve kilitleri çalışana bir anahtar verilmiş olsa bile erişim hakkına sahiptir. Ancak, önemli bir müşteri istemediği takdirde, izleme ve denetimler ile toplanan veya bulunan kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanmayız veya ifşa etmeyiz. (Örneğin, yasal gereklilikleri karşılamak için bir suç etkinliği veya görevin kötüye kullanımını gösteren bilgiler ifşa edilmelidir.)

### Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu

Xerox Corporation ve iştiraklerimiz ve distribütörlerimiz 160'dan fazla ülkede iş yapmaktadır. Çalışanlarımız müşterilerle, sağlayıcılarla ve ortaklarla dünyanın her köşesinde birlikte çalışmaktadır. Tam anlamıyla küresel bir şirketiz. Bu tüzel bir kişi olarak bizi en küçük şehirlerden en büyük ülkelere, her çalışan katılımıyla, her ortak ilişkisinde ve her müşteri temas noktasında sorumlu davranmaya mecbur etmektedir. İyi bir tüzel kişi olarak, uzun süreli, dünya çapında sorumlu olarak davranmaya yönelik taahhüdümüz var. İyi tüzel kişi hem çalışanlarına, hem toplumuna hem de işine karşı iyidir.

### İnsan Hakları

İyi bir tüzel kişi olarak sorumlu davranmaya yönelik taahhüdümüz insan haklarına saygı göstererek küresel çalışmalarımızı yürütmeye dayanmaktadır. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesini rehber olarak alıyoruz. Bu ilkelere yönelik desteğimiz iş tüzüğümüzde, emek ilişkilerinde aldığımız konumda, işveren uygulamalarımızda, sağlayıcılarımızla olan ilişkilerimizde ve ortaya çıkan yeni pazarlarda işimizi nasıl inşa ettiğimizde görülebilir. İşlem incelemeleri, risk yönetimi, dahili denetim sistemleri ve sağlayıcı değerlendirmeleri de dahil olmak üzere bir takım yönetim işlemleriyle uyumluluk sağlamaya çalışıyoruz.

### İnsan Kaçakçılığı

ABD hükümeti yüklenicisi olarak, Xerox'un hükümetin federal müşterisiyle birlikte çalışan tüm çalışanlara insan kaçakçılığına yönelik sıfır tolerans ilkesini yasalar uyarınca bildirmesi gerekmektedir. Bu yasaya uymama ve insan kaçakçılığını teyit eden bir ilke Xerox'un hükümetle yaptığı sözleşmelerin iptal edilmesine ve herhangi bir ilke ihlali durumunda işten atılma da dahil olmak üzere disiplin önlemleri almaya yol açabilir.

### Kişisel Topluluk ve Yardım Etkinlikleri

Xerox çıkarlarımız ve becerilerimiz doğrultusunda, topluluk etkinliklerine ve yardımsever etkinliklere katılıma teşvik eder. Xerox, Xerox'un topluluk etkinlikleri veya organizasyonları bakımından aldığı konumu destekleyen veya bu konuda hem fikir olmayan hiçbir çalışana ayrımcılık yapmaz. Xerox'un kağıt, fotokopi makineleri gibi kaynaklarını veya hedyelerini herhangi bir kişiye veya organizasyona bağışlama yetkisine sahip değildir. Çalışanlardan Şirket önceliklerini ısrarla yapmalarını isteme veya Şirket kaynaklarını kullanma da ayrıca yasaklanmıştır. Çok fazla değer atfetme ve çalışanlardan bunu ısrarla isteme çalışma ortamını bölücü hale getirebilir ve çalışanları bağışta bulunmaları için bir baskı unsuru meydana getirebilir. Bu gerekliliğin bir istisnası Şirket tarafından sponsor edilen kampanyalar olabilir.

Her birimiz topluluk etkinliklerine katılımımızın kendi kişisel görüşümüzle ilgili olduğu, Xerox'la ilgili olmadığı görüşünü netleştirmekten sorumluyuz. Bir topluluk organizasyonuna bağışta bulunmadan veya sponsorluk sağlamadan önce, organizasyonumuzun Şirket İletişimleri Departmanına veya İnsan Kaynakları Yöneticisine talepte bulunmamız gerekir.

### Çevre Koruması

Çevreyi ve çalışanların, müşterilerin ve komşuların sağlığını ve güvenliğini korumaya yönelik taahhüdümüz bulunmaktadır. Tasarım, üretim, sağlama, pazarlama, dağıtım, bakım, yeniden kullanım/geri dönüşüm ve ürünlerin ve ilgili hizmetlerin atılması için bir dizi iş uygulamasını rehber alıyoruz.

### İlke Referansları:

**POL 007: İnsan Hakları**

**HR102: Sivil ve Politik Etkinlikler**

**HR 103: Çalışanların Talepleri**

**İnsan Kaçakçılığı Yasası**

İnsan kaçakçılığı hakkında daha fazla bilgi almak için, burayı tıklatın.

- ABD hükümeti insan kaçakçılığına karşı sıfır tolerans ilkesi izlemektedir.
- Yükleniciler ve yüklenici çalışanları aşağıdakileri yapamaz:
  - Anlaşmanın geçerlilik süresi boyunca, ciddi insan kaçakçılığı süreçlerine katılma,
  - Anlaşmanın geçerlilik süresi boyunca, ticari seks eylemleri gerçekleştirme veya
  - Anlaşmanın geçerlilik süresi boyunca, zorla çalıştırma.

**EHS 001: Çevre Yönetimi**

**EHS 005: Xerox Ürünleri ve Materyalleri için EH&S Gereklilikleri**

**OEA 101: Devlet Kurumlarıyla, Yasama Organlarıyla ve Ticari Derneklerle Anlaşmalar**

Bir iş arkadaşınız, her hafta Pazar günleri kilise hizmetinde kullanmak üzere, kilise bülteninin 100 sayfalık çıktısını alıyor. Şirket varlıklarını bu şekilde kullanmak uygun mudur?

**Cevap:** Şirket ekipmanının (veya sarf malzemelerinin) bu şekilde kullanılması bir bağış olarak kabul edilir. İlke olarak Xerox herhangi bir kiliseye veya politik organizasyona bağışta bulunmaz. Bu nedenle, cevap hayır olacaktır.

Çevreyi ve çalışanlarımızın, müşterilerimizin ve komşularımızın sağlığı ve kabul edilemeyen risklere karşı güvenliği ekonomik hususların da ötesine geçer ve herhangi bir şekilde aksatılamaz. İşlemlerimizi sağlığı ve çevreyi, değerli materyalleri ve kaynakları koruyan ve varlık kayıplarını minimum düzeye indiren yollarla gerçekleştirmekteyiz. Ürünlerimizi ve işlemlerimizi kaynak kullanımını en iyi hale getirecek ve çevreye olan etkisini minimum düzeye indirecek şekilde tasarlamaya, üretmeye, dağıtmaya ve pazarlamaya yönelik taahhüdümüz var. Tüm işlemlerimiz ve ürünlerimiz minimum geçerli hükümet gerekliliklerine ve Xerox standartlarına tamamen uygun olmalıdır. Çevre, sağlık ve güvenlik için sürekli performans gelişimi sağlamaya gayret gösteriyoruz.

#### **Devlet Kurumlarıyla, Kulis Faaliyetleriyle ve Politik Katılımcılarla İletişim**

Tüzel bir kişi olarak, Xerox Şirketimiz ve küresel işlemleri üzerinde belirgin bir etkisi olan kamusal ilke hususlarında kendi konumunu almaktadır. Washington, DC'de bulunan Xerox Dış İlişkiler Ofisi (OEA), küresel işlemlerimizde belirgin etkilere sahip olan kamu ilkesi gelişmelerini yakından izlemektedir. OEA çalışanlara bu hususları bilmesi konusunda yardımcı olmaktadır ve Şirket'in kendi konumunu belirlemesini sağlamaktadır. OEA, herhangi bir kamusal ilke beyanatını sözlü veya yazılı olarak Xerox adına onaylamalıdır. ABD'de, OEA ayrıca tüm devlet kurumlarıyla ve yasama gruplarıyla olan ilişkileri Xerox Corporation adına koordine etmektedir.

Hükümetle, yasama meclisleriyle veya Avrupa Birliği veya Dünya Ticaret Örgütü gibi çok uluslu organlarla olan tüm temaslar yerel yönetim ve ilgili yasal departman tarafından atanmış kişi ile netleştirilmelidir. OEA tüm planlanan eylemler hususunda tamamen bilgilendirilmelidir. OEA, herhangi bir federal, devlet veya yerel kamu ilkesi hususlarında Xerox'a öneride bulunacak veya Xerox'u temsil edecek ve doğrudan kulis faaliyetleri danışmanlığında bulunabilecek tek organizasyondur. Yalnızca OEA, Xerox Politik Eylem Komitesi (XPAC) aracılığıyla Xerox adına politik katılımlarda bulunmak üzere yetkilidir.

Hiçbir koşul altında, politik kampanya bağış toplama sürecine veya kampanya etkinliklerine işteyken katılamayız. Yasaklanan etkinlikler arasında tesisler, ofis sarf malzemeleri, e-posta ve faks makineleri, fotokopi makineleri gibi Şirket varlıklarını kullanımda dahildir. Ayrıca, Şirketin üst düzey müdürlerinin ve yöneticilerin de politik adaylar ve bağış toplama kampanyalarıyla ilişkili olarak kendi kişisel etkinliklerinde yasal bir takım kısıtlamalar olabilir. İşten uzakta gerçekleştirilen ve yapısı itibarıyla kişisel olan etkinlikler de dahil olmak üzere herhangi bir politik etkinliğe katılmadan önce OEA'ya danışmaları gerekmektedir.

#### **Uluslararası Ticari Denetimler ve Boykot Karşısı Yaklaşım**

Pek çok ülke uluslararası ticaret işlerini - ihracat, ithalat ve uluslararası finans işlemler - ulusal güvenlik ve dış politikalar çerçevesinde düzenler. Xerox lisans alma, nakliye dokümantasyonu, ithalat dokümantasyonu, rapor ve kayıt tutma gereklilikleri açısından iş yaptığı tüm ülkelerdeki geçerli uluslararası ticari denetim yönetmeliklerini izler. Bazı durumlarda, bu kısıtlamalar finansal işlemlere ve ayrıca ürün, teknoloji, yazılım ve hizmetler gibi uluslararası ticarete uygulanır. Ayrıca, ABD, ABD'yle dost diğer ülkelere karşı herhangi bir boykot işbirliğini yasaklar veya belirli gruplar veya ilkeler tarafından oluşturulmuş kara listeye uyar.

İş sorumluluğu uluslararası ticaret işlemlerini kapsayan çalışanlarımızın uluslararası işlemler bakımından kendi iş yordamlarını öğrenmesi ve izlemesi ve yerel ABD İhracat Denetimleri koordinatörüne danışması gerekir. İhracat Denetim Ofisi uluslararası işlemleri geçerli yasalara ve kısıtlamalara göre izlemek için kullanılabilir, ABD yasası ve başka bir ülkenin veya bölgenin yasaları arasında bir çatışma olduğu ve bu yasalar Avrupa Birliği tarafından benimsenen bazı ABD kısıtlamalarını engellediği takdirde de İhracat Denetim Ofisi kullanılabilir.

#### **İlke Referansları:**

**MTR: Çok Uluslu Ticaret ilkeleri**

## Dizin

ABD Federal Devlet Müşterileri Yüklenici Uyumluluk Gereklilikleri, 9  
Açık Kapı İlkesi, 5  
Aile, 8  
Alkol, 18  
Antitröst, 15  
Armağanlar, 9  
Ayrımcılık, 17  
Bilgi sistemleri, 15  
Boykot Karşıtı Yaklaşım, 21  
Bütünlük, 16  
Çalışan uygulamaları, 15, 17  
Çalışanlar, 17  
Çalışanlarımıza değer verme, 17  
Çeşitlilik, 17  
Çevre, 19  
Çevresel koruma, 19  
Çıkar Çatışmaları, 8  
Dahili denetim, 19  
Değerler, 4  
Denetleyicilik, 10  
Devlet kurumları, 20  
Devlet müşterileri, 7, 9  
Dış İlişkiler, 20  
Eğitim, 17  
Eğlence, 8  
Ek mektuplar, 11  
Elektronik bilgi sistemleri, 15  
Elektronik Endüstri Vatandaşlığı Koalisyonu, 12  
Elektronik Endüstrisi İş Tüzüğü (EICC), 12  
E-posta, 15  
Eşit fırsat, 17  
Etik Karar Verme Çerçevesi, 4  
Etik Yardım Hattı, 4, 5  
Fikri mülkiyet, 13  
Finans İş Tüzüğü, 9  
Gelirin tanınması, 11  
Genel Danışmanlık Ofisi, 15  
Gizli bilgi, 9  
Gizli bilgiler, 5, 10  
Gizlilik, 18

Güç kullanımı, 17  
Güvenlik, 17, 18, 21  
Hassas bilgiler, 14  
Hediyeler, 8, 19  
İçerden bilgi ticareti, 14  
İçerden bilgilendirme, 14  
İhlaller, 15, 19  
İhracat Denetim Ofisi, 20  
İlke(ler), 5  
İnsan hakları, 19  
İnsan kaçakçılığı, 19  
İnsan Kaynakları, 5  
İnternet, 5  
İntranet, 4, 23  
İş Ahlakı Tüzüğü, 2, 7  
İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi, 5, 16  
İş kayıtları, 13  
İş Tüzüğü Bilgilendirmesi, 23  
İşe alma, 9  
Kalite ve Kusursuzluk Sağlama, 10  
Kalite, 10  
Kamu sektörü, 9  
Kamusal İlişkiler, 11  
Kara para aklama, 16  
Karşılaştırma, 15  
Kayıtlar, 13  
Kısa kısa yok, 6  
Kısa Kısa, 6  
Koruma, 9, 19  
Kötü amaçlı ilaç kullanımı, 18  
Kötü amaçlı madde kullanımı, 18  
Kulis faaliyeti, 20  
Menkul Değerler ve Döviz Komisyonu (SEC), 11  
Misyon Bildirimi, 4  
Müşteri, 8, 9  
Müşterileri memnun etme, 8  
Ödemeler, 16  
Patentler, 11  
Pazarlama, 8  
Politik etkinlikler, 20  
Politik katılımlar, 20

Rakipler, 8, 15  
Rehberlik elde etme, 5  
Rüşvet, 9, 16  
Sağ duyu, 4  
Sağlayıcılar, 8, 11, 12, 15  
Sağlık, 17  
Satın alma bütünlüğü, 12  
Satışlar, 8  
Sendika, 17  
Şiddet Karşıtı Yaklaşım, 17  
Şiddet Kullanımı, 17  
Şiddet, 7, 17  
Tedarik Bütünlük Anlaşması, 9  
Tedarik, 9  
Tedarikçiler, 6, 8, 12, 17  
Teknoloji ile pazar liderliği sağlama, 15  
Telif hakkı alınmış materyal, 13  
Temel değerler, 4  
Ticari denetimler, 21  
Ticari markalar, 13  
Ticari sırlar, 10, 14  
Topluluk, 11, 19  
Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu, 19  
Tüzel kişi, 19  
Uluslararası ticari denetimler, 21  
Uygun kullanım, 15  
Uygun yetki, 12  
Uyumsuz ödemeler, 10  
Uyumluluk, 5  
Varlıklar, 13, 19  
Varlıklardan geri dönüş, 13  
Web temelli Gönderme Aracı, 6  
Xerox Finans İş Tüzüğü, 4  
Yanlış Talepler Anlaşması, 9  
Yardımsever etkinlikler, 19  
Yardımsever etkinlikler, 19  
Yasal denetimler ve ilke denetimleri, 5  
Yatırım komitesi, 11  
Yatırımcı, 11  
Yönetim Kurulu İş Tüzüğü, 4  
Yönetmelikler, 5, 10, 18, 21  
Yükleniciler, 18, 19

## Ek Kaynaklar

- [Tanımlar](#)
- [İlkeler](#)
  - Xerox, çalışmalarınızı nasıl yapacağınızla ilişkili olan ve bunları yöneten pek çok ilkeye sahiptir. Bu ilkelerin pek çoğunun bir listesi Xerox'un intraneti üzerindeki [Etik ve İlkeler Web Sayfası](#)'nda bulunabilir.
- [Sıkça Sorulan Sorular](#)
- [Temel Yapılacaklar ve Yapılmayacaklar Listesi](#)
- [Faydalı Xerox Intranet Bağlantıları](#):
  - [Etik ve İlkeler Web sitesi](#)
  - [Yıllık Çalışan İş Tüzüğü Bilgilendirmesi](#)
  - [Web Kurul Etiği ve İlke Soruları](#)
  - [Onay Mercii](#)

**Xerox Corporation**  
**Xerox İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi**  
**45 Glover Avenue**  
**Norwalk, CT 06856-4505**  
**ABD**

**E-posta adresi:** [ethics@xerox.com](mailto:ethics@xerox.com)  
**Web sitesi:** [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics)  
**Dahili Web sitesi:** [Etik ve İlkeler Web Sayfası](#)

©2010 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. XEROZ® ve Xerox ve design® ABD'de ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Ocak 2011

Bu belge Xerox Corporation'ına ait bilgiler içermektedir. Bu belgenin içeriği ayrıcalıktır ve geçerli yasalara uyarınca ifşa edilmekten muaf tutulur. Öncesinde Xerox Corporation'ın yazılı izin olmaksızın, bu belgenin hiçbir bölümü elektronik, mekanik, fotokopi olarak, kayıtlı halde veya herhangi bir şekilde çoğaltılamaz, bir alma sisteminde saklanamaz veya iletilmez.

Xerox İş Etiği ve Uyumluluk Web Sitesi şu adreste bulunan Xerox Corporate Intranet'te bulunabilir: <http://www.internal.world.xerox.com/Insight/customindex/policy.cfm?SID=20>  
ve İnternet aracılığıyla şu adreste bulunabilir: [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics)