



**SIMGETEK**  
İmalat ve Mühendislik A.Ş.

# İş Etiği Kuralları



## İçindekiler

BÖLÜM 1.....	2
1. Giriş.....	2
1.1. Etik Kurallarımız Hakkında.....	2
1.2. Etik Kuralların İhlali ve Değerlendirilmesi .....	3
1.3. Yerel Kanunlara Uyum .....	4
1.4. Çalışanların Sorumlulukları .....	5
1.5. Yöneticilerin Sorumlulukları .....	6
2. Çalışma Ortamı .....	7
2.1. Karşılıklı Saygı.....	7
2.2. Sağlık & Güvenlik .....	8
2.3. Alkol, Uyuşturucu + İlaçlar .....	8
2.4. Kişisel Bilgiler .....	9
3. Çıkar çatışmaları .....	10
4. Şirket Varlıklarının Korunması .....	12
4.1. Şirket Varlıkların Korunması ve Kullanımı .....	12
4.2. Gizli Bilgilerin Korunması .....	13
4.3. Kayıtların tutulması .....	14
4.4. Bilgi Teknolojileri Sistemlerinin Kullanımı.....	15
5. İç ve Dış Ticaret .....	16
5.1. Dış Ticaret Kontrolü.....	16
5.2. Üçüncü Taraflar .....	17
5.3. Liyakat Değerlendirmesi .....	18
BÖLÜM 2.....	19
6. Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası .....	19
6.1. Rüşvet ve Yolsuzluk.....	19
6.2. Kolaylaştırma Ödemeleri .....	20
6.3. Kara Para Aklama.....	20
6.4. Hediyeler, Yemekler ve Ağırlama Harcamaları .....	21
6.5. Nakit Kasa Hareketleri.....	22
BÖLÜM 3.....	23
7. Etik Kurul .....	23
7.1. Etik Kurul Üyeleri .....	23
7.2. Etik Kurul Sorumlulukları .....	23
7.3. Etik Kurul Çalışma İlkeleri .....	24
BÖLÜM 4.....	24
8. Erişim .....	24
9. Onay .....	24

# BÖLÜM 1

---

## 1.Giriş

### 1.1. Etik Kurallarımız Hakkında

Simgetek İş Etiği Kuralları, siz değerli çalışanlarımıza davranış şekillerinde yön vermek ve yazılı kurallarla temel değerlerimizi uygulamakta yardımcı olmak amacıyla tasarlanmıştır. Kurumsal değerimizi bir üst seviyeye çıkarmak için oluşturduğumuz İş Etiği Kuralları yönetim kurulu ve yöneticiler dâhil tüm çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve uygulamaları tanımlamaktadır. Ayrıca bu kurallar müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, alt yüklenicilerimiz ve iş ilişkisinde bulunduğumuz üçüncü tarafları da bağlamaktadır.

Etik kurallar ile hizmetimizde en üstün kaliteye ulaşılması, tüm yönetici ve çalışanların aile bilinciyle çalışıp, adil ve dürüst bir iş ahlakı edinmesi, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve üçüncü taraflarla olan ilişkilerimizin bu iş etiği kuralları çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmektedir.

Simgetek İş Etiği Kuralları iş hayatında karşılaşılabileceğimiz en temel yasal ve etik sorunları ele almıştır. Burada yazılı olmayan sorunlar ile karşı karşıya kalmanız durumunda, hepimizin etik kurallar çerçevesinde doğru adımlar atması beklenmektedir. Simgetek' i etkileyebilecek herhangi bir karar almadan önce:

- Yasalara uygun ve ahlaki mi?
- Simgetek İş Etiği Kuralları ile uyumlu mu?
- Simgetek' in ve diğer çalışanların itibarını zedeliyor mu?
- Aileye ve yakınlarına yapılan hareket rahat bir şekilde anlatılabiliyor mu?

Sorularına "evet" cevabı veremiyorsanız, o hareketten kaçınmalısınız. Konu ile ilgili Departman Yöneticinizden, İnsan Kaynaklarından yardım ve bilgi alana kadar karar almamalı ve eylemde bulunmamalısınız. Tereddütte kaldığınız durumlarda İnsan Kaynaklarına ve Departman Yöneticinize danışmaktan asla kaçınmayınız.

Attığınız her adımın şirketimizi temsil ettiğini bilmeli ve Simgetek' i etkileyebilecek her eylemin doğuracağı sonuçların bilincinde olmalısınız. İşinizle ilgili hiçbir hedef, Simgetek İş Etiği Kurallarından ödün vermenizi gerektirecek kadar önemli değildir.

## 1.2. Etik Kuralların İhlali ve Değerlendirilmesi

İş Etiği Kurallarına tüm çalışanlar olarak hepimizin uyması oldukça önemlidir. Kuralların ihlal edildiğine dair şüphelerinizi ilgili Departman Yöneticisine, yöneticiler ise Üst Yönetime ve Etik Kurula derhal bildirmelidir. Etik kuralların ihlaline dair bildirim alan herhangi bir yönetici bildirimde bulunan şirket personelinin kimliğini gizli tutmalı, personeli bildirimleri sonrasında korumalı, iş güvenliğini sağlamalı ve Etik Kurula durumu ivedilikle rapor etmelidir. Bildirimde bulunabilmek için olası ihlallerin kendinizle ilgili olmasını beklemeyiniz.

Yapacağınız bildirimler soruşturmanın ele alınabilmesi için açık ve detaylı ilgili tüm bilgi ve belgeleri içerecek ve yapılan bildirimlerde, bildirimde bulunan kişinin kimliği gizli tutulacaktır. Kendisinden bilgi ve belge istenen herkes Etik Kurul'a söz konusu belge ve bilgileri vermekle yükümlüdür. Simgetek' in İş Etiği Kurallarını ihlal eden ve yasadışı davranışta bulunan kişiler, ihlalin sonuçlarına ve niteliğine uygun Üst Yönetimin bilgisi ve onayı doğrultusunda çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaktır. Sonuçları ve niteliği bakımından değerlendirilen ihlaller disiplin cezası, işten çıkarma ve yerel yasalar çerçevesinde adli kovuşturma ile sonuçlanabilir.

Buna ek olarak, Simgetek kuralların ihlaliyle ilgili yaptığı araştırma sonucu ihlal hakkında bilgi sahibi olup gerekli bildirim yapmayan, onaylayan, yönelten ve bu ihlalden fayda sağlayan kişiler içinde disiplin önlemleri alınacaktır.

Dürüst bir şekilde şüphelerini bildiren çalışanlara misilleme yapmak yasaktır. Misilleme yapmaya çalışmak veya yapması için başkalarını teşvik etmek İş Etiği Kurallarını ihlal etmek anlamına gelmektedir. Bu kişiler için de ayrıca Etik Kurul'un kararıyla çeşitli disiplin önlemleri alınacaktır.

### 1.3. Yerel Kanunlara Uyum

İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki kanunlara, yönetmeliklere, uygulamalara ve ahlak değerlerine uygun hareket etmek tüm çalışanların sorumluluğudur. Çalışanlar tüm faaliyet ve işlemlerini Türkiye cumhuriyeti ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütmelidir.

Her türlü kamu kurum ve kuruluşu, sivil toplum örgütü, idari oluşum ve siyasi partilere eşit mesafede durulmalı ve asla kişisel menfaat sağlanmamalıdır. Yerel Kanunların, Etik Kurallarımız açısından sakıncalı faaliyet ve işlemlere izin vermesi durumunda, hangi kuralların dikkate alınması gerektiği hakkında Departman Yöneticinize danışmanız gerekmektedir.

## 1.4. Çalışanların Sorumlulukları

Simgetek İş Etiği Kurallarında tüm çalışanlardan beklenen davranış biçimi açıklanmaktadır. Bu kuralların bilincinde olmak ve kurallara uyum sağlamak tüm çalışanların asli sorumluluğudur.

Bu doğrultuda tüm Simgetek Çalışanları:

- Etik Kuralları okumalı, anlamalı ve bunlara uygun hareket etmeli
- Türkiye'de ve faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerde kanunlara, yönetmeliklere, uygulamalara, ahlak değerlerine ve uluslararası sözleşmelere her zaman uygun davranmalı
- Soru ve endişe olması durumunda, hemen İnsan Kaynaklarına ve Departman Yöneticinize bu durumu danışmalı
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda Departman Yöneticisine ve İnsan Kaynaklarına danışmalı
- Etik Kuralların, şirket politikasının ve yasaların ihlal edilmesi veya ihlal edildiğinden şüphe duyulması durumunda İnsan Kaynaklarına veya Departman Yöneticinize ivedilikle rapor etmeli
- Etik Soruşturmalarda, İç ve dış denetimlerde sorumlu kişilerle iş birliği içinde bulunmalı, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutmalı,
- Her koşulda dürüstlük içinde davranmalıdır.

## 1.5. Yöneticilerin Sorumlulukları

Yöneticilerin Etik Kuralların uygulanmasında çalışanların sorumluluklarının ötesinde sorumlulukları bulunmaktadır. Yöneticiler saygı ve itibar ile yaklaşılan pozitif bir çalışma ortamının yanı sıra insanlara uyum ve bütünlük kültürü oluşumunu teşvik etmekten sorumludur.

Tüm yöneticiler:

- Örnek bir lider olmalı ve her zaman Etik Kurallar çerçevesinde hareket etmeli
- Çalışanların düşünce özgürlüğüne, mahremiyetine saygı duymalı
- Herkese adil ve eşit bir çalışma ortamı yaratmalı
- Çalışanlara işe alım, eğitim, kariyer ve terfi gibi olanaklarda eşit davranmalı
- Tüm çalışanların bu Etik Kuralları, diğer Şirket Politikalarını anlamasını, bu kurallara uygun davranmasını ve bu kültürün desteklendiği bir iş ortamı oluşumunu sağlamalı
- Çalışanların soru sorabilmesi, şikayetlerini iletmesi ve rapor edebilmesi için “açık kapı” bırakmalı ve onları desteklemeli
- Bildirimde bulunan şirket personelinin kimliğini gizli tutmalı ve personeli bildirimleri sonrasında korumalı ve iş güvenliğini sağlamalı
- Tüm bildirimlerde yol gösterici olmalı, bu bildirimleri dikkate almalı
- Bildirimde bulunan Şirket çalışanlarına misilleme yapmamalı ve yapılmasına izin vermemeli
- Şirket Kuralları, Politikaları ve yasaların her tül ihlal bildirimlerini derhal Etik Kurula iletmelidir.

## 2.Çalışma Ortamı

### 2.1. Karşılıklı Saygı

Simgetek tüm çalışanlarından karşılıklı saygı ortamında çalışmalarını beklemektedir.

Şirket içindeki tüm aktiviteler farklı etnik kökenlerden, milliyetlerden, dinlerden, ırklardan, yaşlardan, cinsiyetlerden, engelliliklerden, siyasi görüşlerden kişilerle çalışmayı gerektirmektedir. Bu sebeple herhangi bir özelliğine bağlı olarak ayrımcılık yapmayan adil, baskı, zorbalık, her türlü aşağılayıcı, sözlü, cinsel, fiziksel, psikolojik tacizden arınmış bir ortam yaratmak her çalışanın ve yöneticinin görevidir. Ayrıca ayrımcılığı yasaklayan yasa ve yönetmeliklere uymak zorunludur.

Hangi biçimde olursa olsun taciz, fiziksel şiddet ve tehdit içeren hiçbir davranış kabul edilemez. Çalışma arkadaşlarını kötülemek, müstehcen içerikli resim, fotoğraf veya video göstermek, müstehcen şakalar yapmak, imalı konuşmak, yaşam tarzı hakkında eleştiri yapmak, kötü niyetle bakmak, fiziksel temas veya teklifte bulunmak yasaktır. Bu unsurları içeren eylemler gerçekleştiğinde direk Üst Yönetimin bilgisi doğrultusunda gerekli disiplin önlemleri alınacaktır.

Simgetek bünyesinde çalışan herhangi bir kişinin bu ortamın oluşmasını engelleyecek herhangi bir olumsuz davranışta bulunduğu düşünüyorsanız, İnsan Kaynakları ve Üst Yönetime bu durumu derhal bildirmeniz gerekmektedir. Bu tür bildirimlerde bulunmak hakkınız, ayrıca sorumluluğunuzdur.



## 2.2. Sağlık & Güvenlik

Simgetek tüm çalışanlarından işyeri ve çevresinde kendi güvenlikleri adına sorumluluk almalarını beklemektedir. İşyerinde güvensiz ya da tehlikeli koşulları belirleyerek, raporlayarak ve ortadan kaldırarak kazaların ve yaralanmaların sıklığını ve şiddetini azaltmak için birlik içinde çalışmak gerektiğini unutmamalısınız.

İş Sağlığı ve Güvenliği Danışman ve Denetçilerin uyarı ve önerilerini eksiksiz uygulayarak, kaza, yaralanma ve sağlık riski oluşturan faktörlere maruz kalma riskini en aza indirmek ve yasalara uymak yöneticilerle birlikte her bir çalışanın da sorumluluğudur.

Simgetek, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belge ve sertifikasına sahiptir. Tüm faaliyetlerini kapsayacak etkili, dinamik, yasalara ve OHSAS 18001 normlarına tamamen uygun bir sistem içinde çalışmaya azami özen göstermekte ve iş güvenliği ile ilgili yönetmelikleri ve gelişmeleri takip etmektedir.

Daha fazla bilgi için, lütfen sağlık ve güvenlik uzmanlarımıza danışınız.

## 2.3. Alkol, Uyuşturucu + İlaçlar

Çalışanların şirket adına çalıştığı sürede alkollü içecek ve/veya uyuşturucu madde tüketmesi yasaktır. Hiç kimse bu yasağı göz ardı ederek uyuşturucu madde ve/veya alkol bulundurmamalı, kullanmamalı, bir başkasını kullanmaya teşvik etmemelidir. Aksi takdirde kendinizin ve çalışma arkadaşlarınızın çalışma ortamını olumsuz etkilemiş ve güvenliğini tehlikeye atmış olursunuz.

## 2.4. Kişisel Bilgiler

Simgetek, ilgili tüm tarafların kişisel bilgilerin gizliliğinin korunmasına ve saygı duyulmasına büyük önem verir ve bu doğrultuda gerekli önlemleri alır.

Kişisel bilgiler ilgili sözleşme, yasa ve mevzuatın gerekliliği doğrultusunda belirli sınırlar çerçevesinde istenir ve bu bilgiler yetkili kişiler tarafından gerekli olan süre kadar kimsenin eline geçmeyecek şekilde muhafaza edilir ve hiç kimseye açıklanmaz.

Tüm Simgetek çalışanları kendi kişisel bilgilerini korumakla beraber diğer kişilerinde kişisel bilgilerini korumakla görevlidir. Tüm kişisel bilgiler adil ve dürüst bir şekilde belirli amaçlar doğrultusunda kullanılmalı ve özel izin veya iş gereksinimi olmadan başkalarına ait kişisel bilgileri edinmeye çalışmamalıdır.

Bir dış kaynağa kişisel veya gizli bir bilginin gönderilmesi gereken durumlar olabilir. Bu gibi durumlarda Simgetek, gerekli tedbirlerin alındığından emin olacak ve üçüncü tarafların da aynı tedbirleri aldığından emin olacaktır. Kişisel bilgiler, denetleme amacıyla üçüncü taraflarla veya yasaların gerektirdiği yerlerde yerel makamlarla paylaşılabilir.

### 3.Çıkar çatışmaları

Simgetek çalışanları iş ile ilgili tüm çalışmalarında her zaman Simgetek' in çıkarlarını her şeyin üstünde tutarak hareket etmekle sorumludur. Çalışanlar görevlerini eksiksiz yerine getirebilmek ve kararlarını etkilenmeden verebilmek için çıkar çatışması yaratan veya potansiyel olarak yaratabilecek tüm durumlar karşısında dikkatli olmalıdır.

Tüm çalışanlar şirkete sadık olmasını etkileyen veya etkiliyormuş gibi görünen hiçbir anlaşma içinde bulunmamalıdır. Simgetek' i temsil edilen demeçlerde, kişi kendi görüşlerini değil, Simgetek' in görüşlerini ifade etmelidir. Simgetek' i risk altında bırakmamalıdır.

Çalışanlar mevcut buldukları görevlerini, Simgetek kaynaklarını, kimliğini ve gücünü kullanarak iş ilişkisinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan şahsına, yakınlarına finansal veya şahsi çıkar sağlayamaz.

Çalışanlar gözlemedikleri her türlü çıkar çatışmasını Departman Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür. Departman Yöneticisi konuyu, Etik Kurul ve Üst Yönetime ileticek ve konunun değerlendirilmesi sonrasında gerekli aksiyonları alacaktır.

Simgetek çalışanlarının eş, akraba ve arkadaşları ile iş ilişkisine girmesi ancak yönetim kurulunun bilgisi ve onayı olması halinde gerçekleşebilir.

Aşağıdaki maddelerle sınırlı olmamak kaydı ile çıkar çatışması örnekleri verilmiştir.

- Üst Yönetimin onayı olmadan Simgetek dışında bir şirket için devamlı veya geçici çalışılması ve / veya hizmet verilmesi.
- Çalışanın, ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin rakip şirket, alt yüklenici veya tedarikçi firmalarda çalışması, ödeme alması veya servis sağlaması
- Çalışanın ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin Simgetek ile iş yapan bir şirkete sahip olması veya şirkette çalışması
- Birlikte iş yapılan başka bir şirketten finansal veya şahsi kazanç sağlanması

- Çıkar çatışması yaratabilecek hediye ve ağırlama kabul edilmesi veya teklif edilmesi
- Çalışanın, ailesi ya da üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan kişilerin çalıştığı şirketlere iş vermesi

## 4. Şirket Varlıklarının Korunması

### 4.1. Şirket Varlıkların Korunması ve Kullanımı

Simgetek çalışanları olarak hepimiz bize emanet edilen şirket varlıklarının korunması, zarar görmemesi, ödünç verilmemesi, çalınmaması, yanlış kullanılmaması ve israf edilmemesi için ortak bir sorumluluk üstlenmekteyiz.

Şirket varlıkları fiziki mülkler ve fikri mülkiyet, zaman, kişisel bilgi ve veri, şirket imkânları ve malzemelerinden oluşmaktadır. Görevlerimiz gereği bize verilen şirket varlıklarını kişisel amaçlı kullanmaktan kaçınmalıyız.

Simgetek varlıkları herhangi bir hukuka aykırı, etik olmayan veya uygun olmayan amaçlar için kullanılamaz veya kişisel veya üçüncü tarafların yarar ve kazancı için suiistimal edilemez.

İş yerinde nadiren kişisel telefon görüşmesi ve kullanması kabul edilebilir, ancak şirket zamanını bu gibi kişisel işlerin takibini yaparken aşırıya kaçmak, şirket varlıklarını suiistimal kapsamına girer. Şirketten ürün, ekipman, bilgi çalmak veya çıkarmak, şirkete veya müşteriye zaman ve masraf raporlarının doğru ve adil şekilde raporlamayarak zimmete para geçirmek, iş sözleşmenizin iptal edilmesine ve cezai soruşturma açılmasına neden olabilir.

Şirket kaynaklarına verilecek örnekler listelenmiştir ancak Şirket kaynakları bunlarla sınırlı olmayıp, şirketteki göreviniz dolayısıyla verilen işi yerinize getirmeniz için size tahsis edilen her türlü fiziki mülkler ve fikri mülkiyet birer şirket kaynağıdır.

- Para
- Ekipmanlar, makineler, otomobiller, araçlar ve yedek parçalar,
- Telefonlar, fotokopi makineleri ve yazıcılar,
- Bilgisayarlar, dizüstü bilgisayarlar, cep telefonları,
- Bilgisayar Sistemleri ve yazılımları
- BT Kaynakları,
- Gizli bilgiler ve kayıtlar,
- Çalışanın şirkette geçirdiği zaman veya ürettiği fikirler,

- Ticari sırlar ve planlar

## 4.2. Gizli Bilgilerin Korunması

Hepimiz işyerinde çalışmamız ve faaliyet alanlarımız gereği öğrendiğimiz gizli bilgi ve sırları saklamakla yükümlüyük. Diğer şirket varlıkları gibi, en önemi varlıklarımızdan biri olan gizli bilgilerin de korunması gerektiğinin bilincinde olmamız gerekmektedir.

Simgetek'e ait olan özel ve gizli bilgiler, belgeler, sırlar geçerli ve hukuksal izinler olmaksızın kişi ve makamlarla her ne amaçla olursa olsun paylaşılamaz.

Çalışanların Üst Yönetimin haberi ve onayı olmadan üçüncü taraflarla paylaşması yasak olan gizli bilgilere örnekler:

- Personel ve ücret bilgileri
- İş Planları, yatırımlar
- Fiyatlandırma ve maliyet bilgisi
- Sözleşmeler ve anlaşmalar
- Yöntem bilgileri (know-how)
- İş süreçleri ve prosedürleri
- Alt yüklenicilere ait bilgiler
- Müşterilere ait bilgiler
- Proje uygulamaları
- Ürün, servis ve süreçlerimize ait teknik bilgilerdir.

Bu bilgileri hiçbir zaman masalarınızda açık bırakmayınız, başkalarının duyabileceği halka açık ortamlarda bu bilgileri paylaşmayınız ve tartışmayınız, şifrelerinizi muhafaza ediniz ve iş arkadaşlarınızla bilmeleri gerektiği kadar kısmını paylaşınız.

Simgetek' teki iş hayatınız boyunca oluşturduğunuz ve edindiğiniz tüm belgeler, dokümanlar, kayıtlar ve raporlar şirketin mülkiyetidir. Simgetek' e ait gizli bilgilerin, belgelerin ve/veya sırların içeriden sızdırılması ve bu yolla herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle yasaktır. Simgetek' le herhangi bir nedenle iş ilişkinizin sona ermesi durumunda, göreviniz nedeniyle haiz

olduğunuz bilgileri özel ve gizli tutunuz ve bu bilgileri şirket dışına çıkarmayınız.

Kendi gizli bilgilerinizin korunması için gösterdiğiniz özeni aynı şekilde 3.taraflarada göstermeli, onların bize güvenerek teslim ettiği özel ve gizli bilgilere izinsiz olarak erişmeye veya kullanmaya çalışmamalı, yasadışı kopyalamamalı ve bunlardan kişisel menfaat sağlamamalısınız.

### 4.3. Kayıtların tutulması

Doğru, tutarlı ve eksiksiz kayıtlar, şirketimizin karar verme ve stratejik planlama süreçlerinde yol göstermesi sebebiyle oldukça önemlidir. Müşterilere ait hesaplar, giderler, faturalar, çalışan kayıtları, maaş bordoları ve diğer şirket adına girdiğiniz tüm kayıtlar zamanında girilmeli, dikkatli ve dürüst bir şekilde kayıt altında tutulmalıdır.

Şirket kayıt ve defterlerine yanlış, yanıltıcı ya da uygun şekilde belgelendirilmeyen kayıtlar işlenmemelidir. Tüm parasal işlemler gerekli dokümanlarla desteklenmelidir. Yürürlükteki yasaların, düzenlemelerin, vergi gereklerine uygun olarak tam ve eksiksiz şekilde kayıt altında tutulmalı ve kanunlara uygun olarak gereken süre boyunca muhafaza edilmeli ve ardından uygun bir şekilde imha edilmelidir.

Çalışanlar muhasebe departmanından, yönetimden veya iç ve dış denetimdeki sorumlu kişilerden herhangi bir şirket bilgisini, davayı, resmi makamların açtığı soruşturmalara ilgili bilgileri asla gizlememelidir.

Muhasebe Departmanımız ve bağımsız muhasebe denetçilerimize yardımcı olmalı ve onlara talep edebilecekleri tüm bilgileri sunmalıyız. Bağımsız muhasebe denetçilerimizi asla hileli bir şekilde etkilemeye, yönlendirmeye veya yanıltmaya, kandırmaya çalışmamalıyız.

Belirli bir hususun nasıl muhasebeleştirileceğinden emin değilseniz, bir işlemin uygunsuz şekilde kaydedildiğine inanıyorsanız ya da herhangi bir muhasebe, denetim veya iç muhasebe kontrolü konusuyla ilgili bir endişe veya şikâyetiniz varsa, bu durumu İdari İşler ve muhasebe müdürüne bildirmelisiniz.

## 4.4. Bilgi Teknolojileri Sistemlerinin Kullanımı

Bilgisayar teknolojisi (donanım, yazılım, ağlar) ve bilgisayar sistemlerimizde depolanan bilgiler iş başarısı için kritik önem taşır. Tüm çalışanlar teknoloji kaynaklarını hasara, değiştirilmeye, hırsızlığa, sahtekarlığa ve yetkisiz erişimlere karşı korumalıdır.

Şirket, teknolojileri bireylerin görevlerine yerine getirebilmeleri için emanet etmiştir. Simgetek kullanılan BT sistemlerinin sahibidir ve yasal olarak izin verildiği ölçüde bilgilere izin almaksızın erişme ve inceleme hakkı vardır. Çalışanlar gizlilik ve mahremiyet beklentisi içinde bulunmamalıdır. Şirket teknoloji sistemlerini kullanarak yasadışı, müstehcen, ırkçı cinsel veya uygunsuz içerikli, başkalarını taciz ve tehdit eden, kişisel kazanç sağlanan dosyalar, fotoğraflar ve mesajlar indirilmemeli, yayınlanmamalı ve muhafaza edilmemelidir.

Simgetek güvenlik ağında risk unsuru oluşturabileceği sebebiyle, IT Departmanı'nın bilgisi ve onayı olmadan Simgetek Bilgisayarlarına yazılım ve donanımlar indirilemez ve kullanılamaz. Lisansı olmayan ve telif haklarını ihlal eden hiçbir yazılım kullanılamaz. Başka bir çalışanın bilgisayarında veya çalışma ortamında arama yapılamaz.

Kayıtlarımızın birçoğu elektronik ortamda saklanmakta ve şirket içi ağ üzerinden diğer çalışanlarla yetkileri doğrultusunda paylaşılmaktadır. E-postanızın bir başkasının kullanmasına ve bireysel Kullanıcı adı ve şifrenizle sizden başkasının aynı kullanıcı adı ve şifresiyle girmesine izin vermemeyiniz.

E posta adresinin güvenliğinin korunmasından ve bireysel kullanıcı adı ve şifrenizi bir başkasıyla paylaşma sonucu, kişinin sistemde gerçekleştireceği faaliyetlerin sorumluluğu size aittir.



## 5.İç ve Dış Ticaret

### 5.1. Dış Ticaret Kontrolü

Simgetek, faaliyet gösterdiği ülkelerde uygulanan tüm dış ticaret kontrol yasalarına uyum göstermektedir.

Birçok ülkede bilgi, yazılım, mal ve hizmetlerin aktarımını kısıtlayan ithalat ve ihracat kontrol kanunları belirlenmiştir. Uluslararası ticaret faaliyetlerimizi düzenleyen kural ve yasalara uymak, şirketin refahı için oldukça önemlidir.

Ülke dışına yapılacak ürün, hizmet, teknoloji veya bilginin transferi tüm ihracat denetim yasaları ve düzenlemelerine uygun olmalıdır.

Ülke içine yapılacak ürün, hizmet, teknoloji veya bilginin transferi tüm ithalat denetim yasaları ve düzenlemelerine uygun olmalıdır.

Tüm Simgetek çalışanları, yöneticileri, özellikle yurtdışı ile ilişki sağlamak ve mal ve hizmet dış ticareti yapmak ile görevli personeller ithalat ve ihracat kontrol kanunlarını gözetmekle yükümlüdür. Ticaret kontrolü kanunları ve düzenlemelerini ihlal etmek, gecikmeye yol açarak işe zarar vereceği gibi şirket ve birey için ağır yasal sonuçlara yol açabilir.

## 5.2. Üçüncü Taraflar

Müşteriler, alt yükleniciler, iş ortakları ve tedarikçilerimizle yaptığımız ticaretin adil ve mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesi gerekmektedir. Tedarikçiler, müşteriler, alt yükleniciler, iş ortakları ve diğer üçüncü taraflarla olan iş süreçlerinde yapılan anlaşmalar özenle takip edilmeli ve Simgetek İş Etiği Kurallarına uymaları sağlanmalıdır.

Üçüncü taraflarla ilgili süreçlerde:

- Ürün veya hizmet alım süreçlerinde tüm tedarikçilere ve alt yüklenicilere eşit ve dürüst davranmalı
- Anlaşması bulunan alt yüklenici ve tedarikçilere liyakat değerlendirmesi yapmalı
- Tedarikçileri atamadan önce yöneticisiyle iletişime geçmeli
- Üçüncü taraflardan hediye, eğlence veya ağırlama önermemeli, kabul etmemeli ve asla kişisel menfaat sağlamamalı
- Alt yüklenici ve tedarikçilerimizi performans, kalite, güvenilirlik ve sürdürülebilirlik esaslarına dayanarak seçmeli
- İş etiği Kurallarımızın beklentilerini anladıklarını onaylamalı
- Anlaşması bulunan Tedarikçileri ve alt yüklenicileri yerel ve ulusal yasalara, kural ve düzenlemelere uyması gerektiği hakkında bilgilendirmeli
- Üçüncü taraflar hakkında asılsız beyanlarda bulunmamalı ve/veya dedikodu yapmamalı
- Alt yüklenici veya tedarikçilerin gizli bilgilerini diğer alt yüklenici ve tedarikçilerle paylaşmamalı
- Hizmet İş Etiği Kuralları ile uyumlu olarak, en üstün kalitede ve mümkün olan en kısa sürede yerine getirmeli
- Müşterilerin şirketimize duyduğu güveni en üst seviyeye çıkarmalıdır

### 5.3. Liyakat Değerlendirmesi

Üçüncü taraflarla kurulan her ilişki veya imzalanan her sözleşme, yolsuzluk değerlendirmesi açısından risk taşıyan bir husustur. Üçüncü taraflar kusurları sebebiyle yasal yükümlülüğe ve/veya itibar kaybına neden olabilirler. Bu sebeple, Simgetek sözleşme imzalanan ve/veya ilişki kurulan üçüncü taraflardan İş Etiği Kurallarına uygun hareket etmesini istemektedir.

Herhangi bir şüphe olmaması adına, "üçüncü taraf" iş ortaklarını, alt yüklenicileri, tedarikçileri ve Simgetek için/ ile/ adına hareket eden herkesi kapsar.

Üçüncü taraflar ile iş ilişkisi ancak liyakat değerlendirmesinin gerekliliklerine uyulması şartıyla yürütülebilir. Liyakat Değerlendirmesi ilgili departman tarafından elektronik posta ile söz konusu üçüncü tarafa iletilecektir. Liyakat Değerlendirmesinde taraflara yönetilen sorular eksiksiz biçimde cevaplandırılmalı ve şirket imza yetkisine sahip kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi basılmalıdır. Üçüncü taraf cevaplanan liyakat değerlendirmesini elektronik posta ile ilgili departmana gönderecektir.

Etik Kurul, yapılacak liyakat değerlendirmesinin ardından sonuç raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna raporlamalıdır.

Üçüncü taraflarla iş ilişkisi kapsamında liyakat değerlendirmesi yapılmış olması halinde, farklı bir değerlendirme gerek olmaması şartıyla yeni bir Liyakat Değerlendirilmesi yapılmayacaktır.

Üçüncü taraflarla imzalanan her sözleşmede Simgetek İş Etiği Kurallarına uygun hareket edileceğine ilişkin bir taahhüt bulunacaktır.

## BÖLÜM 2

# 6.Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası

## 6.1. Rüşvet ve Yolsuzluk

Simgetek yurt içi ve yurt dışında göstereceği her faaliyette, rüşvet ve her türlü yolsuzluğa karşı “sıfır tolerans” yaklaşımı ile hareket etmektedir.

Simgetek’ in Rüşvet ve Yolsuzluk kapsamındaki kurallarına ve yürürlükteki rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yasal mevzuata yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri, çalışanları, alt yüklenicileri, tedarikçileri, Simgetek için/ ile/ adına hareket eden herkesin uyması zorunludur.

Rüşvet, bir kişinin yasal olmayan şekilde menfaat sağlamak amacıyla, karşı tarafın tarafsızlığını, kararlarını, davranışlarını ve performansını etkileyebilecek ekonomik değeri olan ya da olmayan teklif veya isteklerde bulunmasıdır.

Yolsuzluk, bir kişinin yetki alanını doğrudan veya dolaylı olarak haksız menfaat sağlayacak şekilde kötüye kullanmasıdır.

Hepimizin ve Simgetek adına hareket eden herkesin görevlerini yerine getirirken, üçüncü taraflarla kamu ya da özel sektör fark etmeksizin rüşvet olarak nitelendirilecek herhangi bir davranış ve girişimde bulunması yasaktır. Yine aynı şekilde, üçüncü taraftan rüşvet olarak nitelendirilebilecek davranış veya girişime asla tolerans gösterilemez.

Şirketimizin itibarını korumak hepimizin asli görevidir. Rüşvet ve yolsuzluk, iş faaliyetlerimizi yürütürken sahip olduğumuz temel inançlarımızla çelişir. Yukarıdaki kapsamda belirtilmiş herkes, Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlalleri bildirmekle sorumludur. Bu ihlalleri bildiği halde, bildirimleri yapmamak rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir. Yolsuzlukla faaliyetlerinde bulunmanın sonucu hem bunu gerçekleştiren bireyler hem de şirketimiz için ağırdır. Bu sonuçlar hukuki ve cezai yaptırımlara sebep olabilir.

## 6.2. Kolaylaştırma Ödemeleri

Kolaylaştırma ödemeleri; Devlet kurumlarında gerçekleştirilecek işlemlerin hızlandırılması ve/ veya kolaylaştırılması için işlemlerin takibini yürüten kamu otoritelerine yapılan ödemeler ve hizmetlerdir.

Kamu otoritelerine, diğer resmi yetkililere ve onları etkileyebilecek şahıslara asla para ya da hizmet teklifinde bulunmayınız.

## 6.3. Kara Para Aklama

Kara para aklama, paranın suç teşkil eden kaynaklarını gizlemek için yasal ticari faaliyetleri kullanarak finansal sistem içerisinde geçirilmesidir. Kara Para yıkıcı ekonomik ve sosyal sonuçları doğuran evrensel bir sorundur.

Simgetek, kaynaklarının para aklama faaliyetlerinde kullanılmasına hiçbir şekilde müsamaha göstermemektedir.

Tüm çalışanlar para aklama karşıtı yasa ve düzenlemelere her zaman uymalı, Simgetek' in suç teşkil eden ve para aklama faaliyetlerde yer almaması için bütün önlemler alınmalıdır. Alt yüklenici, tedarikçi ve üçüncü taraflarla çalışırken her zaman gerekli dikkat ve özeni gösterilmeli ve tüm faaliyetler kontrol edilmelidir. Yapılan tüm ödemelerin şeklinde herhangi bir olumsuzluk bulunmadığından emin olmalı ve kuşkulu işlemleri yöneticisine direkt olarak bildirmelidir.

Üst Yönetimin bilgisi ve onayı olmadan:

- İşlemlerle ilgisi olmayan ve yasal olarak parayı almaya hakkı olmayan kişilere ödeme yapmamalı
- İşlemlerle ilgisi olmayan ve yasal olarak parayı almaya hakkı olmayan kişilerden ödeme almamalı
- Nakit ödeme kabul etmemeli
- Fazla ödeme yapılması isteklerini reddetmeli
- Her fatura için farklı şekillerde ödeme istekleri kabul edilmemelidir.

## 6.4. Hediyeler, Yemekler ve Ağırlama Harcamaları

Simgetek tedarikçilerini ve alt yüklenicilerini, ürün ve hizmetlerinin kalite, güvenilirlik ve sürdürülebilirlik esaslarıyla ilerlemesine dayanarak seçer. İtibarımızın zedelenmemesi için tüm çalışanlar olarak çıkar çatışması yaratabilecek her türlü duruma karşı tetikte olmalıyız.

Tarafsızlığımızı, kararlarımızı, davranışlarımızı ve performansımızı etkileyebilecek ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat, hediye ve ağırlama kabul etmek ve yine ters yönden karşıdaki kişi veya kurumun tarafsızlığını, kararını ve davranışını veya performansını etkileyebilecek ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat hediye ve ağırlama sunmak söz konusu olamaz. Üçüncü tarafların aklında hiçbir şüpheye yer verilmemelidir.

Şirket tarafından hazırlanan, üzerinde şirket logosu bulunan promosyon ürünler dışında iş ilişkisinde bulunulan kişilere hediye verilmemelidir. İş ilişkisinde bulunulan kişilerden iş dünyasında kabul edilebilir standartta ve maddi değeri makul olmadığı düşünülen bir hediye alındığında nazik bir dille Etik Kurallarımıza aykırı olduğu belirtilerek geri çevrilmelidir. Geri çevirmenin yanlış olacağı düşünülüyorsa, kabul edilen hediyeleri Simgetek' e teslim etmeli ve bu hediyeler Simgetek' in mülkiyeti haline getirilmelidir. Yılbaşında şirketimize gönderilen ajanda veya maddi değeri makul olan hediyeler bu kapsama dâhil değildir.

İşle ilgili açık bir sebep olması durumunda makul fiyatlarda yemek, eğlence ve etkinlik kabul edilebilir, fakat altyüklenicilerden, tedarikçilerden, müşterilerden para kabul edilmesi, borç alınması, seyahat giderlerinin, etkinlik harcamalarının ve benzeri ödemelerin karşılanması yasaktır. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir koşul altında kabul edilemez.

Yurt dışında yerel kültür anlayışı sebebiyle karşılıklı hediye vermeyi gerektiren durumlar olabilir, bu durumda hediyeler Üst Yönetim tarafından yerel kültüre uygun olarak belirlenecektir.

Hediye ve Ağırlamalar konusunda herhangi bir tereddüdünüzün olması halinde lütfen departman yöneticinize veya Etik Kurul'a danışınız.

## 6.5. Nakit Kasa Hareketleri

Tüm nakit kasa hareketleri tutarın büyüklüğüne veya küçüklüğüne bakılmaksızın muhasebe kayıtlarına orijinal makbuz ya da faturalarıyla beraber işlenmelidir.

Avansa ilişkin nakit kasa hareketleri, miktarını ve ilgili ayını yazılı bir şekilde açıklayan ve talep eden kişi tarafından imzalanan maaş avans dekontuna dayanmalıdır. Maaş avans dekontu yönetici tarafından onaylanmalı ve imzalanmalıdır.

Nakit kasa hareketlerindeki her işlem kontrol edilmeli, kayıt altına alınmalı ve düzenli olarak üst yönetime raporlanmalıdır.

## BÖLÜM 3

---

### 7. Etik Kurul

Simgetek İmalat ve Mühendislik A.Ş. İş Etiği Kurallarının uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri bağımsız olarak soruşturmak, değerlendirmek ve çözümlmek üzere "Etik Kurul" atamıştır. Etik Kurul doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır.

#### 7.1. Etik Kurul Üyeleri

Kurul Başkanı: Yönetim Kurulu Üyesi

Kurul Üyesi: Mali ve İdari İşler Müdürü

Kurul Üyesi: Genel Koordinatör

Kurul Üyesi: Hukuk Danışmanı

#### 7.2. Etik Kurul Sorumlulukları

- Şikâyet ve bildirimleri bağımsız olarak soruşturmak, değerlendirmek ve çözümlmek
- Yazılı Kurallara gerekli revizyonları yapmak
- Etik kuralların tüm çalışanlar tarafından uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak
- Liyakat değerlendirmesi prosedürlerinin yürütülmesini sağlamak
- Çalışanlardan gelen sorulara cevap vermek ve yardımcı olmak
- Çalışanların önerilerini ve yorumları dinlemek



## 7.3. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

- Etik Kuralların ihlaline dair şikâyet ve bildirimlerde bulunan kişilerin kimlikleri gizli tutulur
- Soruşturma mümkün olduğu çerçevede gizli ve şikayetle sınırlı olacak derecede yürütülür
- Elde edilen her türlü belge ve bilgi sadece soruşturma ile sınırlı olacak şekilde incelenir
- Soruşturma mümkün olan en kısa sürede çözümlenir
- Çalışmalar ve tutanaklar, delil ve belgeler eklenerek yazılı olarak kayıt altına alınır
- Düzeltici önlemler alınır

## BÖLÜM 4

---

### 8.Erişim

Simgetek İmalat ve Mühendislik A.Ş. İş Etiği Kuralları bütün çalışanlara e-posta aracılığıyla gönderilmiş ve şirket içi ağa konulmuştur.

### 9.Onay

Bütün Çalışanlar İş Etiği Kurallarını okuyup anladıklarını ve bu kurallara uymakla yükümlü olduklarını onaylayan bir beyanname imzalayacaktır. Bu beyannameyi imzalayarak, kişi bu kurallar ihlali nedeniyle oluşacak tüm zararları tazmin ettiğini kabul etmiş sayılacaktır.

Bu beyanname Etik Kurul'un yetkilendirdiği kişiler tarafından Simgetek çalışanlara imzalatılacak, ardından Etik Kurul'a teslim edilecektir. Kuralları anlamamak ve imzalamamak, bu kuralların ihlal edilebileceği anlamına gelmeyecektir.