



Social Media

Policy

▶ 1-2

RSA recognizes that employees may be perceived as representatives of the Company in online environments and therefore expects them to act responsibly and professionally when using social media. This policy establishes guidelines for using social media in both personal and professional capacities, ensuring our online actions consistently uphold the integrity of the Company.

PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this policy is to protect RSA's reputation and private business information, ensure we follow all legal requirements, encourage responsible and respectful online behavior, and provide clear boundaries between personal expression and professional work. This policy applies to all employees, contractors, and representatives of RSA, regardless of their role.

PROFESSIONAL USE

Employees authorized to manage social media on behalf of the Company must strictly follow the Company's communication protocols.

All official company content shall be reviewed and approved through the established company communication and approval process before to publication.

PERSONAL USE

When using social media for personal reasons, employees must make it clear that their opinions are their own and do not represent the official views of RSA. Under no circumstances may employees share confidential or private information regarding the Company, its clients, or its operations.

STANDARDS OF CONDUCT

Respect and Professionalism: Be respectful when discussing RSA, colleagues, competitors, and industry peers. Avoid online arguments that could reflect poorly on the company.

Compliance: Ensure all online content complies with applicable laws. Do not make false or misleading claims about RSA's services.

Confidentiality: Keep company data safe and respect the privacy of colleagues, clients, and partners.

Endorsements: If you post endorsements, testimonials, or recommendations relating to RSA's services, products, or activities, you must clearly disclose your employment or business relationship with RSA.



“Think Before You Post” Checklist

Before you post, ask yourself:

Is it accurate? (Avoid sharing rumors.)

Is it professional? (Would I be comfortable if a client or my manager read this?)

Is it confidential? (Does this post reveal private company information?)

Is it respectful? (Does this maintain the integrity of our company?)

GOVERNANCE, SUPPORT, AND ENFORCEMENT

Policy Interpretation: If you have questions about this policy, please contact the Sales and Marketing Department.

Reporting Concerns: Concerns regarding potential policy violations should be reported through the appropriate reporting channels, including the Sales and Marketing Department, Human Resources Department, or Compliance function, as applicable. If the matter is sensitive or involves personal misconduct, you are encouraged to report it directly to the Human Resources Department. All reports will be handled with strict confidentiality.

Continuous Evolution: These policies are living documents. We welcome your feedback to ensure our processes remain ethical and relevant to the evolving aviation landscape.

Policy Enforcement: Adherence to this policy is mandatory. Violations may result in disciplinary action, up to and including termination of employment. In cases involving illegal activity or breaches of confidentiality, RSA reserves the right to take appropriate legal action where permitted by applicable laws and regulations.

Accountable Manager/CEO
C. Emre DURSUN





Sosyal Medya Politikası

▶ 1-2

RSA, çalışanlarının çevrimiçi ortamlarda şirketin temsilcisi olarak algılanabileceğinin bilincindedir. Bu nedenle, çalışanlarından sosyal medya kullanımlarında sorumlu, profesyonel ve şirket değerleriyle uyumlu şekilde hareket etmelerini beklemektedir. Bu politika; çalışanların sosyal medyayı kişisel ve profesyonel amaçlarla kullanırken uyması gereken temel kuralları belirlemek ve çevrimiçi faaliyetlerin şirketin itibarını, değerlerini ve kurumsal bütünlüğünü koruyacak şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı; RSA'nın itibarını ve ticari gizliliğini korumak, şirket faaliyetlerine ilişkin gizli ve özel bilgilerin korunmasını sağlamak, yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyumu desteklemek, sorumlu, saygılı ve profesyonel çevrimiçi davranışları teşvik etmek, Kişisel görüşler ile profesyonel sorumluluklar arasındaki sınırları netleştirmektir. Bu politika, görev ve unvan ayrımı gözetilmeksizin RSA bünyesindeki tüm çalışanlar, yükleniciler ve RSA adına faaliyet gösteren temsilciler için geçerlidir.

PROFESYONEL KULLANIM

RSA adına sosyal medya hesaplarını yönetmek üzere yetkilendirilmiş çalışanlar, şirketin kurumsal iletişim süreçleri ve iletişim protokollerine tam uyum sağlamakla yükümlüdür. Şirket adına paylaşılacak tüm resmi içerikler, yayımlanmadan önce şirketin belirlenmiş iletişim ve onay süreçleri kapsamında gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.

KİŞİSEL KULLANIM

Çalışanlar sosyal medya platformlarını kişisel amaçlarla kullanırken, paylaştıkları görüş ve düşüncelerin kendilerine ait olduğunu ve RSA'nın resmi görüşlerini yansıtmadığını açıkça belirtmelidir. Hiçbir koşul altında çalışanlar; RSA'ya, müşterilerine, iş ortaklarına veya operasyonlarına ilişkin gizli, özel veya ticari açıdan hassas bilgileri paylaşamaz.

DAVRANIŞ STANDARTLARI

Saygı ve Profesyonellik: RSA, çalışma arkadaşları, rakipler ve sektör paydaşları hakkında yapılan paylaşımlarda her zaman saygılı ve profesyonel bir yaklaşım benimsenmelidir. Şirketin itibarını olumsuz etkileyebilecek çevrimiçi tartışmalardan, polemiklerden veya uygunsuz davranışlardan kaçınılmalıdır.

Mevzuata Uyum: Tüm çevrimiçi içeriklerin yürürlükteki mevzuata ve ilgili düzenlemelere uygun olması sağlanmalıdır. RSA'nın hizmetleri, ürünleri veya faaliyetleri hakkında yanıltıcı, yanlış veya doğrulanmamış açıklamalar yapılmamalıdır.

Gizlilik: Şirkete ait bilgi ve verilerin güvenliği korunmalı; çalışanların, müşterilerin, iş ortaklarının ve diğer ilgili tarafların gizlilik haklarına saygı gösterilmelidir.



Tavsiye ve Referans Paylaşımları: RSA'nın hizmetleri, ürünleri veya faaliyetlerine ilişkin tavsiye, değerlendirme, referans veya olumlu görüş paylaşılması durumunda, paylaşımı yapan kişi RSA ile olan istihdam veya iş ilişkisini açık ve şeffaf şekilde belirtmelidir.

"Paylaşmadan Önce Düşünün" Kontrol Listesi

Herhangi bir içerik paylaşmadan önce aşağıdaki sorular değerlendirilmelidir:

Doğru mu? (Söylenti veya doğrulanmamış bilgileri paylaşmaktan kaçının.)

Profesyonel mi? (Bir müşterim veya yöneticim bu paylaşımı okusa bundan rahatsız olur muydum?)

Gizli mi? (Bu paylaşım şirkete ait gizli veya özel bilgileri ortaya çıkarıyor mu?)

Saygılı mı? (Bu paylaşım şirketimizin itibarını ve kurumsal bütünlüğünü koruyor mu?)

YÖNETİM, DESTEK VE UYGULAMA

Politikanın Yorumlanması: Bu politika ile ilgili sorular için Satış ve Pazarlama Departmanı ile iletişime geçilmelidir.

Endişe ve İhlallerin Bildirilmesi: Politika ihlallerine ilişkin endişeler, uygun raporlama kanalları kullanılarak Satış ve Pazarlama Departmanına, İnsan Kaynakları Departmanına veya Uyum Fonksiyonuna bildirilebilir. Konunun hassas veya kişisel nitelikte olması durumunda doğrudan İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçilmesi tavsiye edilir. Tüm bildirimler gizlilik esasına uygun olarak ele alınır.

Sürekli Gelişim: Bu politika yaşayan bir dokümandır. Süreçlerimizin etik ilkelere uygun ve havacılık sektöründeki gelişmelerle uyumlu kalmasını sağlamak amacıyla çalışan geri bildirimleri memnuniyetle karşılanır.

Politikanın Uygulanması: Bu politikaya uyum zorunludur. İhlaller, disiplin işlemlerine ve gerekli durumlarda iş sözleşmesinin feshedilmesine neden olabilir. Yasadışı faaliyetler veya gizlilik ihlalleri söz konusu olduğunda RSA, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerekli hukuki işlemleri başlatma hakkını saklı tutar.

Sorumlu Müdür/CEO
C. Emre DURSUN

