

TAV HAVALİMANLARI HOLDİNG A.Ş.

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

1.Amaç

TAV HAVALİMANLARI HOLDİNG A.Ş. (TAV)' ın temel kamuyu bilgilendirme politikası, TAV'ın geçmiş performansını ve gelecek beklentilerini, genel kabul gören muhasebe prensipleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde; tam, adil, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir şekilde, kamuoyu, ilgili yetkili kurum ve kuruluşlar, pay sahipleri, mevcut ve potansiyel yatırımcılar ve sermaye piyasası uzmanları (sermaye piyasası katılımcıları) ile eşit ve etkin bir biçimde paylaşarak, sürekli aktif ve şeffaf bir iletişimi sağlamayı amaçlar. TAV, ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç, faaliyetleri ile ilgili stratejilerinin, kritik unsurların, risklerin ve büyüme fırsatlarının kamu ile paylaşılmasının, Şirketin sermaye piyasası araçları için daha etkin bir piyasa oluşturacağına inanmaktadır.

TAV kamuyu bilgilendirme konusunda Türk Ticaret Kanunu hükümlerine, Sermaye Piyasası Mevzuatına; Sermaye Piyasası Kurulu ile Borsa İstanbul düzenlemelerine uyar; SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan ilkelerin hayata geçirilmesine azami özen gösterir.

TAV Bilgilendirme Politikası, Yönetim Kurulu tarafından Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), Sermaye Piyasası Mevzuat'ı; Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") ile Borsa İstanbul düzenlemeleri çerçevesinde ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri esas alınarak oluşturulmuştur ve ; Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır ve tüm menfaat sahiplerine TAV İnternet Sitesi (<http://www.tavyatirimciiliskileri.com>) ve <http://ir.tav.aero>) aracılığı ile duyurulmuştur.

2.Kapsam

Bilgilendirme Politikası, TAV bünyesinde faaliyet gösteren tüm ilişkili şirketleri ve çalışanları ile danışmanlarını kapsamakta; TAV'ın sermaye piyasası katılımcıları ile yazılı ve sözlü iletişimini düzenlemektedir.

3.Sorumluluk

Bilgilendirme Politikasının takibinden, gözden geçirilmesinden ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur. Yatırımcı İlişkileri Birimi Bilgilendirme Politikasını gözetmek ve izlemek üzere görevlendirilmiştir.

4.Kamuyu Aydınlatma Yöntem ve Araçları

Sermaye Piyasası Mevzuatı, Borsa İstanbul düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümleri saklı kalmak üzere, TAV tarafından kullanılan temel kamuyu aydınlatma yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir;

1. Borsa İstanbul'a Kamuya Aydınlatma Plaformu (KAP) aracılığıyla iletilen özel durum açıklamaları (Aynı zamanda sözkonusu açıklamalar İngilizce tercüme ile birlikte yurtiçi ve yurtdışı yatırımcıların ve analistlerin elektronik ortamda ulaşabileceği şekilde erişime açıktır.)

2. Borsa İstanbul'a (Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) periyodik olarak iletilen mali tablo ve dipnotları, bağımsız denetim raporu, beyanlar ve faaliyet raporu (İnternet sitemizde Türkçe ve İngilizce yayınlanır.)
3. T.Ticaret Sicili Gazetesi ve Günlük Gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular (izahname, sirküler, Genel Kurul çağrısı vb.),
4. Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları,
5. Veri dağıtım kuruluşlarına yapılan açıklamalar,
6. Sermaye piyasası katılımcıları ile yüz yüze veya tele-konferans vasıtasıyla yapılan bilgilendirme görüşme ve toplantıları,
7. Kurumsal İnternet Sitesi (<http://www.tavyatirimciiliskileri.com> ve <http://ir.tav.aero>)
8. Telefon, cep telefonu üzerinden iletişim, elektronik posta telefaks vb. iletişim yöntem ve araçları.
9. Şirketi tanıtıcı, finansal ve operasyonel bilgilerin yer aldığı sunumlar
10. Yıllık ve ara dönem faaliyet raporları

Kamuya Açıklama Yapmaya Yetkili Kişiler

Yukarıda belirtilen bildirimlerin dışında, sermaye piyasası katılımcıları tarafından iletilen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, talebin içeriğine göre, Yatırımcı İlişkileri tarafından belirlenen yetki sınırları dahilinde ve bir üst makamın bilgi ve onayı dahilinde, yazılı ve/veya sözlü olarak yerine getirilir. Yazılı ve görsel medyaya ile veri dağıtım kanallarına yapılan basın açıklamaları, sadece İcra Kurulu Başkanı veya Finans Direktörü tarafından yapılabilir.

Bunun haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, TAV çalışanları sermaye piyasası katılımcılarından gelen soruları cevaplandıramazlar. Gelen bilgi talepleri Yatırımcı İlişkileri birimine yönlendirilir.

Özel Durumların Kamuya Açıklanması

Sürekli ve içsel bilgilerden oluşan özel durum açıklamaları “**Özel Durumlar Tebliği**” ne uygun olarak ticari sır niteliğinde bilgiler hariç olmak üzere Yatırımcı İlişkileri biriminin koordinasyonunda ilgili birimlerin tavsiyesi çerçevesinde hazırlanarak gecikmeksizin kamuya açıklanır. Özel durum açıklamaları, açıklamadan yararlanacak kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olmak amacıyla, zamanında, doğru, anlaşılabilir, yeterli ve yanıltıcı ifadelerden uzak olacak şekilde düzenlenir.

Özel Durum Açıklamaları ve Mali Tablolar, Borsa İstanbul ve SPK'nın konuyla ilgili düzenlemeleri çerçevesinde yetkili elektronik imzayla Kamuyu Aydınlatma Platformu Sistemi'ne (KAP'a) gönderilir ve en geç ertesi gün yer alacak şekilde İnternet Sitesinde yayınlanır ve en az 5 yıl süreyle İnternet sitesinde saklanır. İlgili düzenlemelerde öngörülen koşulların varlığı halinde Özel Durum Açıklamasının ertelenmesi mümkündür.

Mali Tabloların Kamuya Açıklanması

TAV mali tabloları Sermaye Piyasası mevzuatı çerçevesinde 3'er aylık dönemlerde, Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına uygun olarak hazırlanıp bağımsız denetimden geçirilir (6 aylık ve Yıllık) ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulduktan sonra yetkili kişilerce doğruluğunu belirten sorumluluk beyanı ile birlikte Borsa İstanbul'a iletilerek kamuya açıklanır. SPK düzenlemeleri gereği hazırlanan Türkçe ara dönem Faaliyet Raporları'nın İngilizcesi de Şirket İnternet Sitesinde yayınlanır. Mali tablolar, dipnotları ve bağımsız denetim raporu ve ekli doküman kamuya açıklanmadan önce Sermaye Mevzuatı çerçevesinde Denetimden Sorumlu Komiteden alınan uygunluk görüşüyle Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur ve raporların hazırlanmasından sorumlu yetkili kişilerce imzalanmasının ardından Borsa İstanbul'a KAP bildiri olarak iletilir.

Geçmiş dönemle ilgili mali tablolar ve dipnotlarına (<http://www.tavyatirimciiliskileri.com> ve <http://ir.tav.aero>) sitesinden ulaşılabilir.

Faaliyet Raporu

Yıllık ve ara dönem Faaliyet Raporları, Türk Ticaret Kanunu'na, Sermaye Piyasası mevzuatına ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak hazırlanır. Yıllık Faaliyet Raporu her yıl Genel Kuruldan önce uluslararası standartlar çerçevesinde gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde hazırlanmaktadır. Faaliyet raporu hazırlandıktan sonra Yönetim Kurulu'nun onayından geçirilerek konsolide mali tablolarla birlikte Genel Kurul öncesinde pay sahiplerinin incelemesine sunulmaktadır. Faaliyet raporu Şirket İnternet Sitesinde Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanır.

5. İdari Sorumluluğu olanların Belirlenmesi ve İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesinin Oluşturulması

İçsel bilgilere erişimi olanlar listesi, Şirketin yönetsel ve denetsel organlarının üyeleri ve bu organların üyesi olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak Şirket ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen yönetsel kararlar verme yetkisi olan kişiler (idari sorumluluğu bulunan kişiler) ile bu kişilerle yakından ilişkili kişileri ve ortaklık nam ve hesabına hareket eden ve içsel bilgilere doğrudan veya dolaylı şekilde düzenli veya arızî olarak erişimi olan diğer kişileri içermektedir. Oluşturulan bu liste sürekli olarak Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde Merkezi Kayıt Sistemi üzerinde oluşturulup güncellenmekte olup, ayrıca İnternet Sitemiz aracılığıyla da yayınlanmaktadır. Şirket'in konsolide finansal ve operasyonel sonuçlarında önemli paya sahip iştiraklerinin genel müdürleri de idari sorumluluğu bulunan kişiler arasında değerlendirilmektedir. Şirket sermayesini temsil eden paylar ve bu paylara dayalı diğer sermaye piyasası araçlarına ilişkin, ortaklık içinde idari sorumluluğu bulunan kişiler ve bunlarla yakından ilişkili kişiler tarafından SPK'nın ilgili tebliğinde belirtilen bir takvim yılı içerisinde asgari tutarı aşan işlemler ile birlikte ortaklıktaki toplam oy hakkının veya sermaye payının söz konusu oranların altına düşmesi/üstüne çıkması durumuna neden olan işlemler, işlemi yapan tarafından Borsa İstanbul'a bildirilir.

6. İçsel Bilgilerin Kamuya Açıklanmasının Ertelenmesi

İçsel Bilgi olarak tanımlanan bilgiler; Sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgi, olay ve gelişmelerdir.

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Özel Durumlar Tebliği'nin 6. Maddesi çerçevesinde;

1.) Şirketimiz; sorumluluğu kendisine ait olmak üzere, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir.

2.) İçsel bilgilerin kamuya açıklanmasının ertelenme sebepleri ortadan kalkar kalkmaz, Şirketimiz söz konusu içsel bilgileri bu Tebliğde yazılı olan esaslara uygun şekilde kamuya açıklar. Yapılacak açıklamada erteleme kararı ve bunun temelindeki sebepler belirtilir. Açıklanması ertelenen içsel bilgiye konu olan olayın gerçekleşmemesi durumunda açıklama yapılmayabilir.

3.) Şirketimiz, açıklanması ertelenen içsel bilgilerin gizliliğini sağlamak ve bu bilgilere erişimi kontrol etmekle yükümlüdür.

Bu kapsamda şirketimiz;

- a) İçsel bilgilere erişimi olan kişiler listesinde yer alanlar haricindeki kişilerin bu bilgilere erişimini önleyecek etkin düzenlemeler yapmak,
- b) İçsel bilgilere erişimi olan kişilerin içsel bilgiler ile ilgili olarak Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükleri kabul etmesini ve bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlardan haberdar olmasını sağlayacak gerekli önlemleri almak,
- c) İçsel bilgilerin gizliliğinin sağlanamaması halinde açıklanmasını sağlamak ile yükümlüdür.

4.) Ertelemenin Şirketimizin meşru çıkarlarının korunmasına olan etkisi, yatırımcıların yanıltılması riskini oluşturmadığı ve erteleme süresince bu bilginin gizliliğinin korunması için alınan tedbirler yönetim kurulu kararına bağlanır veya yönetim kurulu tarafından yetki verilmiş ise belirtilen hususlar hakkında yetki verilen kişinin yazılı onayı alınır.

5.) SPK Özel Durumlar Tebliği 5. Maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen durumlarda, anılan kişiler de bu maddede yer alan erteleme hakkında yararlanabilir. Bu kişiler tarafından Şirketimize yapılacak bildirim üzerine bu maddenin dördüncü hükmü uygulanır.

7. İçsel Bilginin Kamuya Açıklanmasına Kadar Gizliliğinin Sağlanmasına Yönelik Tedbirler

Genel ilke olarak, TAV Havalimanları Holding A.Ş. ve TAV Havalimanları Holding A.Ş. nam ve hesabına çalışanlar henüz kamuya açıklanmamış, özel durum niteliğinde değerlendirilebilecek tüm bilgileri hiçbir suretle üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Bu kişiler tarafından istenmeden içsel bilginin üçüncü kişilere açıklanmış olduğunun belirlenmesi halinde, Sermaye Piyasası düzenlemeleri kapsamında, bilginin gizliliğinin sağlanamayacağı sonucuna ulaşırsa derhal özel durum açıklaması yapılır.

Bilginin açıklanmasının ertelenmesi halinde ise erteleme kararı anında erteleme konusu bilgiye sahip olan kişilerin listesi çıkarılır ve bu kapsamda "TAV Havalimanları Holding A.Ş. İçsel Bilgilere Erişimi Olanların Listesi" güncellenir. Hem bu kişilerin hem de bu kişiler dışında bilgiye sahip olan tarafların bilgilendirilmesi için gerekli çalışmalar yerine getirilerek makul tedbirler alınır.

Söz konusu içsel bilgilere erişimi olanlar listesinde yer alan kişiler, Yatırımcı İlişkileri tarafından özel durumların, finansal ve operasyonel sonuçların kamuya açıklanmasına kadar, içsel bilgilerin korunması ve gizlilik kurallarına uymalarının sağlanması amacıyla listede buldukları hususunda bilgilendirilirler. Şirket, görevlerini yerine getirirken içsel bilgiye ihtiyaç duyan ya da bu bilgiyi Şirket nam ve hesabına kullanan, danışmanlık, çeviri hizmeti gibi hizmetler aldığı kurumlarla gizlilik sözleşmesi imzalamakta ve bu kurumları söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü altına sokmaktadır.

8. Sermaye Piyasası Katılımcıları ile İletişim

TAV ara dönem ve yıllık faaliyet sonuçları ile ilgili beklentiler konusunda yönlendirme yapmaz. Bunun yerine TAV, faaliyet sonuçlarını etkileyen kritik konuları, stratejik yaklaşımlarını ve sektör ile faaliyet gösterilen çevrenin daha iyi anlaşılmasını sağlayan önemli unsurları sermaye piyasası katılımcılarına aktarmayı tercih eder. Bilgilendirme politikasında aksi belirtilmedikçe, sermaye piyasası katılımcıları ile TAV adına, sadece kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler iletişim kurabilir. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan, kamuya açık olmayan mülakatlarda, henüz kamuya açıklanmamış ve önemli/özel hiçbir bilgi açıklanmaz. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan tüm görüşmelerde TAV Yatırımcı İlişkileri Birimi çalışanları hazır bulunur.

Yüz yüze yapılan toplantılar veya telefon görüşmeleri

Sermaye piyasası katılımcıları ile birebir veya gruplar halinde telefonla veya yüz yüze yapılan mülakatlar yatırımcı ilişkilerinin geliştirilmesi programlarının önemli bir parçasıdır. Buna karşılık TAV, bu tip ortamlarda, yeni bir bilgilendirme yapmayacak ve daha önce kamuya açıklanmamış önemli ve özel bilgileri açıklamayacaktır.

Sessiz Dönem

TAV adına açıklama yapmaya yetkili kişiler finansal sonuçların üç ayda bir kamuya açıklanmasından önceki iki haftalık periyodu "Sessiz Dönem" uygulaması içinde geçirirler. "Sessiz Dönem" üç aylık finansal sonuçların Kamuyu Aydınlatma Platformu'na (KAP) açıklanmasıyla sona erer.

"Sessiz Dönem" sırasında TAV şirketin finansal durumu hakkında daha önceden kamuya açıklanmamış herhangi bir görüş belirtmez. İçsel bilgiye haiz kişiler bu bilgileri kamuya açıklamazlar. Analistler, yatırımcılar ve diğer sermaye piyasası katılımcılarının bu dönemde şirketin mali yapısına ilişkin sordukları sorular cevaplanmaz. İlgili SPK mevzuatı saklı kalmak kaydıyla, "Sessiz Dönem" uygulaması TAV'ı temsil etmeye yetkili kişilerin konferans, forum ve panellere katılmalarına, konuşma ve duyuru yapmalarına engel teşkil etmez.

Sunumlar ve/veya konuşmalar

TAV, sermaye piyasası katılımcılarına yapılacak sunumları, tele konferansları ve konuşmaları mümkün olabildiği ölçüde önceden kamuya duyurur. TAV yeterince kamuya duyurulmamış organizasyonlara iştirak etmemeye özen gösterir. Hazırlanan sunumlar ve/veya açıklayıcı bilgi notları, yapılacak sunum, tele konferans ve konuşma bittiği anda TAV İnternet Sitesine (<http://www.tavyatirimciiliskileri.com> ve <http://ir.tav.aero>) konur. TAV planlanmış ve belli bir program dahilinde yapılan sunumların, imkanlar dahilinde, eş zamanlı olarak internet üzerinden de yayınlanması konusunda ilgilileri yönlendirme hususunda gerekli çabayı gösterir.

9. Basın Yayın Organlarınca Çıkan Haberler Karşısında İzlenecek Prodesur

Takip Mekanizması

TAV , yurtiçinde anlaştığı medya takip ajansı aracılığıyla ulusal yayın yapan önemli basın organlarında TAV ile ilgili olarak çıkan haberlerin takibini yapmaktadır. Bu kapsamda her sabah, yayınlanan haberler TAV Üst Düzey Yöneticilerine, Yatırımcı İlişkileri birimine ve Kurumsal İletişim birimine yönlendirilmektedir. Ayrıca abone olunan veri yayın kanalında TAV ile ilgili olarak çıkan haberler de takip edilmektedir.

Piyasadaki asılsız haberler ve söylentilere yönelik açıklama yapılması

Şirketimiz hakkında sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek öneme sahip, basın-yayın organları veya diğer iletişim yollarıyla ilk kez kamuya duyurulan veya daha önce kamuya duyurulmuş bilgilerden farklı içerikteki haber veya söylentilerin varlığı halinde; bunların doğru veya yeterli olup olmadığı konusunda, bu Tebliğde belirtilen esaslar çerçevesinde Şirketimiz tarafından kamuya açıklama yapılması zorunludur. Söz konusu yükümlülük, Kurul veya ilgili borsa tarafından herhangi bir uyarı, bildirim veya talep beklenmeksizin yerine getirilir.

(2) Söz konusu haber veya söylentilerin 6 ncı madde çerçevesinde kamuya açıklanması ertelenen bilgilere ilişkin olması durumunda, ertelemeye ilişkin sebeplerin ortadan kalktığı kabul edilir ve Şirketimiz tarafından kamuya açıklama yapılır.

(3) Kamuya açıklanmış bilgilere dayanılarak Şirketimiz hakkında yapılan yorum, analiz, değerlendirme ve tahminler birinci fıkra kapsamı dışındadır.

(4) Geleceğe yönelik değerlendirmeler de dahil olmak üzere özel durumlara konu hususların basın-yayın organları veya diğer iletişim yollarıyla kamuya duyurulmak istenmesi durumunda, bu duyurunun öncesinde veya eş zamanlı olarak; söz konusu hususların kamuya açık bir toplantıda sehvten duyurulması halinde ise konu hakkında derhal KAP'ta açıklama yapılır.

10. Geleceğe yönelik değerlendirmelerin kamuya açıklanması

SPK Özel Durumlar Tebliği'ne uygun olarak, zaman zaman geleceğe yönelik değerlendirmelerini açıklayabilir. TAV'ın geleceğe yönelik değerlendirmelerini açıkladığı yazılı dokümanlarda, olası risklerin, belirsizliklerin ve diğer faktörlerin, gerçek sonuçları beklentilerden önemli ölçüde farklılaştırabileceğine açık bir şekilde yer verilir. Geleceğe yönelik değerlendirmeler, sadece kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler tarafından ve yukarıda yer alan uyarılar açıkça ifade edilmek veya mevcut ve kamuya açık yazılı bir dokümana (basın açıklaması, bilgi dokümanı, Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde daha önce yapılan açıklama vb.) referans verilmek suretiyle yapılabilir. Geleceğe yönelik değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılır ve öngörülemeyen riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma durumunda revize edilebilir.

Geleceğe yönelik değerlendirmelerin kamuya açıklanması halinde aşağıda yer alan esaslara uyulması gerekmektedir:

a) Geleceğe yönelik değerlendirmeler, yönetim kurulu kararına veya yönetim kurulu tarafından yetki verilmiş ise yetki verilen kişinin yazılı onayına bağlanması koşuluyla kamuya açıklanabilir.

b) Geleceğe yönelik değerlendirmeler Şirketimiz yönetimi tarafından yılda en fazla dört defa kamuya açıklanır. Bu açıklama, özel durum açıklaması şeklinde yapılabileceği gibi, Kurulun finansal tablolara ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde ilan edilen faaliyet raporları veya KAP'ta açıklanması şartıyla yatırımcıların bilgilendirilmesine ilişkin sunumlar aracılığıyla da yapılabilir. Ancak, geleceğe yönelik olarak kamuya açıklanmış değerlendirmelerde önemli bir değişiklik ortaya çıktığında, bu bentte yer alan sayı sınırlamasına tabi olmaksızın açıklamanın bu Tebliğ hükümleri çerçevesinde yapılması zorunludur.

c) Geleceğe yönelik değerlendirmelere ilişkin olarak yapılacak açıklamalarda, daha önce kamuya açıklanan hususlar ile gerçekleştirmeler arasında önemli ölçüde bir farklılık bulunması halinde, bu farklılıkların nedenlerine yer verilir.

11. Analist Raporları

TAV, analist raporlarını, analist raporunu hazırlayan firmanın mülkiyeti olarak kabul eder ve TAV Internet Sitesinde yayınlamaz. TAV, analist raporlarını doğrulamaz, onaylamaz, sorumluluğunu almaz ve yaymaz. Buna karşılık bazı belirli ve sınırlı durumlarda ve talep halinde, kamunun yanlış bilgilendirilmesini önlemek amacıyla, sadece kamuya açık ve geçmişe yönelik tarihsel bilgileri kullanmak kaydıyla, analist raporlarını gözden geçirebilir. TAV kendisini takip listesine alan analistleri ve bağlı oldukları firmaları Internet Sitesi'nde kamuya açıklar.

12. Internet Sitesi

Kamunun aydınlatılmasında, SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin tavsiye ettiği şekilde, (<http://www.tavyatirimciliskileri.com> ve <http://ir.tav.aero>) internet adresindeki TAV Internet Sitesi aktif olarak kullanılır. Internet Sitesinde kamuya duyurulmuş geçmiş ve güncel bilgilere kolayca ve düşük maliyetle erişim sağlanmıştır. Internet Sitesi herkese açık olup tüm menfaat sahiplerinin yararlanabileceği bir iletişim aracı olarak Türkçe ve İngilizce düzenlenip kullanılır.

Internet Sitesinde yer alan açıklamalar, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uyarınca yapılması gereken bildirim ve özel durum açıklamalarının yerine geçmez. TAV tarafından kamuya yapılan tüm açıklamalara Internet Sitesi üzerinden erişim imkanı sağlanır. Internet Sitesi buna uygun olarak yapılandırılır ve bölümlendirilir. Internet Sitesinin güvenliği ile ilgili her türlü önlem alınır. Internet Sitesi Türkçe ve İngilizce olarak SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü içerikte ve şekilde düzenlenir. Özellikle yapılacak Genel Kurul toplantılarına ilişkin ilana, gündem maddelerine, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanına, gündem maddeleri ile ilgili diğer bilgi, belge ve raporlara ve Genel Kurula katılım yöntemleri hakkındaki bilgilere, Internet Sitesinde dikkat çekecek şekilde yer verilir.

Kar Dağıtım Politikası

Şirketimiz kar dağıtımına ilişkin kararlarını Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Sermaye Piyasası Kurulu Tebliğleri ve Kararları, Vergi Hukuku, diğer ilgili mevzuat ve Şirketimiz esas sözleşmesi ışığında belirlemektedir. Buna göre, Sermaye Piyasası mevzuatına göre Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına (UFRS) uygun olarak düzenlenmiş olan periyodik mali tablolara göre hesaplanmış olan “ilgili döneme ait konsolide net kar’ın” %50’si, ya nakit olarak ya da ilgili meblağın şirket sermayesine eklenmesiyle bedelsiz hisse senedi olarak, Şirketimiz genel kurulunca alınacak bir kararla, dağıtılacaktır.

Şirketin, iştiraklerinin ve bağlı ortaklarının uzun vadede gelişmesi için doğabilecek yatırım ya da kaynak ihtiyacı veya ekonomik şartlardaki olağandışı gelişmeler aksini gerektirmedikçe, yukarıda belirtilen kar dağıtım politikasının sürdürülebilirliği Şirketimizin temel amaçlarından biridir

Kadın Yönetim Kurulu Üyesi Politikası

Yönetim Kurulu Üyesi seçimi yapılırken, bilgi, deneyim ve yetkinlik açısından aynı özelliklere sahip adaylar içerisinde, kadın üye seçimi gözetilmektedir. Şirketimiz Yönetim Kurulu üyelerinin en az yüzde 25'inin kadın üyelerden oluşmasını sağlamak üzere oluşturulan politika doğrultusunda, 2017 yılında 1 (bir) olan kadın üye sayısı, 2018 Mart ayında gerçekleşen Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda yeni Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin seçilmesi sonrasında üçe çıkartılarak, 2022 yılısonuna kadar ulaşılması hedeflenen sayıya yükseltilmiştir.

Yönetim Kurulu bu hedefe ulaşma hususunda sağlanan ilerlemeyi yıllık olarak değerlendirir.

Ücretlendirme Politikası

TAV Havalimanları Holding adil, tutarlı, alınan sorumluluklarla dengeli ve piyasa ile rekabetçi olacak şekilde ücret yönetimi politika esaslarının belirlenmesini amaçlar.

Kapsam

Politika; TAV Havalimanları Holding ve bağlı şirketlerindeki her kademedeki yönetici ve çalışanlarını kapsar.

Tanımlar

Politika : Ücretlendirme Politikası yerine kullanılmıştır.

Ücretlendirme Komitesi: Şirketin ücretlendirme uygulamalarını Yönetim Kurulu adına izleyen, denetleyen; değerlendiren ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmakla görevli komite olarak tanımlanır. Kurumsal Yönetim Komitesi, bu komitenin görevlerini yerine getirir.

Üst Düzey Yönetici : Genel Müdür ve Direktörler yerine kullanılmıştır.

Politika

Şirketin her kademedeki yönetici ve çalışanlarına verilecek ücretlerin; iç dengeler, stratejik hedefler ve piyasa koşulları ile uyumlu olması esastır.

Genel ücret artışı yılda bir kez uygulanır. Yıllık ücret artış oranı belirlenirken, öncelikle kurumsal genel artış oranının belirlenmesi ve sonrasında bireysel artış oranlarının belirlenmesi şeklinde iki aşamalı bir süreç izlenir.

Görev değişikliklerinde ve işe alımlarda ücretlerin belirlenmesi; yıllık genel ücret artışı uygulamaları konuları Ücret Yönetimi Yönetmeliği ile düzenlenir ve tüm çalışanlara duyurulur.

Ücret Yapısı

Kuruluşun temel politikası çalışanlarına rekabetçi ücret paketleri sunmaktır. Pazardaki uygulamalar ile paralel nitelikte ve değerinde olmasını sağlamak üzere uluslararası danışmanlık firmalarının yürüttüğü piyasa araştırmalarına katılım sağlanır.

Ücret politikası ile bu çerçevedeki ücretlendirme uygulamaları; ortakların, çalışanların ve müşterilerin ortak çıkarları gözetilerek belirlenir.

TAV Holding'in ücretlendirme yapısı; baz maaş, performansa dayalı ve yapılandırılmış nakit primden oluşur.

Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Esasları

Kurumsal Yönetim Komitesi; TAV Holding'in ücretlendirme uygulamalarını Yönetim Kurulu adına izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmakla görevlendirilmiştir.

Ücret Komitesi;

- a) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler,
- b) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler,
- c) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri dışındaki üyelere ücret ödenmemektedir. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde hisse senedi opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olması gerekmektedir.

Performansa Dayalı Teşvik

Performansa dayalı teşvik ödemeleri; miktarları önceden garanti edilmeksizin, şirket performansı da dikkate alınmak suretiyle, çalışanların iş sonuçlarına olumlu yönde etki edecek şekilde ve objektif koşullara bağlı olarak belirlenir.

Teşvikler, çalışanların yürüttükleri görev ve yüksek performanslarıyla ilişkilendirilmiştir. Yıllık primlerin performans unsurları, çalışanlar ile hissedarların çıkar ve faydalarını birleştirmek ve yüksek performans göstermelerini sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Prim yapısının üst limiti ve toplam yıllık prim bütçesi Kuruluş'un finansal performansı ve bütçesine paralel olarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Hisse Senedi Opsiyon Planı

Üst düzey yöneticiler ve her kademe çalışanlar için hisse senedi opsiyon planı mevcut değildir.

Emeklilik Hakları

Üst düzey yöneticilerin ve her kademe çalışanların emeklilik hakları yasal uygulamalar paralelindedir.

Yan Haklar

TAV Holding, çalışanlarına yürüttükleri işin büyüklüğü, temsil gereklilikleri ve fonksiyonel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak çeşitli yan haklar sağlar.

TAV Holding genelinde uygulanacak olan yan hak politikalarının, uygulamalarının, yan hak verilme esaslarının ve limitlerinin belirlenmesi konusunda Kurumsal Yönetim Komitesi değerlendirme yaparak önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

İş sözleşmeleri, Tazminat Hakları ve Yasal Uygulamalar

Tüm çalışanlarla iş sözleşmesi yapılır. Türkiye'deki tüm çalışanlar 4857 Sayılı İş Kanunu'na, yurtdışında çalışanlar ise çalışılan ülkedeki yasal uygulamalarına tabidir. İstisna olarak Kuruluş hisselerinin çoğunluğunun bir kişi/kuruma geçmesiyle birlikte, çoğunluğa sahip yeni yönetimin mevcut üst düzey yönetici(lerle) çalışmak istememesi ve işten çıkarılması durumunda, işten çıkarılan üst düzey yöneticiye bir yıllık net maaşı ve sağlık sigortası tutarı tazminat olarak ödenir.

Tüm çalışanların 12 ay boyunca sözleşmede tanımlanan coğrafi bölgelerdeki rakip firmalarda çalışması yasaktır.

Görev ve Sorumluluklar

Şirketin ücretlendirme uygulamalarının ilgili mevzuat ile bu Politika çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülüp yönetilmesinin sağlanması konusunda nihai yetki ve sorumluluk, şirketin Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu, yılda en az bir kez gözden geçirmek suretiyle Politika'nın etkinliğini sağlar.

Şirket üst düzey yönetimi, şirketin ücretlendirme uygulamalarının ilgili mevzuat ile bu Politika çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülüp yönetilmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

İlgili mevzuat ve bu Politika çerçevesinde, şirketin ücretlendirme ile ilgili uygulama usul ve esaslarına ilişkin prosedürlerin hazırlanması, yayınlanması, güncellenmesi, etkin bir biçimde uygulanması ve takibi ile ilgili görev ve faaliyetler TAV Holding İnsan Kaynakları Direktörlüğü bünyesinde yürütülür, yönetilir ve koordine edilir.

Şirketin her kademedeki tüm personeli, bu Politika ve ilgili yönetmeliklerin ve prosedürlerin amaca uygun ve etkin bir biçimde uygulanması yönünden üzerine düşen görevleri devamlı surette tam ve doğru biçimde yerine getirir.

Şirketin ücretlendirme ile ilgili uygulama ve faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve bu Politika hükümleri ile uygunluğu ve etkinliği, iç denetim kapsamında da düzenli olarak denetim ve değerlendirmeye tabi tutulur.

TAZMİNAT POLİTİKASI

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

Geçerli Sebeple Fesih

Şirket fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve bildirimde fesih sebeplerini açık ve kesin bir şekilde belirtmek koşulu ile iş sözleşmelerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. maddesinde göre işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanarak ve İş Kanunu'nun 17. Maddesinde belirlenen ihbar önelerine uyarak feshedebilir. Çalışan da belirsiz süreli iş sözleşmesini 17. maddede belirtilen bildirim sürelerine riayet etmek suretiyle yazılı olarak feshedebilir..

İhbar öneleri, iş sözleşmesi,

- Altı aydan az devam edenler için **2 hafta**;
- Altı aydan bir buçuk yıla kadar devam edenler için **4 hafta**;
- Bir buçuk yıldan üç yıla kadar devam edenler için **6 hafta**;
- Üç yıldan fazla devam etmiş olanlar için **8 haftadır**.

İşveren işçinin davranışlarından veya işçinin yetersizliğinden doğan geçerli nedenlerin varlığı durumunda personelin yazılı savunmasını alarak, iş sözleşmesini İş Kanunu'nun 19. maddesindeki usule uygun olarak feshedecektir.

Şirket veya Çalışan, belirsiz süreli iş sözleşmesini, yukarıda belirtilen bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle feshedebilir. İhbar öneli, yıllık ücretli izin süresi ile veya Personelin raporlu olması dolayısıyla çalışmadığı sürelerle birleştirilemez ve ihbar süresine dahil edilemez.

DHMi tarafından verilen ve havalimanlarında çalışan kişilerin taşımak durumunda olduğu Havalimanı Apron – Terminal Giriş kartına el konulan Çalışanların; Havalimanlarının güvenlik açısından özel bölgeler olmasından ve kartları olmadan havalimanı bölgesi içerisinde çalışamayacağından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. Maddesine göre geçerli nedene dayanarak sözleşmeleri feshedilir.

Haklı Sebeple Fesih

Şirket veya Çalışan iş sözleşmelerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. ve 25. maddesinde belirtilen haklı sebeplere dayalı olarak derhal feshedebilirler. İş akdi İş Kanunu'nun 25/II. Maddesinde yer alan sebepler uyarınca feshedilen çalışana kıdem ve ihbar tazminatı ödenmez.

İşten Çıkış İşlemleri

İşten ayrılan Çalışan hakkında İş Kanunu ve mevzuat gereği işlemler eksiksiz olarak yapılır. Yasa gereği Çalışanın hakedişleri ödenir, ibraname ve işten ayrılma ile ilgili ilişik kesme işlemleri tamamlanır.

Her türlü işten ayrılma durumunda, işten ayrılan Çalışan işten ayrılma şekline göre ilgili ibranameyi imzalar. İşten ayrılan Çalışanla ilgili, “İlişik Kesme ve Zimmet Teslim Formu” doldurulur ve ilgili bölümler bu form gereği işlemleri tamamlarlar.

Kıdem Tazminatı

İş Sözleşmesinin,

- İşveren tarafından 4857 sayılı Kanunu'nun 25. maddesinin II numaralı bendinde gösterilen “işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarıyla bağdaşmayan davranışları” dışındaki nedenlerle,
- Personel tarafından yasanın 24. maddesi uyarınca, iş sözleşmelerinin işçi tarafından, bildirim süresi verilmeksizin ve kıdem tazminatı hakkı talep edilerek feshi halleriyle,
- Personel tarafından muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla,
- İşçinin; yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı almak amacıyla kendi arzusu ile istifa etmesi nedeniyle,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 60. maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanununun Geçici 81. maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile,
- Bayan Personel tarafından evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile istifa etmesi nedeniyle,
- Çalışanın vefatı nedeniyle,

son bulması halinde 1475 sayılı İş Kanununun 14. Maddesine istinaden kıdem tazminatı ödenir.

Kıdem tazminatı hakkında belirlenen yasal tavan aşılmamak kaydıyla, Personele her tam yıllık kıdem süresi için 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

Bağış ve Yardım Politikası

TAV Havalimanları Holding A.Ş., Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine bağlı kalmak kaydıyla kurumsal değerleri ile uyumlu olarak insana, çevreye ve yasalara saygıyı ön planda tutarak ve etik kurallar içinde hareket ederek kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ile bağış ve yardım yapabilir.

TAV Havalimanları Holding A.Ş. bağış ve yardıma ilişkin politikasını hazırlayarak Genel Kurul'un onayına sunar. Genel Kurul tarafından onaylanan politika doğrultusunda dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında Genel Kurul Toplantısı'nda ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir.

Şirket, sosyal sorumluluk projeleri yürüten vakıf ve derneklere, sivil toplum kuruluşlarına, sosyal yardımlaşma kurum ve kuruluşlarına, sportif faaliyetler yürüten kulüp ve derneklere, eğitim kurum ve kuruluşlarına yardım ve bağışta bulunabilir. 10.000 (onbin) TL'nin üzerinde olan her türlü bağış ve yardım İcra Kurulu Başkanı imzası ile gerçekleştirilebilir.

Rüşvet ile Mücadele Politikası

Giriş:

TAV Havalimanları Holding A.Ş ve bağlı şirketleri ("Şirket") bölüm ve operasyonlarının rüşvet alınması ve/veya verilmesinin engellenmesine dair yasal yükümlülüklerini yerine getireceğini, ve buna bağlı her türlü kanunsuz iş ve işlemlerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılması, önlenmesini ve rüşvet alınması ve/veya verilmesini mümkün kılacak her türlü imkanın ortadan kaldırılması için işbirliği içinde çalışmalarını sağlamayı taahhüt eder.

Şirket, tüm çalışanlarından doğruluk ve dürüstlük içinde hareket etmelerini ve sorumlu oldukları Şirket kaynaklarını, varlık ve menfaatlerini korumalarını beklemektedir. Rüşvet, söz konusu Şirket kaynakları, varlık ve menfaatleri için her zaman var olan bir tehdittir ve bu yüzden tüm Şirket çalışanlarını ilgilendiren bir husus olmalıdır.

Şirket, Tav Havalimanları Holding A.Ş Yolsuzluk Önleme Politikası uyarınca hiçbir yolsuzluk teşkil eden faaliyeti ve Rüşvet ile Mücadele Politikası uyarınca rüşvet alınması ve/veya verilmesini hiçbir şart ve koşulda tolere etmez.

Şirket, çalışanların, yönetim kurulu üyelerinin, yüklenici firmaların, danışmanların, temsilcilerin veya iş ortaklarının rüşvet alınması ve/veya verilmesine yönelik kanunsuz iş yapma girişimi karşısında gerekli tüm inceleme ve araştırmaları yapar. Rüşvet alındığı ve/veya verildiğine dair herhangi bir şüphe olması halinde, usulünce gerekli araştırma ve inceleme yapılarak elde edilen neticeye göre mevcut durum şart ve koşulları da dikkate alınarak Türk İş Kanunu ve Türk Ceza Kanunu ile bağlı mevzuatları ile Şirket Yönetmelikleri uyarınca uygun görülecek yaptırım ve/veya yaptırımlar uygulanacaktır.

Tüm çalışanlar, rüşvet alınması ve/veya verilmesine dair şüphelendikleri herhangi bir durum veya faaliyeti rapor etme ve Şirket yetkililerine bildirme konusunda teşvik edilmektedir.

Şirket Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunup kabul edilmiş olan bu politika şirket internet sitemizde iş yaptığımız tüm gerçek ve tüzel kişilerin erişimine açık olarak, onların da bu politikaya uygun davranmalarını sağlamak üzere yayınlanmıştır. Yukarıda da belirtildiği gibi, bu politikaya en yüksek düzeyde önem veren Şirket, herhangi bir çalışan, yüklenici firma, danışman, temsilci veya iş ortağı tarafından rüşvet alınması ve/veya verilmesine dair her türlü faaliyete karşı "sıfır tolerans" yaklaşımını gösterecektir.

Şirket ayrıca kendisi ile ilişkisi olan tüm üçüncü kişilerden iş ilişkilerinde en yüksek etik standartlara uygun hareket etmelerini ve rüşvet ile mücadele programlarına yer vermelerini beklemektedir.

Rüşvet nedir?

İşbu belgede "rüşvet" aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

Rüşvet:

Bir kimseyi etki altına alarak iş konusunda usulsüz avantaj elde etmek veya o işi almak için vaadedilen, sunulan, talep edilen veya verilen para veya para değerindeki her şeyi içermekle birlikte bunlarla da sınırlı kalmamaktadır. Güveni ihlal edecek, etik olmayan veya yasadışı bir eylemi teşvik etmek üzere teklif edilen, verilen, talep edilen veya kabul edilen haksız bir menfaattir.

Politikanın Uygulanması:

Rüşvetle mücadele politikası kapsamında gerekli eğitim ve bilgilendirme Şirket tarafından düzenli olarak verilir.

İşbu politika makul ve gerektiği gibi kayıt altına alınan konuk ağırlama faaliyetlerini engellemek için düzenlenmemiştir. Konuk ağırlanması taraflar arasında ilişki kurmayı/güçlendirmeyi ve Şirket ürün ve hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmayı hedefleyen bu ağırlama faaliyetleri aşırıya kaçmamalı, şeffaf olmalı ve hiçbir tarafı herhangi bir şey yapma/yapmama ya da herhangi başka bir faaliyeti yerine getirerek karşılık verme beklentisine sokmamalıdır.

Şirket işleri hızlandırmak için yapılan herhangi bir ödeme ile rüşvet arasında hiçbir ayırım yapmaz. Her ikisi de meblağına bakılmaksızın veya yerel adaba ve geleneğe göre tamamen kabul edilebilir olsa bile kesinlikle yasaktır.

Çalışan Sorumluluğu:

Tüm çalışanlar rüşvet alındığına ve/veya verildiğine dair herhangi şüpheli bir durum veya faaliyet hususunda gerekli mercilere bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar rüşvet alındığına ve/veya verildiğine dair şüpheli bir durum veya faaliyeti engelleme ve bu faaliyetin tespiti halinde bildirimde bulunma sorumluluğunu taşımaktadır.

Şirket, çalışanların herhangi bir yaptırıma maruz kalma korkusu olmadan, gerçekten endişendikleri durumları dile getirebileceklerini hissettikleri bir iş ortamı yaratmanın esas olduğuna inanmaktadır. Şirket, rüşvet alındığı ve/veya verildiğine dair bildirilmiş olan herhangi şüpheli bir durum veya faaliyet karşısında yapılan inceleme sonrası varılan netice ne olur ise olsun bildirimde bulunan iyi niyetli kimse için hiçbir şekilde bir cezalandırma yapılmayacağını, bu çalışanın ifşa edilmeyeceğini ve aleyhine sonuçların ortaya çıkmayacağını da garanti eder. Ayrıca rüşvet vermeyi/almayı geri çeviren çalışanın cezalandırması ve söz konusu çalışanın aleyhine sonuçların ortaya çıkması da hiçbir şekilde söz konusu değildir.

Çalışanların rüşvet alındığına ve/veya verildiğine dair herhangi şüpheli bir durum veya faaliyet hususunda Şirket güvenilirliğini tehdit eden bir olaydan şüphelenmesi durumunda iletişime geçebileceği kanallar aşağıda belirtilmiştir:

- Bağlı bulunduğu yöneticiler
- İnsan Kaynakları yöneticileri

Yolsuzluk Önleme Politikası

AMAÇ

Kurumsal yolsuzluk politikası, TAV Havalimanları Holding A.Ş.'ye (Bundan sonraki bölümlerde "Şirket" olarak anılacaktır) ve Şirketin idari kontrolüne sahip olduğu yan kuruluşlara yönelik yolsuzluğun tespit edilmesinde ve önlenmesinde yardımcı olacak kontrollerin geliştirilmesini sağlamak amacı ile oluşturulmuştur. Şirketin amacı, kontrollerin geliştirilmesi ve araştırmaların yürütülmesine yönelik prensipler belirlemek ve sorumluluklar tayin etmek sureti ile, istikrarlı kurumsal bir tutum teşvik etmektedir.

POLİTİKA KAPSAMI

Bu politika, gerek elemanlara, gerekse hissedarlara, danışmanlara, satıcılara, müteahhitlere, söz konusu birimlerin elemanları ile çalışan dış acentelere ve/veya Şirket ve yan kuruluşları ile bir iş ilişkisinde olan diğer şahıslara yönelik, her türlü yolsuzluk veya yolsuzluk şüphesini kapsamaktadır.

Gerekli olan her türlü soruşturma faaliyeti, şüphelenilen kişinin kıdemi, mevkii/unvanı veya Şirket ile olan ilişkisi dikkate alınmaksızın gerçekleştirilecektir.

POLİTİKA

Yönetim, yolsuzluğun, zimmet ve suistimalin ve diğer uygunsuz edimlerin tespit ve önlenmesinden sorumludur. Yolsuzluk, başka birinin, kendi aleyhine hareket etmesini sağlayacak şekilde, bir gerçeğin kasıtlı olarak yanlış beyan edilmesi veya gizlenmesi olarak tanımlanmaktadır. Yönetim ekibinin her bir ferdi, kendi sorumluluk alanında gerçekleşebilecek uygunsuzluklara aşına olacak ve her türlü düzensiz duruma karşı, tetikte olacaktır.

Tetkik edilen veya şüphelenilen her türlü yolsuzluk, derhal Denetim Direktörü'ne bildirilecek olup, Denetim Direktörü, Hukuk Departmanı ve etkilenen diğer harici ve dâhili birimler nezdinde tüm soruşturmaları yürütecektir.

Denetim Direktörü, ilgili uzmanlığın Denetim Direktörlüğünde mevcut olmadığını düşünmesi halinde, bağımsız inceleme / soruşturma profesyonelleri tutma veya yolsuzluk soruşturmasını yürütmek üzere profesyonel yardım isteme yetkisine sahiptir.

YOLSUZLUK TEŞKİL EDEN EYLEMLER

Zimmete geçirme, güven suiistimal etme ve diğer mali anlamdaki uygunsuz davranışlar, aşağıdakileri de kapsamakta olup, bunlarla sınırlı değildir:

- Şirkete ait her türlü belge veya hesap üzerinde sahtecilik veya tahrifat
- Herhangi bir çek, banka senedi veya sair bir mali belge üzerinde sahtecilik veya tahrifat
- Şirkete ait her türlü fonların, hisselerin, ve / veya diğer varlıkların kullanımında usulsüzlük
- Nakit veya mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde veya raporlanmasında uygunsuzluk
- Şirket faaliyetlerine yönelik gizli bilgilerden kâr sağlama
- Mali raporlarda yer alan her türlü işlem, olay ve önemli bilgilerde kasıtlı olarak yapılan yanlış bildirimler,
- şirketin finansal performansını yanlış beyan etmek üzere tasarlanmış kasıtlı olarak karmaşık işlemler gerçekleştirmek,

- muhasebe presniplerinin miktar, sınıflandırma, sunma ve açıklama anlamında kasıtlı olarak kötüye kullanılması

UYGUN OLMAYAN DİĞER EDİMLER

Bir elemanın ahlaki, etik veya davranış eylemlerine yönelik şüphelenilen hareketler, Denetim Direktörlüğünden ziyade, departman yönetimi ve İnsan Kaynakları tarafından ele alınmalıdır. Bir eylemin yolsuzluk anlamına gelip gelmediğine yönelik herhangi bir tereddüt varsa, yönlendirme için Denetim Direktörüne müracaat edilmelidir.

SORUŞTURMA SORUMLULUĞU

Denetim Direktörlüğünün, politika kapsamında tanımlanan, yolsuzluk olduğundan şüphelenilen tüm edimleri soruşturmaya yönelik temel sorumluluğu vardır. Soruşturma sonucunda, yolsuzluk eylemlerinin gerçekten yapıldığı belirlenirse, Denetim Direktörü, ilgili personele ve uygunsa, Denetim Komitesi üzerinden Yönetim Kurulu'na rapor verecektir. Dava açma veya inceleme sonuçlarını, bağımsız soruşturma amacı ile ilgili kanuni birimlere ve/veya denetim organlarına yönlendirme hususunda karar, hukuk müşaviri ve üst düzey yönetim ile beraber verilecektir; konu ile ilgili nihai tasarruf da, aynı şekilde belirlenecektir.

GİZLİLİK

Denetim Direktörü / Soruşturma Takımı, aldıkları tüm bilgileri gizlilikle muhafaza ederler. Dürüst olmayan veya yolsuzluk anlamına gelen herhangi bir faaliyetten şüphe eden tüm çalışanlar, derhal Denetim Direktörünü haberdar etmeli ve herhangi bir şüphelenilen yolsuzluk eylemine yönelik olarak bizzat soruşturma veya görüşme gerçekleştirmemelidir (aşağıda yer alan "Raporlama Prosedürü" bölümüne bakınız).

Soruşturma sonuçları, sadece, bilmesi gereken kişilere ifşa edilecek ve bu kişiler ile görüşülecektir. Bu, şüphelenilen ancak müteakip olarak masum olduğu ortaya çıkan kişilerin itibarını korumak ve Şirketi, potansiyel bir kamu yükümlülüğüne karşı korumak açısından önemlidir.

YOLSUZLUK ŞÜPHESİNİN SORUŞTURULMASINA YÖNELİK YETKİ

Soruşturma Biriminin üyeleri, aşağıdaki şartlara tabi olacaktır:

- Şirketin tüm kayıtlarına ve sahip olduğu veya kiraladığı tüm tesislere serbest ve sınırsız erişim ve,
- Soruşturma kapsamında iken kullananların veya sahiplerinin bilgisi veya rızası olmaksızın, dosyaların, masaların, dolapların ve diğer muhafazaların muhteviyatının tümünü veya bir kısmını inceleme, kopyalama ve/veya alma yetkisi.

SORUŞTURMA PROSEDÜRLERİ

- Zimmet veya uygunsuz davranıőa yönelik Őüphelilerin soruőturması titizlikle yürütölmeli ve yanlış ithamlardan ya da bir soruőturmanın sürmekte olduğuna yönelik, Şüphelenilen kişileri teyakkuza geçirmekten kaçınılmalıdır.
- Yolsuzluk olduğunu fark eden veya bundan Őüphelenen bir çalışan, derhal Denetim Direktörü ile irtibata geçecektir.
- Çalışan veya Őikâyetçi, kimliğini gizleyebilir.
- Şüphelenilen kişi, avukatı veya temsilcisi veya diğer kişilerden, soruşturma kapsamındaki faaliyete yönelik olarak gelebilecek tüm sorular, Soruşturma Birimi'ne veya Hukuk Birimi'ne yönlendirilmelidir.
- Soruőturmanın durumuna ilişkin hiçbir bilgi verilmeyecektir. Bu tür sorulara verilecek uygun yanıt: "Bu konuyu tartıőma yetkisine sahip değilim." olmalıdır.
- Hiçbir surette "iddia," "suç," "yolsuzluk," "sahtecilik," "zimmet"e yönelik veya diğer herhangi bir spesifik atıfta bulunulmamalıdır.

RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Raporlama gerçekteőiren kişiler, aőađıdakilerden haberdar olmalıdır:

- Bilgileri tespit etmek veya tazmin talep etmek maksadı ile, Şüphelenilen Őahısla irtibata geçilmez.
- Hukuk Departmanı veya Teftiő Birimince spesifik olarak talep edilmediği sürece, meseleyi, mevcut bilgileri, Şüphe veya iddiaları hiç kimse ile görüőölmez.
- Şirket iç kontrolleri üzerinde rol oynayan tüm yolsuzluklar, önemli olup olmadığına bakılmaksızın Yönetim Kurulu'na raporlanır.

DİŐİPLİN UYGULAMASI VE FESİH

Bir soruşturma, bir Őahsın işten çıkarılmasına yönelik bir tavsiye ile sonuçlanırsa, bu tavsiye, İnsan Kaynakları ve Hukuk Departmanları tarafından belirlenen temsilciler tarafından incelenecek olup, gerekli ise, söz konusu giriőimde bulunmadan önce, dıőarıdan bir birime danıőılacaktır. Denetim Direktörü veya Soruşturma Takımı'nın, bir elemanı işten çıkarma veya yetkisi bulunmamaktadır. Bir elemanı işten çıkarma kararı, elemanın bağlı bulunduğu yönetim tarafından verilir. Denetim Direktörü veya Müfettiőin, takdim edilen hususlar doğrultusunda, yönetim kararın uygun olmadığı kanısına varmaları halinde, bu hususlar, karar verilmesi amacı ile, ilgili yönetime takdim edilecektir.

Diğer her türlü disiplin kararları ilgili yönetimin talebi de göz önünde bulundurularak Disiplin Komitesi tarafından alınacaktır.

İDARE

Denetim Direktörü, bu politikanın idaresi, revizyonu, tefsiri ve tatbikinden sorumludur. Politika, her sene gözden geçirilecek ve gerek görölen durumlarda revize edilecektir.

ŞİRKET PAYLARININ GERİ ALIM PROGRAMI

a) Geri Alımın Amacı

Borsa İstanbul' da oluşan değerlerin Şirketimiz faaliyetlerinin gerçek performansını yansıtmaması ve fiyat dalgalanmalarını azaltmak üzere mevcut piyasa koşulları değerlendirilerek Borsa İstanbul'da hisselerimizin gerek görüldüğü takdirde geri alım yapılabilmesi ve bu kapsamda Genel Kurul'dan pay geri alımı için alınan yetki ile önümüzdeki dönemde borsada oluşacak fiyat hareketlerinin takip edilmesi ve koşullar gerektirdiğinde Şirketimizin kendi hisselerini satın alabilmesi amaçlanmaktadır.

b) Geri Alım Programının Uygulanacağı Süre ve İşlem Prosedürü

Şirketimiz Yönetim Kurulu'na 36 ay süre ile yetki verilmiştir.

Şirketimiz Yönetim Kurulu, Genel Kurulumuz tarafından kendisine yetki verildiği tarihi takip eden 36 ay boyunca pay geri alımı ve alınan payların elden çıkartılması ile mevzuat uyarınca gereken işlemlerin yapılması konusunda yetkilidir. Bu yetki süresi içerisinde kalmak üzere, Yönetim Kurulumuz daha kısa süreli bir veya daha fazla geri alım programı gerçekleştirebilir.

Yönetim Kurulumuz 36 aylık yetki süresi boyunca, biten bir geri alım programı sonrasında, tekrar bir geri alım programı başlatmaya karar verebilir. Bu takdirde yukarıdaki prosedür tekrarlanır. Yönetim Kurulumuz , Sermaye Piyasası mevzuatına uymak kaydıyla geri alınan payların tamamını elden çıkarmaksızın satışları sonlandırmakta ve yeni bir geri alım programı başlatmakta yetkilidir.

c) Geri Alınabilecek Azami Pay Sayısı

Şirket'in paylarının yasal mevzuatın izin verdiği azami oranının geri alınması öngörülmüştür. Geri alınan payların nominal değeri, daha önceki alımlar dahil çıkarılmış sermayenin %10'unu aşamaz.

İşbu tarih itibariyle; yasal mevzuat uyarınca 363.281.250 adet çıkarılmış sermayemizin % 10'u olan 36.328.125 adettir.

Geri alınan paylardan program süresince elden çıkarılanlar bu oranın hesaplanmasında indirim kalemi olarak dikkate alınmaz. Geri alınan payların toplam bedeli, kâr dağıtımına konu edilebilecek kaynakların toplam tutarını aşamaz.

ç) Geri alıma konu azami pay sayısına ulaşılmasını takiben program sonlandırılacaktır.

d) Payların Geri Alımı İçin Alt ve Üst Fiyat Limitleri

Payların geri alımlarında alt fiyat limiti 0 (sıfır), üst fiyat limit ise 30 Türk Lirası' dır.

Paylarımızın borsa fiyatının düzeltilmesini gerektirecek işlemlerin gerçekleşmesi durumunda, aynı düzeltme payların geri alınması için belirlenen alt ve üst fiyat limitlerine de uygulanacaktır. Bu şekilde düzeltmeye tabi tutulmuş alt ve üst fiyat limitleri özel durum açıklaması ile KAP'ta duyurulacaktır.

e) Geri Alınan Payların Satış Esasları

Sermaye Piyasası Kurulu Tebliğ hükümleri uygulanacaktır.

f) Geri Alım İçin Ayrılan Fonun Toplam Tutarı ve Kaynağı

Geri alım için şirket kaynakları ve faaliyetlerinden sağlanan gelirden yaratılacak azami 100.000.000 TL tutarında bir fon kullanılabilir.

Geri alınan payların nominal değeri, daha önceki alımlar dahil çıkarılmış sermayenin %10'unu aşamaz. Geri alınan paylardan program süresince elden çıkarılanlar bu oranın hesaplanmasında indirim kalemi olarak dikkate alınmaz.

Geri alınan payların toplam bedeli, kâr dağıtımına konu edilebilecek kaynakların toplam tutarını aşamaz.

g) Geri Alınmış ve Halen Elden Çıkarılmamış Olan Payların Sayısı, Sermayeye Oranı ve Bir Önceki Programın Sonuçları

Geri alınmış ve halen elden çıkarılmamış pay bulunmamaktadır.

ğ) Geri alım programının ortaklığın finansal durumu ve faaliyet sonuçları üzerindeki muhtemel etkisi:

Planlanan geri alım programı Şirketin finansal faaliyetleri üzerinde olumsuz bir etki oluşturmayacaktır.

h) Program kapsamında varsa geri alımda bulunabilecek bağlı ortaklıklara ilişkin bilgiler

Yoktur

ı) Yıllık En Düşük, En Yüksek ve Ağırlıklı Ortalama Pay Fiyatı Bilgisi

2015 yılı içerisinde en düşük 17,21, en yüksek ise 24,50 seviyesini görülmüştür. Ağırlıklı Ortalama Pay Fiyatı 21,25'tir.

Son 3 Aydaki En Düşük, En Yüksek ve Ağırlıklı Ortalama Pay Fiyatı Bilgisi

Son 3 aylık dönemde ise en düşük 15,99, en yüksek ise 24,05 seviyeleri görülmüştür. Ağırlıklı Ortalama Pay Fiyatı 22,12'dir.

ii) İlişkili Tarafların Geri Alım İşleminde Sağlayacağı Faydalar

Yoktur

Alımlar İçin Yetkilendirme

Alımlar için Yatırımcı İlişkileri Direktörü Sayın Nursel İlgen yetkilendirilmiştir.

Geri Alım Programı'nın Onaya Sunulacağı Genel Kurul Tarihi

Geri Alım Programı, 21 Mart 2016 Pazartesi günü saat 14:00'da toplanacak Olağan Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

Kamuya Yapılacak Bildirimler

Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan geri alım programı, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere genel kurul toplantısı tarihinden en az üç hafta önce Şirket tarafından yapılacak bir özel durum açıklaması ile kamuya duyurulur ve eşanlı olarak şirketin www.tavyatirimciliskileri.com web sitesinde yayımlanır.

Genel Kurulun onayına sunulmuş bir geri alım programında genel kurul tarafından herhangi bir değişiklik yapılması durumunda değiştirilmiş program, genel kurul tarihini izleyen ilk iş günü ortaklık tarafından yapılacak bir özel durum açıklaması ile kamuya duyurulur ve eşanlı olarak şirketin web sitesinde yayımlanır.

Program uyarınca geri alım işlemlerine başlanmadan iki iş günü önce, Şirket tarafından, geri alım yapılması planlanan dönemin başlangıç ve bitiş tarihleri, geri alıma konu payların nominal tutarı ile sermayeye oranına ilişkin özel durum açıklaması yapılır.

Şirket tarafından geri alım programı çerçevesinde gerçekleşen her bir işlem için, işlem tarihini izleyen iş günü seans başlamadan önce, işleme konu payların nominal tutarını, işlem fiyatını, sermayeye oranını, program çerçevesinde daha önce geri alınan payların nominal tutarını, varsa bu paylara bağlı imtiyazları ve işlem tarihini içeren bir özel durum açıklaması yapılır.

Daha önceki alımlar dahil, geri alınan payların elden çıkarılması durumunda Şirket tarafından; işlem tarihini izleyen iş günü seans başlamadan önce, işleme konu payların nominal tutarını, işlem fiyatını, sermayeye oranını, kalan payların sermaye oranını, gerçekleşen kazanç/kayıp tutarını, varsa bu paylara bağlı imtiyazları ve işlem tarihi hususlarını içeren bir özel durum açıklaması yapılır.

Şirket tarafından; geri alım yapılması planlanan sürenin bitmesini, programın sona ermesini ve program kapsamında planlanan geri alımların tamamlanmasını izleyen üç iş günü içerisinde geri alınan paylar için ödenmiş olan azami ve ortalama bedel, geri alımın maliyeti ile kullanılan kaynak, geri alınan toplam pay sayısı ve bu payların sermayeye oranı kamuya açıklanır. Şirket tarafından geri alınan payların program süresince elden çıkarılmış olması durumunda ek olarak aynı şekilde; elden çıkarılan payların toplam nominal tutarı, toplam kazanç/kayıp tutarı ile ortalama satış fiyatı, varsa alım satıma konu paylara bağlı imtiyazlar ve işlem tarihleri açıklanır. Geri alım programı çerçevesinde gerçekleştirilen işlemlerin özeti mahiyetindeki bu bilgiler ayrıca ilk genel kurulda ortakların bilgisine sunulur.

Geri Alım Programı' na ilişkin diğer bilgiler

Geri alınan payların geri alım bedeli kadar yedek akçe ayrılarak öz kaynaklar altında kısıtlanmış yedek olarak sınıflandırılır. Söz konusu ayrılan yedekler, geri alınan paylar satıldıkları veya itfa edildikleri takdirde geri alım değerlerini karşılayan tutarda serbest bırakılır.

İktisap edilen paylar genel kurulda toplantı nisabının hesaplanmasında dikkate alınmayacaktır

MENFAAT SAHİPLERİNİN ŞİRKET YÖNETİMİNE KATILIMININ DESTEKLENMESİNE DAİR YÖNERGE

1.Amaç

Bu Prosedür TAV Havalimanları Holding A.Ş. ve bağlı şirketlerinde Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda menfaat sahiplerinin şirket yönetimine katılımını, girişimciliği ve yaratıcılığı teşvik edici uygulamaların şirket tarafından desteklendiği ve bu konuda yapılan çalışmaların dayandığı kuralların saptanmasını amaçlamaktadır.

2. Kapsam

Bu Prosedür, TAV Havalimanları Holding A.Ş. ve bağlı şirketleri bünyesinde çalışmakta olan tüm personeli ve menfaat sahiplerini kapsamaktadır. Bu şirketler bundan böyle “Bağlı Şirketler” olarak anılacaktır.

Bu Prosedür, kapsamda belirtilmeyen diğer TAV Havalimanları Holding A.Ş.’ye bağlı şirketler için rehber niteliğindedir.

3. Referans ve İlgili Dökümanlar

TAVHOL-İK-YN-010 – Ödül Yönetimi Yönetmeliği
TAVHOL-İK-YG-003 – Öneri Sistemi Yönergesi
TAVHOL-İK-YN-012 – Personel Yönetmeliği
TAVIST-MBY-PR-001 – Müşteri Bildirimlerinin Yönetimi Prosedürü

4. Tanımlar

Bu Prosedür dahilinde aşağıdaki tanımlar geçerli olacaktır;

Menfaat sahipleri: Şirketin hedeflerine ulaşmasında veya faaliyetlerinde ilgisi olan çalışanlar, alacaklılar, müşteriler, tedarikçiler, sendikalar, çeşitli sivil toplum kuruluşları gibi kişi, kurum veya çıkar gruplarıdır.

Çalışan: Şirketin bu Prosedür hükümlerine tabi çalışanı.

Müşteri: TAV Holding ve Bağlı Şirketlerinde işletilen terminalleri kullanarak hizmet alan doğrudan ya da dolaylı olarak ürün satın alan kurum, kuruluş, tüzel veya gerçek kişilerdir.

Ödül: Bu Yönetmelikte sınırları çizilen Çalışanın sunduğu öneri ve başarıları ile Şirkete hizmetlerinden dolayı verilen maddi ve/veya manevi armağan ve mükafatlar.

Öneri Yönetim Platformu: Tüm kullanıcıların internet erişimiyle önerilerini iletebileceği, değerlendirmelerin yapılabileceği, değerlendirme sonuçlarıyla ilgili raporlamaların alınabileceği sistem ve bilgi paylaşım platformu.

Öneri: Şirkete katma değer sağlayacak olan ve belirli kurallar dahilinde sunulan fikir.

Öneri Değerlendirme Üyeleri: Yönetici önerisi veya gönüllülük esasına dayalı olarak seçilen ve Çalışanların önerilerini değerlendiren üyeler.

Öneri Fonksiyonu : Şirketler bünyesinde değerlendirme kurullarına yönlendirilecek olan öneri konularına göre oluşturulan ya da gruplandırılan birimler.

Şikayet: Ürünleri veya şikayetleri ele alma prosesleri ile ilgili yapılan memnuniyetsizlik ifadesidir. Şirket Yönetimi: TAV Havalimanları Holding A.Ş. İcra Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcıları

4.Genel Esaslar

Başta şirket çalışanları olmak üzere menfaat sahiplerinin şirket yönetimine katılımını destekleyici modeller şirket faaliyetlerini aksatmayacak şekilde geliştirilir. Şirket tarafından benimsenen söz konusu modeller ana sözleşmede yer almamakla birlikte şirketin iç düzenlemelerinde yer verilir. Bu modeller şirket temel amaç, vizyon ve stratejik hedefleri ile kurumsal değer ve yetkinliklerini destekleyecek nitelikte tasarlanmıştır.

Modellerin oluşturulma sürecinde ırk, renk, cinsiyet, din, dil, medeni hal, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, politik görüş, etnik kimlik, sağlık durumu, ailevi sorumluluklar, sendikal etkinlik ya da üyelik, fiziksel engellilik ya da yaş gibi etkenlere dayalı ayrımcılık yapılması kabul edilemez. Tüm çalışanlara ve menfaat sahiplerine eşitlik temel ilkesi ile davranır ve fırsat eşitliği sunulur

5. Menfaat Sahiplerinin Şirket Katılımını Sağlayıcı Modeller

5.1.Öneri ve Ödül Sistemi

TAV Havalimanları Holding ve bağlı şirketlerinde, çalışanları yetki ve sorumlulukları dahilinde karar alma mekanizmalarına katılımı sağlar. Bu kapsamda şirketin kurduğu modellerden bir tanesi Öneri ve Ödül Sistemidir.

Ödül Sistemi ile bu kapsamda; organizasyon içinde Çalışanların motivasyonlarını ve farkındalıklarını artırmak, Çalışanların; Şirkete olan güven, bağlılık ve aidiyet duygularını takdir etmek, Çalışanlarda var olan yararlı olma, sesini duyurma ve yeteneklerini sergileme isteğini desteklemektir.

Öneri Sistemi ile Şirket bünyesinde Çalışanların, Şirket ile ilgili gelişme ve iyileşme ile Şirkete katma değer sağlayacak yenilikçi fikirler üretmelerini desteklemek, bu fikirleri Öneri olarak ileterek Şirket performansı ile kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamalarına olanak tanımak ve uygun Önerilerin ödüllendirilmesini düzenlemek amacı ile tasarlanmıştır.

Öneri, var olan bir problemi veya içinde üretkenlik ve verimliliğin iyileştirilip, geliştirilebileceği bir alanı tanımlamalı ve buna uygun makul bir çözümü ortaya koymalıdır veya Şirkete katma değer sağlayacağı düşünülen bir fikir/proje olmalıdır.

Sunulacak önerilerin aşağıda belirtilen kriterlere yönelik olması gerekmektedir;

- Çalışan memnuniyetinin arttırılmasını temel alan öneriler,
- Müşterinin tatminini temel alan iyileştirici ve memnuniyet artırıcı öneriler,
- Gelirleri arttırmaya ya da tasarruf sağlamaya yönelik veya Şirketi olası bir maddi zarardan koruyan öneriler,
- Süreçlerde zamandan tasarruf sağlayan öneriler,
- Şirketin saygınlığı, bilinirliği ve imajına olumlu katkı sağlayan öneriler,
- Hizmet kalitesinin iyileştirilmesine yönelik öneriler,
- İşgücü verimliliği sağlayan öneriler.

Söz konusu kriterlere uygun Öneriler değerlendirme aşamasında yaratıcılığı, yarattığı katma değeri, etki alanı ve uygulanabilirliği sorgulanarak bir bütün olarak değerlendirilir.

Öneri sürecinde Önerinin verildiği tarihte geçerlilik kazanması esastır. Öneriler, Çalışanlarca bireysel olarak veya birden fazla çalışan tarafından grup halinde verilebilir. Çalışanların başvurularını, Öneri Yönetim Platformu aracılığıyla yapması esastır. Bilgisayar kullanıcısı olmayan Çalışanlar basılı formların öneri kutularına atılması aracılığıyla da başvuru yapılabilir. Basılı nüsha Öneri Formu, eksiksiz ve okunaklı olarak doldurulup, imzalanıp; zarf içinde öneri kutularına atılmalıdır. Basılı form ile yapılan başvurular ilgili Şirketin Öneri Yönetim Platformu yetkili kullanıcıları tarafından bilgisayar ortamına aktarılır ve değerlendirmeler ve sonucundaki olası ödül harcamaları elektronik platformda yapılır.

Öneri Yönetimi Platformu www.tavideaport.com aracılığıyla gönderilen tüm Öneriler, ilgili Şirket yetkili kullanıcılarına e-mail aracılığıyla bildirilir. Öneri Yönetim Platformuna giriş yapan Yetkili kullanıcılar tarafından önerilerin uygunluğu kontrol edilir, uygun olan öneriler öneri Yönetim Platformu Ana Sayfası'nda yayınlanır.

Önerileri fonksiyonlara göre değişebilecek şekilde 3 kişilik Değerlendirme Üyeleri değerlendirir. Değerlendirme aşamasında tarafsız değerlendirme yapılması için Öneri Değerlendirme Üyeleri başvuru yapan kişinin bilgilerine ulaşamazlar.

Tüm Öneriler maliyet, zaman, marka değeri, hizmet kalitesi, iş gücü verimliliği, etki alanı, uygulanabilirlik, yaratıcılık, çalışan ve müşteri memnuniyetine katkılarına göre Öneri Değerlendirme Formunda değerlendirilir. Öneri Değerlendirme Üyelerinden gelen tüm puanların aritmetik ortalaması alınarak Öneri ortalama puanı oluşur ve oluşan puanlar bu sistem için tasarlanmış olan elektronik alışveriş sitesinde ödüle dönüşür.

Uygulanabilir olarak değerlendirilen tüm önerilerin projelendirilerek hayata geçirilmesi bu sistemin temel amaçlarından bir tanesidir. Uygulanabilir bulunan ve olumlu değerlendirilen öneriler ilgili Bölümlere aktarılarak projelendirilmesi konusunda görüş istenir ve uygunluğu halinde Şirket Yönetimine sunulur.

Ödül ve Öneri Sistemi ile ilgili izlenmesi gereken süreç Holding Ödül Yönetimi Yönetmeliği ve Ödül Yönetimi Yönergesinde detaylı olarak bahsedilmektedir.

5.2. Çalışan Memnuniyeti Anketi Uygulaması

TAV Havalimanları Holding ve bağlı şirketlerinde çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek adına Çalışan Memnuniyeti Anketi uygulamasını yürütmektedir.

Yönetim olarak şirket hedeflerine ulaşmak için çalışanların motivasyonunu arttırmanın ve bağlılığını sürekli kılmak çok önemli ve değerli olduğuna inanılmaktadır. Bu doğrultuda çalışanların iş hayatındaki memnuniyet düzeylerini ölçmek ve iyileştirmeye yönelik faaliyet planlarını oluşturabilmek için TAV Havalimanları Holding ve bağlı şirketlerinde bu uygulama yapılmaktadır.

Çalışan Memnuniyeti Anketlerine eklenen şirket yönetimi değerlendirmesi ile ilgili sorular, çalışanların doğrudan üst yönetimine ulaşmasına olanak sağlamaktadır. Aynı zamanda sosyal, çevresel ve ekonomik konulara da değinilerek çalışanların görüş ve önerilerini iletmesine olanak sağlanmaktadır.

Tüm araştırma ve uygulama bağımsız araştırma şirketi tarafından yürütülmektedir. Uygulamanın sonunda ise yine bağımsız şirket tarafından değerlendirme raporu üst yönetime sunulmaktadır. Böylelikle çalışma hayatı çalışanların bakış açısıyla değerlendirilerek, iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenir ve önceliklendirilmesi amaçlanan konular çalışanlar tarafından açık olarak ifade edilebilir.

Çalışan Memnuniyeti Anketi, TAV Havalimanları Holding bünyesinde her 2 yılda bir tekrarlanır ve bir önceki değerlendirme raporu ile karşılaştırılır. TAV Havalimanları Holding bağlı şirketlerinde ise Holding değerlendirmesi beklenmeden gerek görülür ise ara değerlendirme yapılabilir.

5.3. Müşteri Bildirimlerinin Yönetimi

TAV Havalimanları Holding ve bağlı şirketleri; Müşteri Memnuniyeti politikasının eksiksiz uygulanmasını sağlamak ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla tarafına ulaşan tüm müşteri bildirimlerini inceler, değerlendirir ve uygunsuzlukları belirleyip giderir. Böylelikle müşterilerin beklentilerini en kısa çözümlenmek ve standart oluşturmak amaçlanmaktadır.

Müşteri Bildirimleri, Müşteri ilişkileri bünyesinde kurulmuş olan birimler tarafından yönetilir. Bu kapsamda müşteriler aşağıda belirtilen kanallar aracılığıyla görüş, öneri ve şikayetlerini iletebilirler.

- Direk Müşteriden gelen (info@tav.aero / cr.tav.aero / ir@tav.aero - 444 9 828 -/ Memnuniyet/Şikayet Kayıt Formları / anketler ile)
- Resmi kurumlar aracılığı ile (Emniyet / Valilik / DHMI/Havayolu Şirketleri ve diğer kurum / kuruluşlar vasıtası ile)
- Basın Bildirimleri ile (gazete / internet / Sosyal paylaşım siteleri)

Gelen Müşteri Bildirimi, Müşteri İlişkileri Departmanı tarafından değerlendirilir ve ilgili konuda araştırma yapıldıktan sonra müşteri bilgilendirilir. Her gelen müşteri bildirim sistemi üzerine kayıt altına alınır.

TAV Havalimanları Holding müşteri memnuniyetsizliklerinin veya memnuniyetsizliğin meydana gelme ihtimali olan durumlar için sürekli denetim ve kontrollerin yapıldığı, müşterilerinin talep ve memnuniyetsizliklerinde aynı memnuniyetsizliğin tekrar ulaşmaması için gerekli iyileştirmelerin ve kontrollerin sürekli yapıldığı, müşteri memnuniyetsizliklerinin sonuçlandırılmasını ve müşterinin mutlaka en kısa sürede bilgilendirilmesini ana ilke olarak kabul etmiş, müşteri odaklı bir yaklaşımı takip etmektedir. ,

Müşteri Bildirimlerinin ölçülmesi kapsamında yılda en az iki kez Kurumsal ve Bireysel Müşteri Memnuniyeti Anketi yapılır. Anket sonuçlarına göre memnuniyetsizlik oluşturan unsurlar tespit edilir, aksiyon alınarak müşteri bilgilendirilir. Anket sonuçları ise TAV Birim Yöneticileri ve üst yönetimi rapor olarak sunulur.

5.4. Yönetim Kurulu ile İletişim

TAV Havalimanları Holding'in menfaat sahiplerinin şirket yönetimine katılımını destekleyici olarak kurduğu modellerden bir diğeri de Yönetim Kurulu'na görüş ve önerilerin internet üzerinden sunulduğu bir iletişim kanalının olmasıdır.

Bu internet sitesi üzerinden [<http://www.tavyatirimciiliskileri.com/tr-TR/Pages/Contactform.aspx>] bireysel ya da kurumsal yatırımcılar üst yönetime iletilmesini talep ettikleri herhangi bir konunun detayını bu alanda belirtebilir ve üst yönetime iletilmesini sağlayabilir.

Bu doğrultuda iletilen bildirimler öncelikle Yatırımcı İlişkileri departmanına iletilir, burada iletilen konunun kapsam ve önem derecesi değerlendirilip, sınıflandırma yapıldıktan sonra üst yönetime sunulur.