

# İŞ ETİĞİ POLİTİKASI

## AMAÇ

Bu politika, GMM bünyesinde görev yapan tüm çalışanların uyması gereken Etik İlkeleri düzenlemeyi amaçlar.

## YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Etik İlkeler Politikasının uygulanması tüm GMM çalışanlarının sorumluluğundadır.

## İŞ ETİĞİ KODLARI

### A- Saygılı, Dürüst ve Güvenilir Olmak

Çalışanlar olarak en yüksek davranış standartlarını ilke edinmeli, ülkemiz ve bizler için gurur kaynağı olan GMM'yi daha da ileriye taşımak için şirket içi ve dışı tüm ilişkilerimizde saygılı, dürüst ve güvenilir olmaktan asla taviz vermemeliyiz. GMM adına, birbirimize, müşterilere, tedarikçilere, iş ortaklarımıza ve resmi makamlara karşı sorumluluklarımız bulunduğundan yasalara uymalı, her konuda etik ve dürüst davranmalı, güvenilir olmalı ve her hareketimizin sorumluluğunu almalıyız. Şirketimiz; ilişkide olduğumuz herkeste güven duygusu çağrıştırmalı ve bu güveni en üst düzeyde tutmalıyız.

### B- Şirket Varlıklarını Korumak

İş ortamının gerektirdiği nezaket ve saygıyı her zaman ve her koşulda göstermeliyiz. Birlikte yapılması gereken çalışmalara katılmalı, iş birliğini bozacak veya işi ve işleyişi aksatacak davranışlarda bulunmamalıyız. Görevlendirildiğimiz ve sorumlu olduğumuz işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeliyiz. Yaptığımız işlerin doğru ve anlaşılabilir olmasının Şirketimizin pazardaki itibarı ve güvenilirliği açısından son derece önemli olduğunu unutmamalıyız.

## VARLIKLARIMIZ NELERDİR?

- Doğru iş yapmamızı ve verimli olmamızı sağlayan bilgi ve tecrübe,
- İş yapmamız için belirlenen çalışma saatleri; zamanımız,
- Her türlü elektrik, elektronik veya teknik cihazlar, kırtasiye malzemeleri, ofis malzemeleri gibi demirbaşlar,
- Isınmamız, aydınlanmamız, santral ve sistemler için kullanılan enerji ve yakıt,
- Su,
- Yazışmalarımız ve temizlik amaçlı kullanılan kâğıt,
- Şirketimize ait gizli bilgiler,
- Şirketimize ait markalar,

- Şirketimize ait araçlar,
- Şirketimize ait güvenlik sistemleri.

Çalışanlar, tüm bu varlıkların amacına uygun ve belirlenen kurallar çerçevesinde kullanılmasından, aynı zamanda bu kaynakların korunmasından sorumludur. Varlıklarımızı, şahsi kullanım amacıyla verilmiş olanlar hariç, kendi özel işleriniz ve çıkarlarınız doğrultusunda kullanamayacağınız gibi üçüncü şahıslara yarar sağlamak amacıyla da kullanılmayınız. Fiziksel varlıklar ile her türlü donanım, ürün ve bilgilerin izinsiz olarak Şirket dışına çıkartılması hırsızlık olarak nitelendirilmekte olup, bu durumun iş sözleşmesi feshine kadar varabilecek ağır yaptırımlar ile sonuçlanabileceğini unutmayınız.

### C- Gizlilik

Gizli bilgiler; Şirketimize ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile üçüncü şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Gizli bilgiler, bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirkete ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, çalışan özlük haklarına ait bilgileri, çalışan, müşteri ve paydaşlarımızın kişisel verileri ile üçüncü şahıslarla yapılan "gizlilik anlaşmaları" çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda yer almaktadır:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli veriler, açıklanan her türlü, bilgi, belge, buluş, iş, metot, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, evrak, veri, çizimler, teknik çizimler, fikirler, özellikler, teknik resimler, diyagramlar, ayrıntılı tasarımlar, modeller, örnekler, akış diyagramları, bilgisayar programları, diskler, veri taşıyan her türlü gereç, teknoloji, know-how, finansal ve ticari bilgi, pazarlama politikaları, fiyat politikaları, tedarikçi firmalar, müşteriler, bayiler ve tecrübe, ticari sır olarak yasal korumaya konu olamasa bile diğer her türlü yenilik ve tarafların aralarındaki ticari ve/veya konusu ne olursa olsun sözleşmesel ilişki esnasında yazılı ya da sözlü yoldan öğrenecekleri ve özellikle tüm ticari, mali, teknik bilgiler; aksi GMM tarafından yazılı olarak ve açık bir şekilde belirtilmediği sürece, Gizli Bilgi olarak kabul edilir. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu, ve üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılır, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Şirket çalışanı, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi

açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.

5. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan çalışana ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışan bu bilgileri gerek şirket içinde gerekse dışında başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.

6. Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili mevzuata uygun hareket edilir.

7. Gizlilik ile ilgili yukarıdaki etik yükümlülükler, herhangi bir nedenle işten ayrılan çalışanlar için şirketten ayrıldıktan sonraki dönem için de devam eder.

#### **D- Bilgi Güvenliği**

Bilgi; iş süreçlerinde üretilen, kullanılan, iletilen, arşivlenen veya yasal olarak şirkete aktarılan fiziksel veya sayısal ortamdaki veri, metin, resim, ses ve benzeri içeriklerin tümüdür, şeklinde tanımlanmıştır. Şirketimize ait stratejik bilgiler, organizasyonel bilgiler, ticari/ teknik/ mali veriler, müşteri bilgileri, politika/ prosedür/ yönetmelikler, ürün, hizmet bilgileri, çalışan kişisel bilgileri ve bunlarla kısıtlı olmamak kaydıyla diğer tüm bilgiler bu kapsamda değerlendirilir.

Bilgi güvenliğine yönelik olarak;

- Gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine önem verir, sadakat ve sır saklama ilkelerine bağlı kalmak.
- Çalışanın, müşterilerin, tedarikçilerin, iş ortakların ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların, gizli ve özel bilgilerini koruyarak bu bilgileri, iş amacı dışında kullanmamak.
- İş gereği öğrendiğiniz bilgileri ve sahip olduğunuz belgeleri Şirketimiz içinde veya dışında yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, hiçbir şekilde şahsi amaçlarınız için kullanmamak
- Şirketimizden ayrıldıktan sonra da sahip olduğunuz bilgi ve belgeleri Şirketimiz aleyhine veya rakipler lehine kullanmamak.
- Patent, ticari sır, telif hakları, isim ve marka vb. fikri mülkiyetlerin korunmasına önem vermek.
- Bazı bilgilerin iş gerekliliklerinden dolayı üçüncü şahıslar ile paylaşılması gerektiğinde, bilgi güvenliği/ilgili birime bilgi verilerek, üst yöneticinizden onay alınmak suretiyle, bu bilgilerin Şirketi zarar sokmayacak bir şekilde (Gizlilik sözleşmesi vb.) paylaşıldığından emin olmak.
- Bireysel kullanıcı adı ve şifreleri paylaşılmamalı ve paylaşım talep edilmemelidir.
- Şirket tarafından verilen e-posta hesabının Şirket işleri için tahsis edildiğini ve denetlenebileceğini unutmamak.
- Düzenleyici Kuruluşlar ve Bağımsız Denetçiler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin paylaşımının Şirket uygulamaları gereğince, doğru, anlaşılır ve zamanında yapıldığından emin olmak.

Bilgi Güvenliği ihlali ortaya çıkması durumunda;

İhlal olayını fark eden personel olayla ilgili olarak ivedilikle BGYS Yönetim Temsilcisini ve BGYS Birim Temsilcisini haberdar eder ve Olay İhlal Formunu düzenler, BGYS Birim Temsilcisine iletir.

İhlal olayının fark edildiği tarih ve vuku bulunduğu tarihin belirlenmesi ve olayla ilişkisi olabilecek unsurların ortaya çıkarılması aşamasıdır. İhlal olayı ile ilişkisi olabilecek unsurların belirlenmesi sonucunda olay ile ilgili değerlendirmeler yapılır.

Olay İhlal Takip Sorgulaması en az yılda bir defa BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında sonuçlar raporlanır.

Yönetim, rapor çerçevesinde gerekli ihtiyaçları belirler (eğitim, araç, yazılım, donanım vs.) ve kaynakları ayırır.

Bu aşamada ihlalin ortaya çıkmasında sorumlu olan unsurlar hiçbir şüpheye yer vermeyecek şekilde ortaya konulur ve karar verilir. Karar metni aşağıda belirtilen üç farklı içerikte hazırlanacaktır.

### **İhlal Personel**

İhlal, Güven Mühendislik personelinden kaynaklanıyorsa disiplin tanımına göre hareket edilir. Bu durumda ihlalin kasıtlı veya bilmeyerek yapıp yapılmadığı göz önünde bulundurulmalıdır.

### **İhlal Donanım /Yazılım**

İhlal bir yazılım veya donanımın hatasından kaynaklanıyorsa teknik rapor düzenlenerek yönetime sunulur.

### **İhlal 3. Şahıslar**

İhlal 3. şahıslardan kaynaklanıyorsa gerekli tespitlerin yapılarak (IP no gibi) yönetime raporlanır.

### **Bilgi Güvenliği Olay İhlal Tanımları**

- Yetkisiz Giriş
- Yetkisiz Erişim
- Gizlilik İhlali
- Bilgi Varlığı Usulsüz İmha
- Bilgi Varlığı Usulsüz Taşıma
- Doküman değiştirme-imha-alıkoyma
- Fiziki ihlal
- Virüs / Solucan
- Web sitesine saldırılması
- Tehdit / E-Posta Bombardımanı
- Telif Hakkı Usulsüzlüğü
- Güvenlik Açıklarından Faydalanma
- Donanım ve Yazılımdan Kaynaklı Hatalar

*Güven Mühendislik Makina*

## Güvenlik Olayı Sınıflandırma

Seviye	Tanım	ÖNEM DERECESİ
1	Olay sonucunda bir uygulama veya sisteme yönelik kullanım etkilenmekte ve bu durum da organizasyonun faaliyetlerini etkilemektedir.	Majör / Yüksek
2	Olay sadece bir kullanıcı grubunu etkilemektedir. Kesintiye uğrayan faaliyetler organizasyonun operasyonlarını etkilememektedir.	Minör / Orta
3	Olay sadece bir kişiyi etkilemektedir. Kesintiye uğramış faaliyetler organizasyonun operasyonlarını etkilememektedir.	Düşük

## E- Çıkar Çatışması

Pozisyonunuz gereğince tedarikçi firma seçiminde veya seçim sürecinin herhangi bir aşamasında görev alıyorsanız, çıkar çatışması yaşamamak için daha dikkatli olun. Eş, akraba ve arkadaşlarınız tedarikçi firmalar ya da iş ortaklarımız da çalışıyor ise;

- GMM firma veya kuruluşlarla yürütülen işlerde bulunduğunuz pozisyon gereğince takdir yetkiniz bulunuyorsa,
- Eş, akraba veya arkadaşınızın Şirketimiz ile yürütülen işlerde takdir yetkisi bulunuyorsa, çıkar çatışması içinde olabileceğiniz düşünüleceğinden, bu durumu bağlı olduğunuz yöneticinizle paylaşınız.

Ayrıca;

- Şirketimiz aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmeyiniz, müşterilerden/ tedarikçi firmalardan/iş ortaklarımızdan özel menfaat sağlamayınız ve aralarında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapmayınız.
- Müşteriler/Tedarikçi Firmalar arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda tüm taraflara eşit ve adil davranarak, görevinizi tarafsız yapmaya özen gösteriniz.
- Müşteriler/Tedarikçi Firmalar ile borç-alacak ilişkisine girmeyin, onlara kefil olmayın ve onların kefaletlerini kabul etmeyiniz.
- GMM' den ayrılan çalışanlardan tedarikçi olarak hizmet alınabilmesi için çalışanın Şirketimizden ayrıldığı tarihten itibaren en az 3 yıl geçmesi gerektiğini, teknolojik, ekonomik zorunluluklar ya da özellikle tercih edilmelerini gerektiren geçerli nedenler olması halinde ise bu süre gözetilmeksizin Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kurmuş oldukları firmalardan tedarikçi olarak hizmet alınabileceğini unutmayınız.
- Satın alma ya da eğitim sözleşmesinde açıkça belirtildiği durumlar haricinde, çalışanlar ya da dış tedarik personelinin, yol ya da konaklama masraflarını tedarikçi firma tarafından ödenecek şekilde seyahat talep edemeyeceğini, herhangi bir tedarikçi firma tarafından bu şekilde organize edilen bir seyahat ya da eğitime katılım bütçesinin GMM yönetim birimleri tarafından onaylanması halinde, tüm masrafların Şirket tarafından karşılanması ile mümkün olabileceğini unutmayınız.

- Şirketimizde çalıştığınız sürece izin verilen haller dışında başka bir işte çalışmanız yasaklanmıştır. Ayrıca; çıkar sağlamak amacıyla Şirketimizin herhangi bir müşterisi, tedarikçisi, iş ortağı ya da rakibinin yürüttüğü işlere yönelik bir hizmet sağlayarak karşılığında menfaat elde edemeyeceğinizi unutmayınız.
- Herhangi bir kurum tarafından ücret karşılığı konferans veya eğitim vermenizin istenmesi durumunda İnsan Kaynakları biriminden yazılı onay alınız.

Hediye, davet ve bağışların kabulüne yönelik;

Bir hediye, davet ve bağışların kabulünde dikkatli davranılması, iyi bir muhakeme yapılması ve çıkar çatışması doğurabilecek durumlardan kaçınılması beklenmektedir. Bu çerçevede;

- Maddi değerine bakılmaksızın, tarafsızlık ve bağımsızlığı etkileyebilecek bir ilişkiyi ima eden,
- Hediye kabul eden çalışanı veya Şirketimizi yükümlülük altına sokacak ve itibarını zedeleyebilecek,
- Hediyeyi kabul eden çalışandan çıkar elde etmek, çalışanın görevini yerine getirme şeklini etkilemek, bu kodda yer alan davranış kalıplarına aykırı davranmayı özendirmek amaçlı verilen, hiçbir hediye, para, çek, mülk, konut, pozisyon, bedava tatil, özel indirim, komisyon, iskonto, kesinti ve kolaylaştırıcı ödeme, taşınır veya taşınmaz herhangi bir tahvil, gayrimenkul veya emlak üzerinde herhangi bir payın vb. kabul edilemeyeceğini,
- Para veya paraya çevrilebilir nitelikteki hediyelerin hiçbir şekilde kabul edilemeyeceğini,
- Tamamen veya kısmen, herhangi bir ödemenin, borcun ortadan kaldırılmasını, yükümlülüğün veya başka bir sorumluluğun ibrası veya silinmesinin kabul edilemeyeceğini,
- Hukuki veya cezai herhangi bir ceza veya ehliyetsizlikten korunma gibi bir kişisel hizmet, çıkar veya faydanın kabul edilemeyeceğini,
- Şirketimiz ile iş ilişkisi olan kişi ve kuruluştan yardım ve bağış kabul edilemeyeceğini, teklif edilen bağış ve yardımların bilgisinin üst yöneticiniz ile paylaşılacağını unutmayınız.

## F- Çalışanlarımızla Yürütülen Faaliyetler

### PERSONEL PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ

Personel Performans Yönetim Sistemi (PPYS) ile; kuruluş hedefleriyle, çalışanların kişisel hedeflerinin bütünleştirilmesi, kişisel başarının desteklenmesi, kuruluş başarısının artırılması, kuruluş hedeflerine ulaşılmasında tüm çalışanların katkısının adil, sistemli ve ölçülebilir bir yöntemle değerlendirilmesi, çalışanların beklentilerinin belirlenerek kuruluşa bağlılıklarının artırılması ve motive edici bir çalışma ortamı oluşturularak iş gücü verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

### FIRSAT EŞİTLİĞİ

GMM, herhangi bir çalışanına veya iş başvurusunda bulunan adaya karşı işe alma, unvan yükselme, unvan indirme, ücret artışı, öğrenim ve gelişim, disiplin uygulamaları, iş sözleşme feshi ve diğer tüm haklarında, unvan, ırk, renk, din, cinsiyet, siyasi düşünce, etnik köken, medeni hal, hamilelik gibi durumları gözetmeksizin dürüst ve adil davranarak, herkese eşit fırsat tanımaktadır.

## **AYRIMCILIK VE TACİZ**

GMM, her türlü ayrımcılık ve sözlü/fiziksel tacizden arındırılmış bir çalışma ortamının oluşturulmasına büyük önem vermektedir. Yöneticiler ve çalışanlar hiçbir şekilde ayrımcılık yapmaz, birbirlerine karşı taciz/ şiddette bulunmaz ve böyle bir çalışma ortamının oluşmasına izin vermezler.

Hiç kimse, yaş, dil, ırk, etnik köken, tabiiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasi düşünce, felsefi anlayış ve inanç gibi nedenlerle ayrımcılığa tabi tutulmaz. Ahlaki kurallara ve mevzuata aykırı cinsel davranış, tutum ve temaslar, bireyin görevini, pozisyonunu kullanarak cinsel davranış, tutum ve temasta bulunması, ceza yasası ve haksız fiil kapsamında incelenmekte, şirket de Disiplin Prosedürü çerçevesinde hareket etmektedir.

## **YOLSUZLUK**

Kişisel menfaat uğruna, emanet edilen gücün veya konumun kötüye kullanılmasıdır. Bir hediye ya da maddi varlığı, teşvik ya da ödül olarak dürüst olmayan bir şekilde kabul etmek, elde etmek ya da almaya teşebbüs etmekle ilgilidir. Böyle bir durumun tespiti halinde şirket çalışanları bu durumu üst yönetime bildirmekle yükümlüdür. Üst yönetim ise etik kurulu ile görüşerek gerekli yaptırımları uygulamaktadır.

## **DOLANDIRICILIK**

Bir avantaj elde etmek, bir yükümlülükten kaçınmak veya gerçekte böyle bir kazanç veya kayba neden olmasa bile başka bir tarafa zarar verme gayesi ile kişisel kazanç sağlamayı amaçlayan bir aldatma eylemidir. Bu politikanın doğrultusunda, bir başkasına ait mülkiyete, onları kalıcı olarak yoksun bırakma niyetiyle, sahtekarca el konulması da dolandırıcılık kapsamında değerlendirilir. Böyle bir durumun tespiti halinde şirket çalışanları bu durumu üst yönetime bildirmekle yükümlüdür. Üst yönetim ise etik kurulu ile görüşerek gerekli yaptırımları uygulamaktadır.

## **ÇOCUK İŞGÜCÜ**

Çocuk işçiliği, çocukların uygun olmayan koşullarda ve gelişimlerine zarar verebilecek bir tarzda çalışmaları sürecidir. Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Bildirisi'nin 9. ilkesine göre; çocuklar her türlü istismar, ihmal ve sömürüye karşı korunmalı ve hiçbir şekilde ticaret konusu olmamalıdır. Çocuk uygun bir asgari yaştan önce çalıştırılmayacak, sağlığını ve eğitimini tehlikeye sokacak fiziksel, zihinsel ve ahlaki gelişmesini engelleyecek bir işe girmeye zorlanmayacak ve izin verilmeyecektir.

Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz. Şirket bu politikayı ihlal eden diğer bireyler, kurumlar veya GMM adına çalışanlarla ilişkileri kesme hakkına sahiptir.

## **İNSAN KAÇAKÇILIĞI VE KÖLELİĞİ**

GMM politikası gereği, insan kaçakçılığı veya modern kölelikle uğraşan hiçbir ortak, tedarikçi, alt yüklenici, acente veya başka bir sıfatla görevlendirilen herhangi bir bireyle iş ilişkisi içerisine girmemektedir. Bu politika, tüm seviyelerdeki çalışanlar, yöneticiler, stajyerler, acenteler, yükleniciler, harici danışmanlar, üçüncü taraf temsilciler ve iş ortakları dahil olmak üzere, GMM adına çalışan tüm kişiler için geçerlidir. Şirketimizin veya tedarik zincirimizin herhangi bir kesiminde sürdürülmekte olan modern köleliğin bildirilmesi, tespit edilmesi ve önlenmesi kontrolümüz altındadır ve tüm çalışanlarımızın da sorumluluğudur. Bu politikanın ihlal edilmesine neden olabilecek her türlü faaliyetten kaçınılmalıdır. Bu politikayı ihlal eden herhangi bir çalışan disiplin cezası alacaktır ve bu da işten çıkarma dahil olmak üzere yasal bir sürecin de kendisine karşı başlatılması ile sonuçlanabilecektir. Şirket bu politikayı ihlal eden diğer bireyler, kurumlar veya GMM adına çalışanlarla ilişkileri kesme hakkına sahiptir.

## **İŞ YERİNDE ŞİDDET**

GMM, günlük iş veya ofis ortamında ya da Şirkete ait herhangi bir bina, ofis ya da birimde tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlara kesinlikle tolerans göstermez. Böyle bir durumla karşılaşıldığında çalışanın işine son vermektan başlayan ve yasal süreçleri başlatmaya kadar uzanan, Şirket politika ve prosedürlerinde belirtilen eylemler alınır. Şirket varlıklarına zarar veren her türlü davranış da yasaklanmıştır.

GMM çalışanları, Şirkete ait bina ya da birimlerin hiçbir bölümünde silah veya bir silaha ait parçaları bulunduramaz.

Aile içi şiddet de çoğu zaman Şirket çalışanlarının iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye sokmaktadır. Bu tür bir durumla karşı karşıya kaldığınızda öncelikle polisi, ardından da Şirket güvenlik birimlerimizi hem kendi güvenliğiniz hem de çalışma arkadaşlarınızın güvenliği için bilgilendiriniz. Ayrıca bu konularda desteğe ihtiyacınız olduğunu düşünüyorsanız, lütfen İnsan Kaynakları Bölümü ile iletişim kurunuz.

Şirket içerisinde bu tür istenmeyen durumların oluşması durumunda disiplin kuruluna sevk edilir.

## **PSİKOLOJİK BEZDİRME (MOBBING)**

Hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlardır (Örnek: çalışanın özel yaşamının eleştirilmesi, toplu ortamlarda sözünün sürekli kesilmesi, sürekli diğer çalışanlar önünde azarlanması, başarılarının görmezden gelinmesi, çalışma hayatına yetirince dahil edilmemesi, fikirlerinin alınmaması veya değersizleştirilmesi, dini ve mezhepsel durumunun hatırlatılması, etnik ve bölgesel farklılıkların vurgulanması, vb.). Şirketimizde çalışanlar ve yöneticiler mobbinge maruz bırakılamaz.

Tüm bunlara yönelik;

- Terfi, ücret vb. taleplerinizi yöneticilerinize/İK Birimlerine bildirmek yerine Şirket içi/dışı aracı kullanarak iletmeniz fırsat eşitliğine aykırılık oluşturacağını unutmayınız.



- Çalışma ortamında iş ilişkisi içinde bulunduğunuz kişilere karşı ayrımcılık/ taciz/şiddet ve mobbinge neden olacak davranışlarda bulunmayınız.
- Böyle bir tutum veya davranıştan haberdar olduğunda herhangi bir tedbir alınmaması ya da girişimde bulunulmaması halinde, ihlale maruz kalan çalışanın sorumluluk altında olduğu unutulmamalıdır.

## **BAĞIMLILIK YARATAN MADDELERİN KULLANIMI**

Kişisel tercihlere saygı göstermekle birlikte, bağımlılık yaratan maddelerin kullanımı, işçi sağlığını ve iş emniyetini tehdit eden ciddi bir sorun olarak görüldüğünden, Şirketimiz tarafından, bağımlılık yaratan maddelerden arınmış bir çalışma ortamının oluşturulmasına büyük önem verilir. Şirket içerisinde bu tür istenmeyen durumların oluşması durumunda disiplin kuruluna sevk edilir.

### **G- Sorumluluklarımız**

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız nezdindeki itibarımızı en üst düzeyde tutmaya özen gösteririz. Hizmetlerimizi şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriyi gösteririz.

### **Yasal Sorumluluklarımız**

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

### **Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz. Müşterilerle ilişkilerde; müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz, müşteri zaaflarından yararlanılamaz.

### **Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde tedarikçi ve iş ortaklarımıza karşı adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

### **Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

### **Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız**

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız.

**Çocuk işçi çalıştırılmaması** konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu **Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO)** anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz.

### **Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Şirket, her türlü ayrımcılıktan arındırılmış bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem verir. Etnik, kültürel, cinsel, dini, politik ve diğer tüm farklılıklarla ilgili ortaya çıkabilecek ayrımcılığa varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar kişinin ilk amiri, ilgili direktör/departman yöneticisi ve İK'dan oluşan Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

Şirket, çalışanlarına eşit davranma ilkesini benimser ve bu çerçevede;

- İşe alım ve işe yerleştirmede tüm adaylara fırsat eşitliği sunar,
- Eğitim ve gelişimde etnik, kültürel, cinsel, dini, politik ve diğer tüm farklılıklara fırsat eşitliği sağlar,
- Terfi ve ücret artışlarında performans kriterlerini uygularken adil davranır.

### **Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

### **"Güven Mühendislik Makina A.Ş." Adına Karşı Sorumluluklarımız**

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız. Hizmetlerimizi Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz. Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve

elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız. Güven Mühendislik Makina A.Ş. 'yi risk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

## **TÜM ÇALIŞANLARIMIZDAN BEKLEDİĞİMİZ DAVRANIŞLAR**

İş Etiği Kurallarına uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm çalışanların;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- GMM İş Etiği Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına veya Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma,
- İşyerinde sağlık ve güvenlik konusunda şirketin kurallarıyla uyum içinde hareket etme ve emniyetli ve sağlıklı bir çalışma ortamını muhafaza etmek için akılcı her tür önlemi alma, çalışma ortamının güvenliğini tehlikeye atabilecek herhangi bir davranışı, tesisi ya da unsuru ve de küçük tüm kazaları yönetime rapor etme sorumluluğu bulunmaktadır.

## **YÖNETİCİLERİMİZDEN BEKLEDİĞİMİZ DAVRANIŞLAR**

**İş Etiği Koduna ve Şirketimiz Tarafından Belirlenmiş Kurallara Uygun Davranma Kültürünü Teşvik Etmek**

Başta Denetim ve Yönetim Kurulu Üyelerimiz olmak üzere tüm yöneticilerimizden, İş Etiği Koduna uymalarını, diğer çalışanlara da bu ilkelere uygun hareket etmeleri konusunda öncülük etmelerini beklemekteyiz.

Yönetici olarak;

- Denetiminizdeki veya size bağlı tüm çalışanların, İş Etiği Kodu ve diğer Şirket uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmalarını ve kendi sorumluluklarını anlamalarını sağlama.
- İş Etiği Kodu hakkında çalışanlarınız ile karşılıklı fikir alışverişinde bulunarak, önemini sık sık vurgulama.

- Çalışanların, yapılan işin işleyişi ile ilgili sorunların yanında etik sorunlarla ilgili konularda da başvurmaktan çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri ve düşüncelerini rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam oluşturma.
- Çalışanlarınız hakkında herhangi bir değerlendirme yaparken İş Etiği Kodu ve GMM politikalarını göz önünde bulundurma.
- Çalışanlarınızı hiçbir zaman işi sonuçlandırmak adına; Yasalara ve İş Etiği Koduna aykırı bir işlem yapmaları yönünde teşvik etmeyin, yönlendirmede bulunmayın ve onların bunları ihlal etmesine izin vermeme.
- Etik olmayan işlemlerinizin ve davranışlarınızın ortaya çıkarılmasını engelleyecek girişimlerde bulunmama.
- Yönetici olarak etik kültürün yerleşmesinden ve gelişmesinden sorumlu olmak

## **SORULARA VE ENDİŞELERE YANIT VERMEK**

Çalışanlarınızdan İş Etiği Koduna ilişkin soru veya endişe dile getirildiğinde, özenle yaklaşarak konuyu dikkatle dinleyiniz.

Durum ile ilgili tüm detayları anlatmasını ve kanıt oluşturabilecek belgelerin temin edilmesini sağlayınız, kendinizi tüm soruları yanıtlamak zorunda hissetmeyiniz.

## **KOD İHLALLERİNİ DİLE GETİRMEK**

Tüm çalışanlar, etik standartların korunmasından, yerleşmesinden ve yaşatılmasından sorumludur.

İş Etiği Kodun ihlal edildiğini tespit ettiğinizde bu konuyu hemen dile getiriniz.

Tüm çalışanlarımız tarafından bu şekilde bir yöntem izlendiğinde, İş Etiği Kurul ve konunun muhatabı birimler tarafından konun incelenmesi sağlanarak GMM uygulamaları ve düzenlemeleri ile Yasalar ihlal edilmeden, sağlık, güvenlik ve Şirket itibarı riske atılmadan konu en uygun şekilde düzeltilecektir.

## **ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

## **ETİK KURUL**

Etik Kurul, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, çalışanların İş Etiği Kuralları konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek, İş Etiği Kurallarının ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

Sorunlarınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul üyeleri ile direkt temasa geçebilirsiniz.

E-posta: [etikkurul@gmm.com.tr](mailto:etikkurul@gmm.com.tr)

Adres: Organize San. Böl. 18. Cadde No:18 Melikgazi 38070 Kayseri / Türkiye

Telefon: +90 352 321 28 22

Başkan: Mehmet Büyüksimitci

Üye: Çađatay Çengel

Üye: Serdar Kara

### **Etik Kurul Çalışma İlkeleri**

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve řikayetler ile, bildirim veya řikâyette bulunanların kimliđini gizli tutar.
- Soruşturmaya mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğu takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Mehmet BÜYÜKSİMİTÇİ  
Genel Müdür