



# **GÜVEN GRUP**

**TEKNOLOJİ VE İLETİŞİM İTH. İHR. TİC. VE SAN. LTD.ŞTİ.**  
Oruç Reis Mah. tekstilkent Cad. Tekstilkent  
Tic. Merk. A3 Blok No:46 Esenler/İstanbul  
Tel&Faks : 0212 438 67 45  
Atışalanı V.D./ 336 054 6215

## **İŞ ETİĞİ KURALLARI**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Etik Kurallar birey ve kurumların görev ve sorumluluklarını yerine getirmede doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin esas temelini oluşturan kabul edilmiş kurallar bütünüdür. Profesyonel anlamda etik ise bireyler arası ilişkileri profesyonel bir grup ortamında ve topluluk içinde düzenlenmesi olup, bir organizasyon içerisindeki ilişki ve davranış kurallarının esaslarının belirlenmesini ifade eder.

Güven Grup Tek. ve İlt. Hiz. İth. İhr. Tic ve San. Ltd. Şti. tarafından benimsenmiş ve Yönetim Kurulu tarafından da kabul edilmiş etik kurallar Güven Grup Tek. ve İlt. Hiz. İth. İhr. Tic ve San. Ltd. Şti. A.Ş.'de çalışan tüm personel ile Şirketin karar alma mekanizmasında yer alan veya dışarıdan danışmanlık şeklinde hizmet veren üçüncü kişilerin sorumluluklarıyla sınırlı olmak üzere uymakla mükellef olduğu kurallar olup Personelin 3. kişilerle ve şirket içerisinde birbirileri ilişkilerini yürütmede esas alacağı ana bir rehber, temel yönetim ilkeleridir.

#### **İş bu etik kurallar;**

- 1-Yönetim Kurulu Üyelerini,
- 2-Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
- 3-Müdürleri,
- 4-Uzman, işçi, ustabaşı vb. unvan altında şirketle hizmet akdi imzalamış kişileri,
- 5-Şirket dışından denetim, danışmanlık, müşavirlik vb isimler altında Şirkete hizmet veren ve Şirketin önemli iç bilgilerine ulaşma yetkisine sahip 3. kişileri (sorumluluklarıyla sınırlıolarak), kapsar ve bu kişiler etik kurallar açısından personel olarak değerlendirilir. Şirket tarafından yukarıda sayılan kişilere etik kurallar konusunda bilgi verilir ve bu kurallara uyulması sağlanır.

### **2. YÖNETİMİN SORUMLULUĞU**

Güven Grup Tek. ve İlt. Hiz. İth. İhr. Tic ve San. Ltd. Şti. etik kuralları çerçevesinde, yöneticiler, söz konusu kuralların tüm çalışanlara aktarılmasından ve faaliyetlerin bu kurallara uygun yürütülmesinden sorumludur. Güven Grup Tek. en önemli varlığı ve önceliği, sahip olduğu insan kaynağıdır. Bu nedenle Güven Grup Tek. çalışanlarına sağlıklı, güvenli ve verimli bir çalışma ortamı sunmayı amaçlamaktadır. İşe yeni başlayan her personele Oryantasyon programı aracılığı ile aktarılır ve çalışana bu kuralların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalatılır ve etik kurallar Şirketin internet sayfasında yayınlanır.Etik Kurallar Yönetim Kurulu tarafından tanımlanır, güncellenir ve yayınlanır.

### **3. ÇALIŞANLARIMIZIN SORUMLULUĞU**

#### **Tüm çalışanlar;**

- Şirket politikalarına uyar, belirlenmiş hedeflere ulaşılması için çalışır,

- Kuruluşlarının adını ve saygınlığını her durumda korur, · Yasal olmayan hiçbir tutum veya davranış içinde olmaz, kendilerine yapılan tüm menfaat tekliflerini veya doğru / yasal olmadığı konusunda tereddüde düştüğü konuları veya faaliyetlerinden faydalanabilecek yakınlarının olması gibi durumları Şirket yönetimine bildirir.
- Çalışma ortamlarının huzuru, güveni ve verimliliğini bozan hiçbir tutum veya davranış (saldırgan davranışlar, tehditkâr konuşmalar, rahatsız etme, taciz, politik ve/veya dini görüşlerin propaganda ve tanıtımı vb.) göstermez.

#### **4. ETİK KURALLAR**

##### **4.1. Gizlilik**

Personelin aşağıda yer alan gizlilik ilkelerine uyması zorunludur. · Müşterilerin, tedarikçilerin, diğer çalışanların şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve işamacı dışında kullanılması yasaktır. · İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (proje, teknik altyapı, yönetmelik, özlük hakları vb. dahil) kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülasyon amaçlı kullanamazlar.

- Görevinden herhangi bir nedenle ayrılrsa dahi, bu yükümlülüğü yine devam eder.
- Müşteri ve diğer 3. şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler iş haricinde kullanılamaz. Bu bilgiler herhangi bir nedenle Yönetim Kurulu onayı olmaksızın 3. kişilere açıklanamaz.
- Tüm çalışanlar, Şirketin yayınladığı ve/veya yayınlayacağı "bilgi güvenlik sistemleri politikaları"na da uymakla yükümlüdür.

##### **4.2. Bilgi İşlem Ekipmanları ve Diğer Ekipmanlar**

- Şirketin personele tahsis ettiği ekipman ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilemez.
- Tüm bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Yetkili kişilerle bilgi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır. Gizli bilgi, sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği yerlerde saklanmalıdır. Bu tarz bilgiler, kurum içinde dağıtılırken üstünde "Kişiyeye Özel" yazan ibareler kullanılmalıdır.
- Laptop bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açık cihazlar olduğundan bu tür taşınabilir cihazlar güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışanlar, kendilerine tahsis edilmiş bilgisayarların başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.
- Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiyeye özeldir ve kimseyle paylaşılmamalıdır.
- Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez.
- Şirket tarafından sağlanan bilgisayarda lisanssız program ve/veya özel amaçlı program yüklenemez.

##### **4.3. Şirket Varlıklarının Korunması ve Doğru Kullanımı**

Çalışanlarımız şirket varlıklarını korumalı ve verimli kullanılmalarını sağlamalıdır. Şirketin bütün varlıkları, sadece iş amaçlı kullanılmalıdır. Bilgi, en kritik varlık kategorilerimizden biridir. Bilgi varlıklarının arz ettikleri önem, değer ve hassasiyete uygun korunmalarını sağlamak amacıyla, tüm çalışanlarımız bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine uygun hareket etmekte yükümlüdür.

##### **4.4. ŞİRKET İÇİ VE DIŞI İLİŞKİLER**

Personel, müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerinde ve Şirket içi ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, bağımsızlık, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.

#### 4.4.i.) Devlet ve Kamu Kurumları İle İlişkiler

Devlet veya kamu kurumları ile ilişkiler, ilgili faaliyetleri yerine getirmek için, görev tanımları çerçevesinde belirlenen kişiler ya da bu kişilerin görevlendireceği diğer personel tarafından yürütülür. Personel, kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, doğruluk, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korur. İtimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılmalıdır. Kişisel olarak Şirket adına sosyal amaçlı faaliyetler dışında kalması ve kamuya açık şekilde yapılması dışında herhangi bir devlet birimine bağış yapılması / hediye verilmesi kesinlikle yasaktır.

#### 4.4.ii.) Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler

Personelin Şirketi temsilen müşteriler ile yürüttükleri ilişkilerinde temel amaç müşterilerin gereksinimlerini karşılamak olup, müşteri ile olan ilişkiler dürüstlük, eşitlik ve kanunlara uyum, profesyonellik, nezaket ve ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Hizmet ve ürünlerde, üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir. Serbest rekabeti kısıtlayıcı davranışlardan kaçınılır, rakip ürünler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz. Çalışanlar şirkete ait ürünler için müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermelidirler. Çalışanların daha yüksek kar etmek amacıyla yanlış bilgi verme hakları yoktur. Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan; müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren; müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz. Herhangi bir Personel, onaylanmış prosedürlere uygun yetkilendirme olmaksızın, resmi ya da resmi olmayan şekilde Şirket adına açıkça ya da örtülü şekilde taahhütte bulunamaz. Şirketin tercihlerini ve kararlarını etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilmemeli, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır. Çalışanlar çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb. teklifini kabul etmemelidir.

#### 4.4.iii.) Medya İlişkileri

Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirketin belirlediği "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır. Görev verilen kişiler dışında hiç bir Personel Şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz. Personel, basın ilişkilerinde Şirketle ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınılırlar.

#### 4.5. Çıkar Çatışmaları

Bir Personelin, onun ailesinin veya bir yakınının, çalışanın şirket içerisindeki pozisyonundan faydalanarak şahsi menfaat sağlaması; vereceği iş kararlarından veya sahip olduğu gizli bilgilerden fayda sağlayabilecek kişi ya da organizasyonlarla yakın ilişki içine girmesi yasaktır. Görevleri esnasında çalışanlar şirket yararını korumaya özen gösterir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınılırlar. Çıkar çatışması durumu çalışanın özel çıkarları ile Şirketin çıkarlarının çatışması halinde ya da ihtimalinde oluşur. Çalışanın pozisyonundan dolayı uygun olmayan kişisel menfaatler elde etmesi durumu da bir çıkar çatışması durumudur. Hiçbir personel, şirket operasyonlarından şahsi yarar sağlayamaz; şirket mülklerini, bilgilerini ve pozisyonlarını şahsi çıkarları için kullanamaz, şirket ile rekabete giremez.

#### 4.6. Kurumsal Fırsatlar

Her seviyedeki çalışan görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmamak ve Şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Personel, Şirket lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını Şirket amaçlarına uygun şekilde kullanmakla ve/veya ilgili Şirket yetkilisine iletmekle yükümlüdür.

#### 4.7. Yasa, Kural ve Yönetmeliklere Uyum

Çalışanlarımız tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle sorumludur. Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur. Kayıt dışı faaliyetler yasaktır;

iş kayıtlarının doğruluğu ve tutarlılığı esastır. 4.8. Borçlanma YasağıÇalışanlar, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı, kefalet ilişkisi içine girmemelidir. Çalışanların, mali gücünün üzerinde borçlanmaması gerekir.

#### **4.9. Siyasi Faaliyetler ve Bağışlar**

Hiçbir çalışan, herhangi bir siyasi parti ve siyasi amaçlı dernekte yönetim görevi üstlenemez. Şirketin temsilcisi olarak bir partiye katılamaz ve bu tür politik organizasyonla ilişkiye giremez, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini, ya da karşıckmasını talep edemez; siyasi bildiri yayınlayamaz. Siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz. Şirket adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, Şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklışekillerde) yapılamaz. Çalışanlar, müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

#### **4.10. Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri**

Personel, Şirketin çıkar ve yararları ile bağdaşmayacak ya da buna ters düşecek biçimde sosyal faaliyetlerde bulunmamalıdır. Çalışanlar ancak çalışma saat ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler ile Personelin kurmuş oldukları veya kuracakları dernek, platform vb.nde görev alabilirler. Ancak, bu durumun Şirkete bildirilmesi zorunludur.

#### **4.11. Kayıtların Doğruluğu**

Çalışanlar Şirket adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur. Şirket kayıtları, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına uygun şekilde yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

### **5. İŞYERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI**

Personel gerek Şirket içi gerekse Şirket dışındaki tüm ilişkilerinde saygılı ve düşünceli davranma, tavır, davranış ve dış görünüm, Şirket içi hiyerarşinin sağlanması, devam zorunluluğu, çalışma arkadaşları ile bilgi paylaşımı–devir/teslim yükümlülüğü, fırsat eşitliği, istihdamda eşit fırsatlar sağlama konularında Etik kurallar ve Çalışma İlkeleri ile Yönetim Kurulu tarafından şirket içi işlem ve davranışları belirleyecek ve düzenleyecek diğer düzenlemelere ve politikalarına uygunluğun sağlanması hususunda azami gayret göstermelidir.

Çalışanlar arasındaki ilişkilerde, karşılıklı saygı, güven ve işbirliği anlayışı esastır. Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.

### **6. ETİK KURALLARA UYUM**

Yönetim Kurulu Etik Kuralların şirket içerisinde uygulanmasından, bu kuralların yenilenmesinden yetkili ve sorumludur. Yönetim Kurulu kendi içerisinde görev bölümü yaparak ya da kurul dışındaki kişilerden görevlendirme yapmak suretiyle bu yetkisini devredebilir. Yönetim Kurulu ve/veya yetkili kılınanlar kendisine bildirilen, bilinen veya kuşkuilanılan ihlalleri inceleyerek bu etik kuralları somut durumlara uygular.

Sorumlu kılınanlar bildirilen ihlalleri soruşturmak için gerekli tüm tedbirleri alır. İhlalin sabit olduğu durumda Yönetim Kuruluna bilgi verilir ve Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü cezalar uygulanır. Bu cezalar, ciddi ihlal hallerinde fesih ve ihbarsız işten çıkarma veya adli makamlar nezdinde dava açmayı da içerebilir.