

A. AMAÇ

Bu grup rehberinin amacı Metyx Grup bünyesinde iş ahlakı ve davranış kuralları ile ilgili esasları tanımlamaktır.

B. KAPSAM

Bu grup rehberi Metyx Grup bünyesindeki tüm ülke ve lokasyonlardaki tüm çalışanları kapsar.

Bu İş Etiği ve Ahlakı Kurallarının amacı, hiyerarşik sraya bakılmaksızın bütün Metyx çalışanlarının davranışlarını şekillendiren değer, prensip ve kılavuzları belirlemektir ve çalışanların görevlerini, eylemlerinin tüm yönlerinde en yüksek doğruluk seviyesine göre, mevcut Kanun, Kural ve Yönetmelikler çerçevesi ve kapsamında yerine getirebilmeleri için bir profesyonel ve bireysel uygulama aracı olarak kullanılmalıdır.

Metyx ve çalışanlarının eylemlerine rehberlik eden etik değerler, Şirketin çalışanları, aileleri, halk ve bir bütün olarak toplumun yaşam kalitesine adanmış olması ile birlikte doğruluk ilkesi, şeffaflık, adalet, insani vizyon ve etnik, sosyo-ekonomik, kültürel, din ve cinsiyet farklılığına saygı ilkelerine dayanmaktadır.

Şirketin tüm çalışanlarının dikkat etmesi, uyması ve saygı göstermesi gereken ahlak kuralları bakımından diğerlerinin yanında ülke kanunları, Metyx'in gerçekleştirdiği sözleşmeler, anlaşmalar ve ortaklıklar, Şirket'in öncelikli bilgisinin korunması ve buna bağlı gizlilik ilkesi bulunmaktadır.

Metyx her bireyin müşteri memnuniyetini sağlama, yenilikçi olma ve Şirketin son durumu açısından önemli olduğuna inanır ve bu başarı ve büyümesinin en önemli desteklerinden birini oluşturur.

C. SORUMLULUK VE YETKİ

Metyx misyon ve vizyonu çalışanların başarısını hedefleyen ortak değerlerdir. Metyx ve çalışanları ilgili alanlardaki uygulanabilir kanun, kural ve yönetmeliklerle uyumlu olarak aşağıdaki etik kural ve değerleri kabul ederler.

İş Etiği ve Ahlakı Kuralları yaptırımı uygulama ve yetkisi Etik Komitesi sorumluluğundadır. Etik Komitesi inceleme ve son ihlal kararlarını Denetleme Komitesi aracılığıyla düzenli olarak Şirket Yönetim Kuruluna bildirir.

Bu dokümanın uyumluluğu ile ilgili herhangi bir muafiyet konusunda muafiyeti ve sebeplerini alarak yerel kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunu çözecek olan Etik Komitesinin onayı gereklidir. Bu durumda Yönetim Kuruluna Denetleme Komitesi aracılığı ile bilgi verilmeli ve gerekliyse Hissedarlar ivedilikle bilgilendirilmelidir.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

D. TANIM VE KISALTMALAR

Etik Komitesi: Kuruluş Müdürü ve/veya CEO amirliği ve ataması ile şikâyet & bildirimlere dayalı olarak hareket eder ve inceleme sonuçlarına göre kararlar verir. (Etik Komitesi Sözleşmesi)

Denetleme Komitesi: Kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından kurulan bir komitedir. (Denetleme Komitesi Sözleşmesi)

Metyx: Metyx kurum ve iştirakleri.

Tedarikçi: Şirkete hizmet ve malzeme sağlayan tedarikçilerin yanında danışmanlar, finans kuruluşları, uzmanlar ve şirketle iş yapan bütün kişi veya kuruluşları içerir.

Bağışlar: Aşağıda anlatılan maddelerin dışında dış taraflara verilen her türlü madde ve hizmetler.

Yiyecek veya içecek gibi normal iç ağırlama maddeleri "bağış" olarak düşünülmemelidir.

Satış kampanyaları ve promosyonlar veya çalışan hizmetleri, güvenlik veya emeklilik ikramiyeleri ile bağlantılı olarak verilen minimum değere sahip maddeler bu kurallar amacı ile "bağış" olarak düşünülemez.

Tanınan yardım kuruluşları veya kar amacı gütmeyen kuruluşlara verilen destek veya yardımlar bağış değildir.

Yıllık 100 \$ altındaki madde veya hizmetler hariçtir.

E. UYGULAMA

E.1. Genel Prensipler

Metyx İş Etiği ve Ahlakı Kuralları şirketteki kabul edilebilir ve uygun davranışlar için genel bir rehberdir ve içeriğine uymanız beklenir; ancak, çalıştığınız süre boyunca ihtiyaç duyacağınız bütün detaylı bilgileri içermemektedir. Politikalarımızı devamlı olarak gözden geçirmekteyiz. Dolayısıyla bu kurallar zaman zaman değiştirilebilir veya revize edilebilir.

İhlale neden olabilecek herhangi bir öneri veya davranışı önceden fark edebilmeniz için bu kurallara aşina olmalısınız. Bütün çalışanlar kendi davranışlarından sorumludur. İhlaller işten çıkarmaya varan disiplin eylemlerine ve kovuşturma için yasal mercilere havale edilmenize yol açabilir. İyi niyetle bir ihlali veya ihlal şüphesini rapor eden bir çalışan için misilleme söz konusu olmayacaktır.

Şirketin çalışanı olarak üzerinize düşen yeterli performans göstermek ve politikalarımızı takip etmeniz ve zaman zaman verildiği veya değiştirildiği haliyle kurallarımıza bağlı kalmanızdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
TUĞBA ÇAĞLAR	EDA BODUR ERCİYES	MELİH YILDIRIM

Belli bir durumu kapsayan belli bir rehber uygulama veya talimatın olmaması bir çalışanın duruma uygulanabilir en yüksek etik standartları uygulamadan alı koymaz.

Çalışanın meydana gelebilecek şüpheli bir durumla ilgili şüpheleri bulunuyorsa, bu çalışan hemen amirine veya bir üst kademeye danışmalıdır.

E.2. Davranış Kuralları

- Çalışanlarına değer verir ve haklarına saygı gösterir.
- İşe almada tek ölçü olarak işe uygunluk özelliğini arar ve ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami yarar sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkân ve fırsat eşitliği sağlar.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını artırmayı amaçlar.
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İş birliği ve dayanışmanın temeli şeffaflık ve karşılıklı saygıyı teşvik eden ortamı yaratır ve sürekliliğini sağlar.
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde izin vermez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı çalışmalar yapar.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- İnsan haklarına, Anayasal örgütlenme ve toplu sözleşme haklarına saygılıdır.
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.
- İnsan kaçakçılığını desteklemez, katkıda bulunmaz, kolaylaştırmaz ve herhangi bir türde fiziki veya psikolojik suistimal içeren disiplin tedbirlerine tolerans göstermez.
- Her türden köle, zorla ya da zorunlu çalıştırılan işgücünü yasaklar, buna katkı yapmaz.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

E.2.1 Devlet Organları ile İlişkiler

Şirketin işlem yaptığı bütün yargı organlarına uygulanabilen kanun ve yönetmelik emirlerine uyulmalı. Bütün çalışanlar potansiyel tehlikelerin farkında olmak ve kanuni danışmanlığın gerekli olduğu zamanı bilmek için görevlerini ilgilendiren kanun ve emirlerle ilgili yeterli bilgi sahibi olmakla yükümlüdür.

Özellikle kamu görevlileri ile ilişkilerde çalışanlar en yüksek iş ahlakı etik standartlarına bağlı kalmalıdır. Şirketin çıkarlarını ilgilendiren yasal veya politik sorunlarla ilgili çözüm ararken, tamamen liyakat temelinde ve bu tür görevlileri ile uygun prosedürlerini takiben yapılmalıdır. Çalışanlar direkt veya dolaylı olarak hiçbir şekilde ekonomik değere sahip herhangi bir şeye karşılık olarak özel bir davranış veya ayrıcalık veya gelecek değer veya kazanım sözü veya beklentisini teklif edemez, sunamaz veya talep edemez.

E.2.2 Basınla ilişkiler

Metyx ile ilgili olarak sadece Şirkette tam yetkiye sahip şahıslar basına yazılı veya sözlü sunum, röportaj veya bilgi verebilir.

E.2.3 Halkla ilişkiler

Metyx çalışanlarının kendilerini her durumda sağduyu, saygı ve etik değerleri kullanarak müşteri, tedarikçi, rakip ve diğer çalışanlara karşı adil davranmaya adanmalarını beklemektedir.

E.2.4 Müşteri ve Tedarikçilerle ilişkiler

İş hareketleri sadece şirketin çıkarları doğrultusunda yapılmalıdır. Hiçbir çalışan bir çalışan olarak pozisyonunu kullanarak herhangi bir satış, alım veya diğer şirket faaliyetlerinden direkt veya dolaylı olarak çıkar sağlayamaz. Çalışanlar şirkete olan sorumluluk ve bireysel çıkar arasında bir çatışma veya çatışma doğuracak durumlardan kaçınmalıdır.

Şirketle iş yapan veya yapmaya çalışan veya bu tür işlerle ilgili önerilerde bulunan kişi veya kuruluşlarla ilgilenen hiçbir çalışan:

Görevli, yönetici, çalışan veya danışman olarak hizmet edemez; veya

Şirketin rakipleri veya şirketle iş yapan veya yapmak isteyen hiçbir kuruluşta çıkar sahibi olamaz. Bu çıkar yargı veya eylemi etkileyen veya etkileyebileceği düşünülebilecek mali çıkar anlamına gelir ancak kamuya arz edilmiş bir şirketin menkul değerlerinin % 5' inden düşük yatırımları kapsamaz.

Buna ek olarak şirketle iş yapan veya yapmaya çalışan veya bu tür işlerle ilgili önerilerde bulunan kişi veya kuruluşlarla ilgilenen hiçbir çalışan:

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

Şirketle herhangi bir iş hareketinde direkt veya dolaylı şahsi çıkarı olmamalıdır (buna çalışanın tüketici olarak satın aldığı ürün ve hizmetler ve çıkarın çalışanın ilişkisi veya hissedar sahibinin zorunluluğundan doğması durumu dahil değildir);

Direkt veya dolaylı olarak veya şirketin tarafsızlık veya bütünlüğünü şüpheye düşürecek şekilde bir aracı olarak iletişim veya bilgi hizmeti veya ekipmanı sunmamalıdır.

Politikamız çalışanların yakın bir arkadaş veya akrabaları ile şirket adına iş yapmayacakları yönündedir, ancak, bu faaliyetlerin tespit edilmesi durumunda bildirilmesi gerekmektedir.

Bu politika her çalışanın eş, çocuklar ve eşleri ve anne, baba, kız ve erkek kardeşlerin dahil olduğu aile üyeleri için de eşit olarak geçerlidir.

E.2.5 Akrabaların İşe Alımı

CEO tarafından yetki verilmediği sürece çalışanların akrabaları sürekli olarak şirkette işe alınmazlar. Geçici olarak, akrabanın direkt olarak çalışanın sorumluluğunda olduğu durumda veya çalışanın akrabanın işe alımı, görevlendirmesi, terfi, değerlendirme veya ücreti üzerinde direkt olarak etkisi olduğu durumlarda çalışan akrabaları işe alınmazlar.

E.2.6 Adil Rekabet

Şirket kalite, hizmet ve fiyat bazında rekabeti desteklemektedir. İşlerimizi dürüst, doğrudan ve adil olarak yürütmekteyiz. Tröst karşıtı kanunlarla ve adil rekabet ilkimizle uyumlu olmak açısından çalışanlar;

Bizim ve rakibin arasındaki rekabetle direkt ilgili bir meseleyi rakiplerle asla görüşmemelidir (örn. satış ücreti, pazarlama stratejileri, Pazar payları ve satış ilkeleri).

Fiyatları sabitleyerek, pazarları pay ederek veya başka şekillerle rekabeti sınırlamak için bir rakiple asla anlaşmamalı.

Başka yönlerde rakip olmaları nedeniyle diğerleri ile kendi başına anlaşmayı veya mal veya hizmet alımını reddetmemeli.

Biz onlardan alım yapmadan önce diğerlerinden bizden alım yapmasını talep etmemeli.

Müşterilerden istemedikleri bir hizmeti bizden almalarını istememeli.

Endüstriyel casusluk veya ticari casusluğa karışmamalı.

Müşterilerle tüm ilişkilerde dürüst ve doğru olmalıdır ve şirket ürün ve hizmetlerinin kalitesini, özelliklerini ve bulunabilirliğini doğru temsil etmeye dikkat etmelidir.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

E.2.7 Çıkar Çatışması

Çıkar çatışmasına yol açabilecek birçok durum söz konusudur. En yaygınları tedarikçilerden hediye kabul etme, başka bir şirkette çalışma, başka bir şirket veya işin önemli bir kısmına sahip olma, dış tedarikçiler ile yakın veya ailevi ilişkiler ve rakiplerle iletişimlidir. İşlerinde kendileri veya arkadaşları ve ailelerine fayda sağlayacak herhangi bir şey karşılığında bir müşteriye ayrıcalık sunabilecek kararlar alan çalışanlar için potansiyel bir çıkar çatışması ortaya çıkar. Bu tip durumlar çalışanın sadece şirketin çıkarını gözeten kararlar alma yeteneğini sekteye uğratabilir.

E.2.8 Hediyeler ve Eğlence

Hiçbir çalışan veya aile üyesi, mevcut veya potansiyel bir müşteri veya tedarikçiden, iz bedelinin üstünde veya çalışanın normal harcama muhasebe prosedürlerinde karşılayamayacağı oranda tazminat, avans, (müşterilerle aynı temeldeki mali kuruluşlar dışında) hediye, ağırlama veya diğer armağanları talep veya kabul etmemelidir.

Hiçbir koşul altında, çalışanın kararlarını etkileyebilecek hediye veya ağırlama kabul edilmemelidir. Özellikle çalışanlar tedarikçilerden gelecek, normal şartlarda o tedarikçiye ayrıcalık tanımaya neden olabilecek çıkar veya faydadan kaçınmalıdır.

Bir çalışanın bir tedarikçiden değerine bakılmaksızın, ne kadar küçük olsa da bir mal veya hizmet talep etmesi veya teşvikte bulunması bir kural ihlalidir. Tedarikçiler ancak bütün çalışanlar bu rehberi ciddi şekilde gözettiği takdirde şirketimizin tarafsızlığı ve bütünlüğüne karşı güvenlerini sürdürürler.

Hediyelerin Bildirimi

Kendisi veya aile üyeleri bu rehberde yasaklanan bir hediyeyi kasıtsız şekilde alan bir çalışan amirine acil olarak yazılı olarak bildirmelidir ve hediyeyi veren kişiye iade etmeli veya dayanıksız bir hediye olması durumunda kâr amacı gütmeyen kurumlara vermelidir.


İndirimler

Bir çalışan ancak bu indirimler şirketin alım fiyatını etkilememesi ve genel olarak tedarikçi veya müşteri ile benzer iş ilişkisi içinde olan diğerlerine de sunulması durumunda tedarikçi veya müşteri ürünlerini bireysel olarak satın aldığı anda indirim kabul edebilir.

İş Toplantıları

Bir tedarikçi veya müşterinin sunduğu ağırlama veya hizmetler bir iş toplantısı ile ilişkili olması ve müşteri veya tedarikçi işin normal bir parçası olarak diğerlerine de sunması durumunda bir çalışan tarafından kabul edilebilir. Bu tür ağırlama veya hizmetlere örnekler şunlardır; tedarikçi veya müşteri

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

	İş Ahlakı ve Davranış Kuralları Grup Rehberi	Doküman No:	GRD-G5-01
		İlk Yayın Tarihi:	22.10.2019
		Revizyon Tarihi:	28.04.2023
		Revizyon No:	1

iş yerinden veya yerine ulaşım, ağırlama yerleri, golf gezileri, tedarikçi veya müşterinin iş yerinde konaklama ve iş ziyaretçilerinin müşteri veya tedarikçi yerine ziyaretlerinde iş yemekleri.

Hizmetler normalde şirket çalışanlarının kullandığı türden ve şirketin gider muhasebesine uyumlu olmalıdır.

E.2.9 Dış İş Edinme

Çalışanlar şirket dışında iş edinmemelidir:

Şirkete veya iştiraklerine rakip olan veya hizmet sunan herhangi bir işte ve/veya

Şirket yükümlülüklerini yerine getirmede tarafsızlıklarını etkileyebilecek bir şekilde ve/veya

Bu işin mesai saatleri dahil çalışma saatleri ile çakışması veya şirket görevleri performansını etkilediği durumlarda, Çalışanlar diğer iş ile bağlantılı olarak şirket zaman, malzeme, bilgi veya diğer varlıklarını kullanmamalıdır.

E.3. Bireysel Yükümlülükler

E.3.1 Çalışan Ahlakı

Şirket sınırlarında veya şirket işinde yanlış veya yasadışı eylemlere göz yumulmayacaktır ve işten çıkarma ve cezai işlem dahil olmak üzere disiplin faaliyetlerine yol açabilir. Aşağıdakiler şirket sınırları dahilinde, şirket araçlarında veya şirket işleri ile uğraşılırken müsamaha gösterilmeyecek şirket ilkelerine aykırı eylemlere örneklerdir:

Yasal sertifikalı veya şirket görevlisinin gözetiminde olan yerler hariç alkollü içeceklerin barındırılması veya kullanımı.

Uyuşturucu veya alkol gibi kontrol edilen maddelerin kullanımı. Kontrol edilen maddelerin yasadışı üretim, dağıtım, dağılım, sahiplik, aktarım, satış, alım veya kullanımı.

Alkol veya bu tür maddelerin etkisindeyken şirket ekipmanlarını sürme veya kullanma.

Yasadışı bahis veya kumar.

Şirket sınırları içinde, şirket araçlarında veya şirket işi ile meşgulken yasadışı olarak silah taşıma. Şirket, çalışanlarının şahsi eşyalarını bulundurmak için kullanabilecekleri herhangi bir yeri inceleme hakkını saklı tutar. Buna masalar, dolaplar ve şirket araçları dahildir. Şirket binalarında kaçak, yasadışı uyuşturucu, zehirli malzeme veya silah bulundurmak şirket ilkesinin ihlalidir.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

E.3.2 İhlalleri Bildirme

Bütün çalışanlar bu kural, standart ve ilkelere uymakla sorumludur. Etik, yasallık ve görgü kuralları çerçevesinde bütün çalışanların şirkete karşı normal sorumluluk ilişkilerini aşan zorunlulukları vardır.

Çalışanlar şirkette kuralların olası ihlallerine karşı duyarlı olmalıdır ve bu ihlalleri hemen bildirmeye teşvik edilir. Bildirimler çalışanın amirine, uygun güvenliğe, iç denetim departmanı personeline veya durumun gerektirdiği yere yazılı olarak yapılmalıdır.

Çalışanların ayrıca ihlal soruşturmalarında iş birliği yapmaları beklenmektedir. Bütün çalışanların işte gerçekleşen suç ihlalini belirten herhangi bir durumu beş (5) gün içinde şirkete bildirmeleri gerekmektedir.

Buna ek olarak, bu kurallarla ilişkili veya değil, ağır suçtan hüküm giymiş çalışanlar gerçeği bildirmelidirler.

Kurallar veya potansiyel olarak uygun olmayan diğer eylemlerle ilgili şüpheli herhangi bir durum doğru eylem, disiplin veya düzeltme adımları için gözden geçirilecektir. Mümkün olduğunda, şirket bir ihlalin gerçekleştiğine karar verilene kadar hakkında veya karşısında ihlal iddiası bulunan çalışanların kimliğini gizli tutacaktır. Aynı şekilde, mümkün olduğunda şirket olası ihlali bildiren kişinin kimliğini de gizli tutacaktır. İyi niyetle bir ihlali bildiren veya bir ihlalden şüphelenen çalışan hakkında misilleme kesinlikle yasaktır.


E.3.3 Disiplin

Bu kuralların ihlali şirket, imajı, güvenilirliği ve müşterilerinin güveni için ciddi sonuçlar doğurabilir ve önemli cezalar ve gelecek işlemler üzerinde kısıtlamalarla birlikte çalışanlar için para ve hapis cezaları ihtimali içerebilir. Dolayısıyla şirketin bir ihlal olmamasını sağlaması gerekmektedir. Çalışanlar bu kurallara uyulmasının şirket için olduğu kadar kendilerinin de çıkarlarına olduğunu bilmeleri gerekmektedir.

Bazı durumlarda nispeten küçük bir miktar bir para içeren veya kimi zaman hiç para içermeyen bir ihlal için şirkete karşı ağır cezalar uygulanabileceği için ihlalde söz konusu olan paranın miktarı bir ihlalin büyüklüğünün değerlendirilmesinde önemsiz kalabilir.

Disiplin eylemi Etik Komitesi aracılığıyla olmalıdır. Konunun bütünsel ciddiyeti bir çalışana karşı alınacak disiplin eylemi sırasında dikkate alınacaktır. Uygun Denetim kuruluşu ile gözden geçirilecek bu tür bir eylem aşağıdakileri içerebilir:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
TUĞBA ÇAĞLAR	EDA BODUR ERCİYES	MELİH YILDIRIM

	İş Ahlakı ve Davranış Kuralları Grup Rehberi	Doküman No:	GRD-G5-01
		İlk Yayın Tarihi:	22.10.2019
		Revizyon Tarihi:	28.04.2023
		Revizyon No:	1

Kınama
Şartlı Af
Açığa Alma
Maaşta düşüş
Pozisyon indirimi
Yukarıdakilerin kombinasyonu
İşten çıkarma
Buna ek olarak bireysel durumlar şunları içerebilir:
Kayıp veya zararların karşılanması
Cezai takip veya hukuk davası
Yukarıdakilerin kombinasyonu

Sorumluluğunda bulunanların yasadışı, etik olmayan uygulamalarına göz yuman, izin veren, bunlardan bilgisi olan ve gerekeni yapmayan amir veya yöneticiler için de disiplin eylemleri söz konusu olabilir.

Bu kuralların ihlalinin soruşturmaları ile bağlantılı olarak yanlış ifade veren çalışanlar için de disiplin eylemleri söz konusu olabilir.

Şirket tüm dikkati ile eldeki konuya uygun disiplin eylemine karar verecektir. Bu eylemlerin bahsedilmesi bilgi amaçlıdır ve şirketin belli disiplin aşamaları, süreç veya prosedürlerini izlemesi konusunda bağlayıcı değildir.

Uygun çalışan ahlakı ile ilgili şirket kural ve yönetmelikleri her şekilde istisnasızdır. İhlaller işten çıkarma dahil olmak üzere disiplin eylemlerine sebep oluşturur. Bütün çalışanlar bu kitapçıkta tanımlanan ahlak standartlarına tabiidir.


Şirket hiçbir şekilde hiçbir çalışanı bu kuralları ihlal etmek üzere veya bir başkasını bu yönde yönlendirmek üzere yetkilendirmemiştir ve yetkilendirmeyecektir. Bu anlayışla, üst yönetimden birinin yönlendirmesinin olduğunu söylemek bu tür bir davranışı haklı çıkarmaz.

E.4. Gizli Bilgi ve İletişim Gizliliği

E.4.1 Gizli Bilgi

Gizli bilgiye, şirketin gizli olarak addettiği ve/veya kamuya açık olmayan veya açık edilmeyen teknik, iş, mali veya şirketi ilgilendiren tüm bilgiler dahildir. Buna ayrıca müşteri kayıtları, birlikte çalışanlar, diğer kişi veya şirketlerin özel bilgileri de dahildir.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

	İş Ahlakı ve Davranış Kuralları Grup Rehberi	Doküman No:	GRD-G5-01
		İlk Yayın Tarihi:	22.10.2019
		Revizyon Tarihi:	28.04.2023
		Revizyon No:	1

Şirket politikası ve çeşitli kanunlar belirlenen şirket politika ve prosedürlerine sıkı sıkıya uyumlu durumlar dışında açığa çıkarılmaması gereken şirketin gizli bilgi bütünlüğünü korumaktadır. Gizli şirket bilgisini açığa çıkarmama zorunluluğu materyal özel olarak gizli olarak tanımlanmamış olsa bile geçerlidir ve bu zorunluluk şirkette çalışma sırasında ve sonrasında devam eder.

Yasaklı uygulamalara bazı örnekler şunlardır:

Gizli şirket bilgilerini satma veya kullanma, açığa çıkarma veya yayma;

Gizli şirket bilgisini bireysel kullanım için şirket iş fırsatlarını bilerek yönlendirmek için kullanma;

Şirket gizli bilgisini şirketin çıkarına olduğunu çalışanın bildiği bir gayrimenkulü satın almak için kullanma,

Herhangi bir zamanda, gizli şirket bilgilerini dış işlerde veya diğer ilişkilerde veya takip eden işlerde veya diğer ilişkilerde kullanma, açığa çıkarma veya yayma; ve

Kamuya verilmeyen bilgiye dayanarak şirketin veya başka şirketlerin hisseleri ile ticaret yapma veya bu tür hisse alımlarında kullanabilmeleri için bu tür bilgileri başkalarına açıklama. İçeriden bilgiye dayalı ticaret şirket politikaları ve diğer devlet kanunları il yasaktır.

Çalışanlar gizli şirket bilgisini bir rakipten istememeli ve kabul etmemelidir. Özellikle önceden bir rakip için çalışan birini işe aldığımızda, kendisinden o rakiple ilgili gizli bilgi kabul veya talep etmemeliyiz.

E.4.2 Şirket Varlıkları

Nakit ve banka hesabı hareketleri hiçbir uygunsuzluk şüphesi doğurmayacak şekilde yapılmalıdır. Bütün nakit hareketleri şirketin muhasebe defterine kaydedilmelidir.

Bütün şirket fonları hesapları şirket veya bir iştirakinin adına kurulmalı ve korunmalıdır ve ancak şirket Yönetim Kurulu yetkilendirmesi ile açılıp kapatılabilir.

Alınan bütün nakitler hemen kaydedilmeli ve bir şirket veya iştirak banka hesabına yatırılmalıdır. Hiçbir fon küçük masraflar dışında nakit olarak tutulmamalıdır ve hiçbir şirket bir bankada isimsiz hesap (sayılı) bulundurmamalıdır. Sayılı banka hesaplarına şirket tarafından yapılan ödemeler şirketi olası uygunsuz işlemde yer alma şüphesine açık hale getirir. Dolayısıyla sayılı banka hesaplarına veya şirketin sahip olduğu açıkça belli olmayan hesaplara hiçbir şekilde bir ödeme yapılmamalıdır.

Normal, onaylı nakit bordrolar ve imzalı makbuzlar veya diğer uygun belgelerle desteklenen küçük masraflardan yapılan normal ödemeler dışında hiçbir ödeme nakit olarak (para birimi) yapılmamalıdır. Buna ek olarak, şirket çekleri "nakit", "hamil" veya benzer isimlere yazılmamalıdır.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------

E.4.3 İşlemler

Önerilen muhasebe prosedürlerine her zaman uyulmalıdır. Şirket varlık ve işlemleri üzerinde kontrolü olan çalışanların bunları dikkatli bir bütünlükle gerçekleştirmesi ve bütün işlemlerin yönetimin yetkisi ile uyumlu olarak yapıldığını sağlaması beklenmektedir. Bütün işlemler şirket muhasebe defterine doğru ve yeterli olarak kâfi detaylarla yazılmalıdır.

Çalışanlar kontrol ettikleri şirket fonlarından şahsi olarak sorumludur. Şirket fonlarını harcayan çalışanlar şirkete gerçek değerinden iade ettiğinden emin olmalı ve bu tür harcamaların doğru kaydını tutmalıdır. Bir fatura veya makbuzun doğruluğunu onaylayan çalışanlar alım ve miktarın doğru ve eksiksiz olduğunu bilmelidir. “Yanlış” fatura veya diğer yanlış yönlendiren belgelerin alımı veya oluşturulması veya gerçek olmayan satış, alım, hizmet, borç, varlık veya diğer mali düzenlemelerin kullanımı veya yaratılması yasaktır.

Fayda program veya izinleri aksini sağlamadığı sürece çalışanlar bireysel telefon arama veya kullanımlarını ödemelidir.

E.4.4 Harcamaları Karşılama

Şirket işi yapılırken çalışanın gerçekleştirdiği harcama şirket prosedürleri doğrultusunda gider raporuna kaydedilmelidir. Gider raporu hazırlanırken çalışanlar iş harcamalarının karşılanması için belgeler için bu prosedürleri göz önüne almalıdır.

E.4.5 Şirket Kredi Kartı

Şirket kredi kartları kolaylık açısından şirket işi yapılması için yöneticilere verilir. Şirket prosedürleri tarafından özellikle yetkilendirilmediği durumlarda şirket kredi kartları kişisel harcamalar için kullanılamaz. Bu tür kişisel harcamalar çalışan tarafından derhal ödenmelidir. Şirket kredi kartları tedarikçilere direkt ödeme için belge hazırlamaktan kaçınmak adına kullanılmamalıdır. Yerel kanunlar izin verdiğinde, çalışan işten ayrıldığı zaman uygun şekilde onaylanmış bir gider raporunun alınmadığı durumlarda şirket kredi kartlarındaki harcamalar çalışanın son maaşından kesilebilir. Şirket, çalışanın kendi adına ödemesi gereken bütün miktarları çalışandan talep eder.

E.4.6 Yazılım ve Bilgisayarlar

Bilgisayara işlenmiş bilgi ve bilgisayar yazılımları gayri maddi görünebilirler ancak bunlar şirketin değerli varlıklarıdır ve tıpkı diğer şirket malları gibi yanlış kullanım, hırsızlık, dolandırıcılık, kayıp ve yetkisiz kullanım veya imhaya karşı korunmalıdır.

Ana sistem bilgisayarlarının kullanımı müşteri hizmeti ile veya işle ilişkili olmalıdır. Çalışanlar bireysel kullanım için şirket kayıtlarına erişemez.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------



İş Ahlakı ve Davranış Kuralları Grup Rehberi

Doküman No:	GRD-G5-01
İlk Yayın Tarihi:	22.10.2019
Revizyon Tarihi:	28.04.2023
Revizyon No:	1

Bilgisayar alanı, zamanı veya yazılımının kötüye kullanımına yetkisiz bir iş oluşturma veya yürütmek için bilgisayarı kullanma, bilgisayarı yetkisiz bir modda kullanma veya kasti olarak çalışma hatasına yol açma dahildir ancak bunlarla sınırlı değildir.

F. REFERANSLAR

G. REVİZYON NEDENİ

Globalleşme kapsamında FR-01 yazım formatına uygun format değişiklikleri yapılmıştır. Grup Rehberi doküman türüne geçilmiştir.

Hazırlayan TUĞBA ÇAĞLAR	Kontrol Eden EDA BODUR ERCİYES	Onaylayan MELİH YILDIRIM
-----------------------------------	--	------------------------------------