



# DOĞAN GRUBU

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman Adı:	Sayfa :	1/9
Doküman Referans No:		



## **İÇİNDEKİLER**

<b>1.AMAÇ</b>	<b>3</b>
<b>2.KAPSAM</b>	<b>3</b>
<b>3.HEDEF</b>	<b>3</b>
<b>4.TANIM ve KISALTMALAR</b>	<b>3</b>
<b>5.ROL ve SORUMLULUKLAR</b>	<b>4</b>
<b>6.UYGULAMA ESASLARI</b>	<b>6</b>
<b>7.KAYITLAR VE KİŞİSEL VERİLER</b>	<b>9</b>



## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı Doğan Grubu olarak tüm şirketlerimizde İnsan Kaynakları yönetiminde uyguladığımız değerleri açıklamaktır.

## 2. KAPSAM

Doğan Grubu olarak, tüm şirketlerimizin İnsan Kaynakları politikamıza uyumlu olarak hareket etmesini beklemekteyiz.

İnsan Kaynakları politikamızı;

- Doğan Grubu Yönetim Kurulu üyeleri,
- Doğan Grubu yöneticileri ve çalışanları,
- Bağlı ortaklık ve iştiraklerimizi ve çalışanlarını,
- Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Doğan Grubu şirketleri adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

İcra Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış Etik İlke ve Davranış Kuralları ve İnsan Hakları Politikaları'nın ayrılmaz bir parçasıdır.

## 3. HEDEF

Grubumuzun temel hedefi, çalışanlarına mutlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlayarak, tüm çalışanların bir parçası olmaktan gurur duyacağı bir kurum olmaktır.

## 4. TANIM ve KISALTMALAR

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

### 4.1. Doğan Holding: Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.

Doküman Adı:	Sayfa :	3/9
Doküman Referans No:		



- 4.2. Doğan Grubu:** Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ő. ve bağlı ortaklık, iŐtirak ve iŐ ortaklıklarıdır.
- 4.3. Üst Yönetim:** Doğan Holding İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanı, C Level Yöneticileri (İŐtirakler için bu seviye bulunmaması halinde Genel Müdürü) belirten tanımdır.
- 4.4. Doküman:** Doğan Holding politika, yönetmelik, prosedür ve iŐ süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde oluşturulmuş prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.
- 4.5. Dokümanın Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- 4.6. Çalışan:** Doğan Grubu Personelini ifade eder.
- 4.7. Hizmet Sağlayıcısı:** Doğan Holding'in hizmet aldığı ve/veya verdiği Şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

## 5. ROL ve SORUMLULUKLAR

### 5.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarını belirlemesi ve işletmesinin üst gözetiminden sorumludur.

### 5.2. İcra Kurulu

İnsan Kaynakları Politikası İcra Kurulu tarafından onaylanmıştır. İŞbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İcra Kurulu sorumludur.

- Çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların İŐ Denetim Bölümü'ne bildirilmesinden,
- Dış hizmet alınan firmalar ile iŐ ortaklarının Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Doküman Adı:	Sayfa :	4/9
Doküman Referans No:		



### 5.3. İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı

İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesinden İcra Kurulu adına İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı sorumludur. İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı bu politikayı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir ve Üst Yönetime önerilerde bulunur.

İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı bu politikanın yürütülmesinden ve gerekli durumlarda geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktan sorumludur.

### 5.4. Doğan Grubu Çalışanları

Tüm Doğan Grubu çalışanları,

- a. Doğan Grubu politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması,
- b. Yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılması,
- c. Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda İç Denetim Bölümü'ne bildirim yapılması ile sorumludur.

### 5.5. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve/veya kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

### 5.6. Bilgi Sistemleri Direktörlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Doğan Holding Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

### 5.7. Kurumsal İletişim Başkan Yardımcılığı

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması Doğan Holding Kurumsal İletişim Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

Doküman Adı:	Sayfa :	5/9
Doküman Referans No:		



## 5.8. Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü

Yatırımcı ilişkileri Direktörlüğü bu politika çerçevesinde, Doğan Grubu'nun kurumsal yatırımcılar, portföy yöneticileri, analistler, mevcut ve potansiyel hissedarlar arasındaki ilişkilerini düzenlemekten ve kamuyu bilgilendirme uygulamalarını, şeffaf bir şekilde tüm ilgililere eş zamanlı olarak yapmaktan sorumludur. Hazırlanan dokümanın internet sitesinde yayınlanması Doğan Holding Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

## 6. UYGULAMA ESASLARI

### 6.1. Genel Esaslar

En önemli sermayesi insan kaynağı olan Grubumuz'un temel hedefi, çalışanlarımızın parçası olmaktan gurur ve mutluluk duyduğu bir kurum olmaktır. Grup olarak sürdürülebilir büyümenin ancak çalışanlarımızın katkısı ile mümkün olacağını bilincindeyiz ve bu sebeple stratejik düşünebilen, hızlı, proaktif ve sorumlu çalışma arkadaşları ile Grubumuz'u büyütmeyi hedeflemekteyiz. Doğan Grubu İnsan Kaynakları, tüm paydaşlarına hızlı, etkin ve adil bir şekilde destek vererek, bütüleştirici ve stratejik iş ortağı olarak yetkin ve yüksek standartlarda hizmet sunmayı hedeflemektedir. Doğan Grubu bu doğrultuda;

- a. Çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlayabilecek uygun ortamı yaratmak,
- b. Sürdürülebilir gelişim için elverişli işyeri ortamını sağlamak,
- c. Bireysel farklılıkları insan kaynağı zenginliği olarak görmek ve etik değerlerimiz doğrultusunda adil yaklaşım sergilemek,
- d. Çalışanların performansını objektif kriterlerle ölçümleyerek değerlendirmek,
- e. Çalışanların eğitilmesi ve geliştirilmesinde fırsat eşitliği sağlamak,
- f. Çalışanların ve organizasyonun gelişimi için Grubumuz dahilinde görevlendirme, transfer ve rotasyon fırsatlarının değerlendirmeye sunmak ve destek olmak,
- g. Etik değerleri ve genel davranış kurallarının uygulandığı, iş ve özel yaşam arasındaki dengenin gözetildiği bir iş ortamı sağlamak,

Doküman Adı:	Sayfa :	6/9
Doküman Referans No:		



- h. Yüksek performansı ödüllendirmek, beklenenin altında kalan performans ile ilgili doğru ve yapıcı geri bildirimler yapmak ve geliştirilmesine destek olmak,
- i. Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını güçlendirici yaklaşımları geliştirmek üzere hareket eder.

İnsan kaynakları uygulamalarında, etik değerlerin gözetildiği, takım ruhunun ön planda tutulduğu, paylaşımcı, katılımcı ve yaratıcılığa değer veren sağduyulu bir kültürün oluşturulmasına ve yaygınlaştırılmasına gayret ederiz.

Grubumuzun İnsan Kaynakları Politikası, şirket ve çalışan hedeflerinin örtüşmesi eksenine üzerine kurulmuştur. Bu sebeple çalışanlar arasında kurumsal bağlılığın yüksek tutulması ve kurumsal kültür öğelerinin herkes tarafından benimsenerek sahiplenilmesi büyük önem arz etmektedir. Takım çalışması, kuruma ve kurum kültürüne bağlılık her zaman ön planda tutulmakta olup çalışanlarımızın kendi başarıları ile olduğu kadar kurumun başarısı ile de gurur duyması İnsan Kaynakları alanındaki en önemli hedefimizdir. Kurum kültürümüz, çalışanların adil, güvenilir, samimi ve doğru ilişkiler kurması üzerinde şekillendirilirken dürüstlük, çalışanların kurumla olan ilişkisinde en yüksek değerimiz olarak kabul edilmektedir.

Grubumuzda tüm çalışanlar eşit haklara sahiptir. Çalışanlarımızın, milliyet, inanç, etnik köken, cinsiyet, maluliyet, siyasi görüş ve yaş ayrımı gibi özellikleri Grubumuzun insan kaynağı zenginliği olarak kabul edilmekte ve çalışanlarımız bireysel farklılıklar temelinde değerlendirilmemektedir.

Çalışanlar olarak, kurum içi iletişim kanallarında ve eğitim programlarında yer verilen etik değerlerin içselleştirilmesine ve bu farkındalıkla hareket etmeye özen gösteririz.

## 6.2. Nitelikli İşgücünün Grubumuza Kazandırılması

Doğan Grubu olarak seçme ve işe alma sürecinde ayrımcılık yapmadan tüm adaylara eşit davranmayı ve bu süreçte tek ölçü olarak işe uygunluğun aranmasını temel ilke olarak benimsemekteyiz. İşe alım stratejisinin şirketlerin başarısındaki önemine inanan Grubumuz insan kaynağı seçiminde kişilerin eğitim, deneyim, yetkinlik, kariyer hedefleri ve beklentileri ile pozisyonun gerektirdiği özelliklere göre işe alım yapmaktadır. Ekip çalışmasına yatkın, Türkiye ve dünyadaki gelişmeleri yakından izleyen, yeniliklere açık olan ve kurumsal kültürümüze uygun Grubumuzu ileriye götürecek bireyleri bünyemize kazandırmayı hedeflemekteyiz.

Doküman Adı:	Sayfa :	7/9
Doküman Referans No:		



### 6.3. Çalışanların Eğitimine ve Gelişimine Yatırım Yapma

Çalışanlarımızın potansiyellerini maksimize etmek ve sürekli gelişimini sağlamak adına uygun fırsatların yaratılması ve korunması Grubumuzun üstlendiği ana sorumluluklardan bir tanesidir. Çalışanlarımızın gelişimini sağlamak adına her aşamada ve her düzeyde eğitime büyük önem vermekteyiz. Grup olarak nitelikli ve profesyonel çalışanları yetiştirmek amacıyla öğrenmeyi ve gelişimi teşvik eden bir kültürü benimsemekteyiz. Grubumuzun başarısını ve verimini artırabilmek için çalışanlarımızı, gerek kişisel becerilerini ve gerekse de işimizi geliştirecek eğitimleri almaya teşvik etmekteyiz. Bu doğrultuda, İnsan Kaynakları çalışanların ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişimlerini destekleyecek gereken bilgi, beceri ve yetkinlik alanlarını saptayarak çok çeşitli kişisel ve mesleki eğitimler organize etmektedir. Aynı şekilde çalışanların kişisel eğitim talepleri de benzer şekilde değerlendirilip çalışanlarımıza sunulmaktadır.

Eğitim programlarımızda kişisel gelişim, teknik, yönetim becerileri geliştirme, hukuk, dijital pazarlama ve sosyal medya başlıkları gibi birçok konu yer almaktadır. Bunun yanında kurumlara özel tasarlanan çözümler de Grubumuz eğitim programlarını zenginleştirmektedir. Çalışanlara teknik eğitimlerin yanı sıra, günümüz iş dünyasının stres kaynaklı zorlukları ile baş edebilmeleri için sosyal eğitimler de düzenlenmektedir.

Kişisel gelişim eğitimleri, iş - özel yaşam dengesi konulu eğitimler çalışanlarımız tarafından büyük bir ilgiyle karşılanmakta ve tüm çalışanlarımızın katıldığı bu eğitimler takım ruhunu desteklerken, iş yerinde huzurlu bir ortam yaratılmasına da katkı sağlamaktadır.

Mevcut liderlerimizin ve geleceğin liderlerinin sürekli gelişimlerini destekleyen bir öğrenme ve gelişim ortamı oluşturarak, iş hedeflerimize ulaşmak üzere güçlü ve sağlam lider adayları yetiştirmeyi hedeflemekteyiz. Bu doğrultuda, yeni işe başlayan liderlerimizin ve/veya geleceğin lider adaylarının hızlı bir şekilde kültürümüze adaptasyonunu sağlayan oryantasyon eğitimlerinden mevcut yetkinliklerini azami düzeye çıkaracak liderlik eğitimlerine kadar bir çok eğitim fırsatı sunabilmekteyiz.

Ayrıca, çalışanlarımıza, özel üniversiteler nezdinde kurumumuza özel indirim anlaşmalarıyla lisansüstü eğitimlerine çalışırken de devam edebilme imkanı sunulmaktadır.

Doküman Adı:	Sayfa :	8/9
Doküman Referans No:		





Tüm bu uygulamalarımızın, teknolojiyi kullanma, yeni iş süreçleri geliştirme ve yeni pazarlarda lider olma gücümüzü arttıracığına inanıyoruz.

#### 6.4. Ücretlendirme ve Ödül Yönetimi

Doğan Grubu olarak "eşit işe eşit ücret" prensibini benimsemekteyiz. Ücret politikamız, ücret kademelerine, güncel piyasa eğilimlerine ve performans değerlendirmelerimize bağlı olarak belirlenmekte ve güncellenmektedir.

Nitelikli çalışanları bünyemize katmak ve bağlılıklarını artırmak adına rekabetçi ödül yönetimi uygulamak ve çalışanlarımızın katkılarını ve başarılarını ödüllendirmek temel prensibimizdir. Çalışanlarımız, kendilerinden beklenen performans ve sorumluluklarını aşan istisnai başarılar gösterir ve/veya çalışmalar yaparlarsa, takdir edilmeleri ve ödüllendirilmeleri gerekliliğine; bu tarz ödüllerin, çalışanlarımızın standardın ötesinde çaba göstermesini sağlayacağına ve önemli başarılarla imza atmalarını teşvik edeceğine inanmaktayız.

### 7. KAYITLAR VE KİŞİSEL VERİLER

Çalışanlarımıza ait kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile İş Kanunu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun şekilde tutulur. Çalışanlarımızın kişilik hakları ve menfaatlerinin korunması amacıyla mevzuat tarafından öngörülen idari ve teknik tedbirleri almakta ve veri kalitesinin sağlanması adına Çalışanlarımızın kişisel verilerini, gerekli hallerde güncellemekteyiz.

Bu Politikanın uygulanması sonucu doğan kayıtlar İnsan Kaynakları nezdinde tutulur. Gerekli hallerde uygun istek üzerine temin edilebilir.

Doküman Adı:	Sayfa :	9/9
Doküman Referans No:		