

## **Etik Kurallar ve Uyum**

PC İletişim Hizmetleri Grubu (“Şirket”) olarak etik ilkelerimizin ve politikalarımızın gerek çalışanlarımız gerekse iş ortaklarımız tarafından benimsenmesi ve uygulanmasına daima özen gösteririz. Ayrıca gelişen şartlar ve fırsatlar ışığında şirketimizin büyümesi ile orantılı olarak ilke ve politikalarımızı düzenli olarak değerlendirir, günceller ve geliştiririz.

Kurumsal yönetim ilkelerimiz doğrultusunda;

Şirket bünyesinde istihdam edilen tüm çalışanlar, 'PC İletişim Etik Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdürler. Tüm çalışanlardan, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uymaları beklenir. Bu metinde yer alan “çalışanlar” ifadesi üst düzey yöneticileri de kapsamaktadır.

## **Etik Davranış Kurallarımız**

Şirket çalışanlarından beklenen uyulması gereken etik davranış kuralları, aşağıda belirtilenlerle sınırlı kalmamak kaydıyla ana başlıklar halinde sıralanmıştır. Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek başta olmak üzere;

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek. Tüm ilişkilerinde hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek; olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanmamak,

Tüm çalışanların uymakla yükümlü olduğu temel etik davranış kurallardır.

## **Çıkar Çatışmasından Kaçınmak**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder. Bu tip tüm durumlarda Şirket çıkarının diğer sözü edilen tüm çıkarların üzerinde tutularak karar verilmesi esastır.

## **Kendi veya Yakınları Lehine İşlem Yapmamak**

- Çalışan, unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlayamaz.
- Çalışan, yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek ve yasalara uygun hareket etmek zorundadır.
- Çalışan yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden Şirket'teki görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmakla yükümlüdür.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci ya da ikinci derece akraba olması durumunda bağlı olduğu yöneticiye bilgi vermek yükümlülüğü vardır. Bilgilendirme en az iki üst seviye yöneticiye kadar iletilir.
- Çalışanlar, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye yöneticisine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye yöneticiye kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst yöneticiye bilgi vermekle yükümlüdür. Bilgilendirme en az iki üst seviye yöneticiye kadar iletilir.

## **Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım**

- İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere katılım ilgili Yönetim Kurulu Üyesi'nin onayına tabidir.

## **Hediye Almak ve Vermek**

Şirket ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde tüm çalışanlar;

- Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra / promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif edemezler.
- Şirket'ten, tedarikçilerden, müşterilerden, veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, şahsi yararları için hiçbir indirim ya da menfaat talep edemezler, üçüncü kişilere teklif edemezler ve teklif edildiği takdirde kabul edemezler.

## **Varlık ve Bilgi Yönetimi**

### **Fikri Mülkiyet Hakları**

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılması ve tamamlanması sağlanır,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınaî mülkiyet haklarının bilerek ve kasten yetkisiz kullanımı yapılmaz.

### **Bilgi Yönetimi**

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması sağlanır.
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi talepleri, üst yönetim onayı olmadan cevaplanmaz.
- Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizlik gösterilir

### **Güvenlik ve Kriz Yönetimi**

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı Şirket çalışanları, bilgi ve bilgi sistemlerinin ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak için çalışmalar yapar.
- Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlaması yapılır ve bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliği sağlanır.
- Tüm çalışanlar Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.

### **Gizlilik**

- Şirket'e ait mali ve ticari sırların, Şirket'in rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket edilir. bunların korunması ve gizliliği sağlanır.
- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz olunan belgeler, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşılamaz, spekülasyon amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanılamaz.
- Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler ile ilgili kamuya açık olmayan bilgiler hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanılamaz, gerekli izinler alınmadan üçüncü kişiler ile paylaşılamaz.

## **İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)**

- Şirket'e ve hizmet verilen müşterilere ait her türlü gizli bilgi ve kamuya açıklanmamış bilgileri kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmak (insider trading) yasal bir suç olup kabul edilemez.
- İçerden bilgi ticareti (insider trading) yapabilecek kişiler; şirketin Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü görevdeki kişiler) denetçileri, bunların dışında meslekleri ve görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlara temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki KAP'a bildirilmiş kişilerdir.
- Yukarıda yer alan uygulamalar çalışanların eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocukların yaptığı işlemler çalışan tarafından yapılmış sayılır.

## **Üçüncü Partiler ile İletişim**

- 3. Partilerle iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerden istifade edilir ve olumlu ilişkilerin devamı sağlanır.

## **Tedarikçi İlişkileri**

- Tedarikçiler ile iletişim açık, doğrudan ve şeffaf bir şekilde yürütülür.

## **İşten Ayrılanların Şirket ile İş Yapması**

Şirket'teki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak Şirket'e satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, veya benzeri şekillerle iş yapmak, olumsuz algılamalar oluşturabileceği için dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu ilgili şirket ile temasa geçerek uygunsuz bir durum olup olmadığına dair rapor hazırlatarak bir üst yöneticisini bilgilendirmesi gereklidir. Uygunsuz bir durum söz konusu ise ilgili tedarikçi ile ticari ilişki kurulamaz.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında Şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

## **İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü**

Çalışanlar, Şirket Etik Davranış Kuralları'nın ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) ya da duruma göre ilgili Yönetim Kurulu Üyesi'ne iletmekle yükümlüdürler.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilir ve kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim hiçbir şekilde 3. kişilere ifşa edilmez ve edilmesine müsaade etmeyecek önlemler de ayrıca alınır.

İhbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişiler bu konuya azami önem ve dikkati göstermekle yükümlüdürler.

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

### **Disiplin Uygulaması**

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında Şirket disiplin kurulu toplanır ve disiplin kurulu tarafından yasalara uygun olarak belirlenen süreçler işletilir.