



DERİMOD ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

GİRİŞ:

DERİMOD, sürekli değişen tüketici beklentilerini izleyerek ve tüm imkanlarını kullanarak artan müşteri memnuniyeti ile sürekli gelişmektedir. Bu suretle tüm çalışanları, hissedarları, tedarikçileri ile, güvenilirlik, süreklilik ve saygınlığın simgesi olmayı hedefler ve genel esaslara ve yasalara göre davranır.

DERİMOD çalışanları küresel boyuttaki etik ve ahlaki değerleri de benimsemektedir. Geçici çalışanlar da dâhil olmak üzere DERİMOD'da istihdam edilen tüm çalışanlar, Derimod Etik Davranış Kuralları'na veya buna uygun olarak oluşturulan Şirket Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler. Tüm iş ortaklarımızdan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen uygulama prensiplerine uymaları beklenir. Etik Davranış Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve Etik Davranış Kuralları'na uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi DERİMOD'da görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

1.DERİMOD ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ

DERİMOD sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan en başarılı ve yetkin profesyonellerden oluşan, en çok tercih edilen ideal bir kurum olmayı hedeflemektedir.

Derimod çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. "En önemli kaynağın insan kaynağı" olduğu prensibi ile hareket eder. Bu çerçevede:

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, herhangi bir ayırım yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- İş'te Eşitlik ve Uygulama Prensipleri'ne uyumu sağlamak,
- DERİMOD'u ileriye götürecek en nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri şirketimize kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında yararlanmak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirmek,
- Atama, terfi, rotasyon ve ödüllendirmelerde fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmak,
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,

- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İnsan haklarına saygılı olmak

çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

3. PAY SAHİPLERİ İLİŞKİLERİ

- Pay sahiplerinin yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Pay sahiplerinin sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek, oluşan karı yasalara ve mevzuata uygun şekilde pay sahiplerine dağıtmak ya da yatırıma yönlendirmek,
- Pay sahiplerine ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Derimod kuruluşundan itibaren süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, şirketimiz kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

4. TEDARİKÇİ İLİŞKİLERİ

Derimod sürekliliğe önem vererek değer yaratma hedefi doğrultusunda büyüme potansiyeli olan alanlarda kaynak yaratmaya özen göstermektedir. Tedarikçi ve iş ortaklarına adil ve saygılı davranarak yükümlü olduğu konuları en kısa zamanda yerine getirmekte ve yaşanabilecek anlaşmazlıkların önlenmesi, giderilmesi ve çözüme ulaştırılması için gayret göstermektedir.

5. MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

Derimod müşterilerin haklarını korumakta, itirazlarını ve taleplerini dikkate almaktadır. Müşterilerinin problemlerine karşı duyarlı davranarak müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çabalamaktadır. Derimod müşterileri ile olan tüm ilişkilerinde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilebilecek taahhütlerde bulunmakta, yanlış yönlendirmelerden kaçınmaktadır.

Derimod Müşteri Politikası:

- Müşteri şikayetlerini etkin, verimli ve hızlı bir şekilde ele alır, şikayetin kök sebebine inerek tekrarlanmaması için gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri alır.
- Müşteri şikayetlerini tüketici yasalarını ve müşteri memnuniyetini göz önüne alarak sonuçlandırır.
- Müşteri ilişkileri yönetimi ile ilgili sürekli iyileşen bir yönetim sistemi oluşturmuştur.
- Her çalışmamız müşteri memnuniyeti bilincine sahiptir.
- Memnuniyet göstergelerini, rakiplerimizin faaliyetlerini, en iyi uygulamaları takip ve analiz etmek; bu bilgileri ürünlerimizi iyileştirmek ve sürdürülebilir müşteri memnuniyeti sağlamak için kullanır.

6. RAKİP VE REKABET İLİŞKİLERİ

Derimod, adil rekabet koşulları çerçevesinde rekabet ederek Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uyar. Doğru ve dürüst bir rekabetin şirketin ve ilgili sektörün gelişmesi için önemli bir unsur olduğunu benimsemektedir. Bu nedenle ürün ve hizmet kalitesine dayanan bir rekabeti teşvik eder.

Rakipler hakkında bilgi edinmek amacıyla yasadışı ve etik olmayan davranışlar içinde bulunulmaz.

Rakipler hakkında üçüncü şahıslar tarafından yasal olmayan yollardan elde edilen ve Topluluk çalışanlarına ulaşan bilgiler kesinlikle kullanılmaz ve paylaşılmaz.

Rakipler hakkında asılsız ve kaynağı belirsiz söylentiler yayılmaz veya bu söylentilere alet olunmaz.

7.SORUMLULUKLAR

7.1. Ana Şirket Yönetim Kurulu ve Denetimden Sorumlu Komitesi

Etik davranış Kuralları ve Uygulama Prensiplerinin uygulanmasından en üst seviyede Ana Şirket Yönetim Kurulu, Denetimden Sorumlu Komite ve Etik Kurul sorumludur.

Etik davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri kitapçığında tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uygulanması gereken etik kuralların işleyişi şirket bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul, Genel Müdür, Üst Düzey Yönetici, İnsan Kaynakları Müdüründen oluşur

- Yönetim Kurulu ve Denetimden Sorumlu Komite üyeleri Etik Kuralları kabul eder ve bu ilkelere uyar.
- Etik Kuralların uygulanması için Topluluk içinde uygun ortamı temin eder.
- Etik Kurallara aykırı hareketlerin bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının temin edilmesini sağlar.
- Etik kurallara uyum sisteminin kurulması için gerekli ekipman, eğitim ve yönetim yapısını tayin ederek yönetir, gerekli durumlarda bu faaliyetler için kişi ve/veya kişileri görevlendirir.
- Çalışanların, etik kuralların ihlal edildiğine ya da birilerinin kural ihlaline zorlandığına hükmetmeleri ve raporlayabilmeleri için gerekli raporlama prosedürünü düzenler.
- Etik kurul , olası tüm Etik Kural ihlâli bildirimlerini ciddiye alır ve gizlilik içinde tüm

iddiaları tam olarak araştırmak konusunda karardır. Etik Komite, Etik Kural ihlallerinin araştırılması için Şirketlerin İnsan Kaynakları ve/ veya İç Denetim Bölümleri'ni görevlendirebilir. Bu soruşturmalarda bütün çalışanlar; konu ile ilgili tam bir şeffaflık içinde davranmak, kendilerinden istenen ve kendilerinden talep edilmese bile konunun sağlıklı ve adil bir şekilde incelenebilmesi için faydalı gördükleri bütün bilgi ve belgeleri gecikmeksizin ve eksiksiz olarak aktarmak ve sorulan sorulara doğru yanıt vermekle yükümlüdür.

7.2. Yöneticiler

- Tüm yöneticiler Etik Kuralları kabul eder, bu ilkelere uyar ve davranışlarıyla diğer çalışanlara örnek olur.
- Etik Kuralların kendi idaresi altında çalışan personel tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Etik Kuralların öncelikle sorumlu oldukları birimlerde yerleştirilmesini ve yaşatılmasını sağlar.
- Çalışanları hiçbir durumda ve hiçbir nedenle Etik Kurallara aykırı davranmaya zorlayamaz.
- Çalışanların Etik Kurallarla ilgili soru, şikayet, öneri ve isteklerini dinler, çalışanları geri bildirimlerini iletmeleri konusunda teşvik eder.
- Görev alanındaki iş süreçlerini Etik Kurallar çerçevesinde değerlendirir, aykırı durumları tespit eder ve Etik Kurallara uyumu sağlayıcı tedbirleri alır.

7.3. Çalışanlar

- Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri yönetmeliğini okumalı ve yükümlülükleri uymayı taahhüt etmelidir.
- İşlerini yaparken etik davranışı alışkanlık haline getirmelidir.
- Kendileri ya da bir başkası etik kuralları ihlal ettiğinde veya ihlale zorlandığında belirtilen prosedürler doğrultusunda durumu gecikmeden etik kurula raporlamalıdır.
- Etik kurallar veya benzeri düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmamaları onları sorumluluklarından muaf tutmaz.
- Çalışanlar, kendi sorumlulukları ve yetkilerinde olan tüm kayıtların doğru, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasından ve saklanmasından bizzat sorumludur. Söz konusu kayıtların, basılı veya elektronik ortamda olması, bu maddenin uygulanması açısından değişiklik yaratmamaktadır.

8. ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayış
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgisi olduğu ölçüde önlemek, yolsuzlukla mücadele kurallarına uygun hareket etmek;
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek ve bu kapsamda diğer çalışanların işlerini gereği gibi yerine getirmelerini engelleyecek davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- İlke olarak Kolaylaştırma amaçlı ödemeler yapmamak, (Kolaylaştırma amaçlı ödemeler: Vize işlemleri, gümrükten mal çekme, güvenlik ya da telefon hizmeti gibi, takdir niteliği

olmayan rutin izin ve hizmetleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak amacıyla kamu görevlilerine yapılan ödemelerdir.)

- Derimod alışanları ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak ve ilişkileri kuvvetlendirmek amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak, her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir Şekilde haksız kazanç sağlamamalı, teşvik ve yönlendirme amaçlı herhangi bir ödeme kabul etmemek, rüşvet vermemeli ve vermeyi teklif etmemek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe Şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına Őahsi malı gibi zen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suiistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Parasal değeri olan veya olmayan, Őahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve Şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

9.BİLGİ YÖNETİMİ

9.1 GİZLİLİK

- DERİMOD alışanların, müşterilerin tedarikçilerin ve diğer paydaşların özel bilgilerinin korunması önem arz etmekte olup bu bilgilerin nc Őahıřlar ile onayları dışında paylaşılmasına izin verilmemektedir.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekulatif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak,
- Çalışanlar, alıştıkları Őirketten herhangi bir nedenle ayrılmaları durumunda, görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü bilgi ve belgeyi hiçbir zaman Şirket aleyhinde, kendi çıkarları doğrultusunda veya nc Őahıřlara avantaj sağlamak amaı ile kullanmamalıdır.
- Őahsi cret bilgisi diğer çalışanlarla paylaşılmamalı, diğer çalışanların ücret bilgilerini öğrenme abasinda olunmamalı ve ücretlerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunulmamalıdır.
- İstisnai durumlarda kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusundan veya gerekiyorsa st Yönetim'den onay alınmalıdır.

- E-posta kullanımını için çalışanlara tahsis edilmiş adresin güvenliğini korunmasında şahsen sorumluluk alınmalı ve çalışan, e-postasının bir başkası tarafından kullanılmasına izin vermemelidir.

9.2. SOSYAL MEDYA KULLANIMI

Herhangi bir medya kuruluşuna, DERİMOD ile ilgili bilgi ve açıklamalar Kurumsal İletişim ve Görsel Tasarım Bölümü tarafından yapılır. Şirketlerimiz hakkında açıklama yapma yetkisi, DERİMOD Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı olarak yetkilendireceği yöneticiye aittir. Yetkilendirilme durumunda gerekli açıklama, DERİMOD çalışma ilkeleri de göz önüne alarak yapılmalıdır. Yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak gibi faaliyetlerden Üst Yönetim'in yazılı onayı olmadan hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilmemelidir. Topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetlerin icra edilmesi veya kişisel görüş ve önerilerin internet üzerinden değişik platformlarda (Facebook, Twitter, blog, vb.) paylaşılması esnasında DERİMOD'un itibarı üzerinde olumsuz etki bırakacak bir davranıştan kaçınılmalıdır. Görev ve sorumluluklar gereği DERİMOD ile anılacağı riski düşünülerek davranılmalı, paylaşımlar hukuka aykırı olmamalı ve hakaret içermemelidir.

9.3 ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMAK

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,
- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek.
- Çalışanlar, Borsaya kote menkul kıymetler hariç, başka bir şirkette pay sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunda bunlara ilişkin mevcut bilgileri ve/veya değişiklikleri Şirket'e derhal bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Bildirim İnsan Kaynakları'na ve bir üst seviye amirine yapılır ve en az iki üst seviye amire kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının pay veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermek.

9.4 YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Derimod rüşvete ve her türlü yolsuzluğa karşıdır. Tüm çalışanlarımız DERİMOD adına hareket eden tüm üçüncü kişiler, yolsuzlukla mücadele kurallarına ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

9.4.1. Hediye Almak ve Vermek

DERİMOD prensip olarak tüm çalışanlarının müşteriler, tedarikçiler, müşteriler dahil tüm üçüncü kişilerle hediye, davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere girmelerini yasaklar.

DERİMOD çalışanları iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde aşağıda belirtilmiş olan kriterlere uyulmalıdır.

- Çalışanlar, herhangi bir işlem veya iş için sembolik değeri aşan bir eşya, hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek vb. talep ve kabul etmemelidir. Kişilerin ve şirketlerin karar organlarını etkileyebilecek değerde olan ya da etkilemeyi amaçlayan, istisnai ve özel bir uygulama olarak görülebilecek hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar çalışanlar veya Üst Yöneticiler tarafından teklif edilmemelidir ve bu tür taleplerde bulunulmamalıdır. Kabul edilebilir hediyeler arasında eşantiyon bir kalem, takvim, ajanda ve çikolata sayılabilir.
- Tedarikçilerden, müşterilerden, iş ilişkisi içinde olunan kurum ve kuruluşlardan yukarıda verilen tarife göre uygunsuz olarak algılanabilecek, kendisinin ve yakınlarının menfaatine olabilecek hiçbir indirim ya da fayda talep edilmemeli, üçüncü kişilere teklif edilmemeli ve teklif edildiğinde kabul edilmemelidir.
- Bir iş ilişkisinin göstergesi olarak üzeri yazılı plaket ya da heykel gibi sembolik değeri olan hediyeler verilebilir ve kabul edilebilir.
- Üst Yönetim de dahil olmak üzere tüm Yöneticiler ve çalışanlar hediye alıp verme politikasına uygun hareket etmek zorundadırlar.

10. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- Derimod işyerinde ve işbaşıında, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. İş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimserler,
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaklardır,
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan

kaldırıcı maddeleri bulundurmuyacak, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

11. SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE SİYASİ FAALİYET

DERİMOD siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez. Şirketi temsilen herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve çalışmalarına katılım Şirket bilgisi dahilinde gerçekleştirilebilir.

12. ETİK DAVRANIŞ KURALLARI UYGULAMA PRENSİPLERİ

Çalışanlar, DERİMOD Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre, eğer durum üst amiriyle ilgiliyse veya üst amiri ihlal şüphesi taşıyan olayla ilgili herhangi bir adım atmazsa, şirket Genel Müdürü'ne iletmekle yükümlüdürler. Yine mevcut ise bildirim amaçlı kurulan e-mail ya da telefon hattına bildirim yapılabilir. Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenektir.

Etik kurallara aykırı davranışta bulunmayı reddeden ve iyi niyetle bildirimde bulunan herhangi bir çalışanın iş yerinde ya da dışında tehdit edilmesine, söz konusu çalışana misilleme yapılmasına veya bu çalışanın herhangi bir şekilde zarar görmesine izin verilmez. Bu tip davranışlar etik kural ihlali olarak yorumlanır ve gerekli disiplin cezaları uygulanır.

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

Bildirim mekanizmasının çalışmasına uygun ortamın ve etkinliğinin sağlanması için en başta yönetim güvence verir. Çalışanlar ise bildirim mekanizmasının etkinliğinin sağlanmasında yönetime destek vermeleri yönünde bilinçlendirilir.

12.1 DİSİPLİN

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suiistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suiistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı