

TEKNİK İSTİF

ÇALIŞMA İLKELERİ VE İŞ AHLAKI



TEKNİK İSTİF

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

1. YASALARA VE ŞİRKETE KARŞI SORUMLULUK	4
1.1. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum	
1.2. Adil Rekabet	
1.3. Şirket Bilgi ve Sırlarının Çıkar Amaçla Kullanımı	
2. ÇIKAR ÇATIŞMALARI	4-5
2.1. Üçüncü Şahıslarla İlişkiler	
2.2. Özel Çıkar Çatışmaları	
2.3. Yasadışı Yarar Sağlama ve Yolsuzluğun Önlenmesi	
2.4. Hediyeler, Ödemeler ve Yardımlar	
2.5. Politik Faaliyetler ve Toplumsal Etkinlikler	
3. İNSANA VE ÇEVREYE VERİLEN ÖNEM	5-6
3.1. Çalışanlarımız	
3.2. Sosyal Sorumluluk	
3.3. İş Sağlığı ve Güvenliği	
3.4. Ayrımcılık Politikası-Fırsat Eşitliği	
3.5. Çevreye Karşı Sorumluluk	
4. ŞİRKET VARLIĞININ ve İŞ SIRLARININ KORUNMASI	6-7
4.1. Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Ekonomik Kullanımı ve Korunması	
4.2. Şirket Sırlarının Gizliliği ve Bilgi ve Belgelerin Korunması	
5. FİNANSAL RAPORLAMA VE DENETİM	7
5.1. Finansal Raporların Doğruluğu	
5.2. Denetim	
6. ÇALIŞMA İLKELERİN UYGULANMASI	7-8
6.1. Uygulama	
6.2. Uygulamada Zorluklar	
6.3. Kural İhlallerinin Bildirilmesi	
6.4. Çalışma saatleri	
6.5. Ödemeler	



TEKNİK İSTİF

ÖNSÖZ

Dürüstlük, kendini işine adanmak, cesaret, başkalarına saygı göstermek ve şirketin çıkarlarını herşeyden önde tutmak Teknik İstif'in yönetim felsefesinin temelidir. Her çalışandan bu değerlere önem vermesi beklenir.

Teknik İstif çatısı altında Çalışanların yasalara ve prosedürlere uygun hareket etmesi, Teknik İstif'in müşterilerine, paydaşlarına, hissedarlarına, kamu yöneticilerine ve topluma karşı en büyük sorumluluğudur.

Çalışma İlkeleri, Teknik İstif Çalışanlarının şirket içi ve şirket dışı çalışmalarında şirketin temel prensiplerini, iş ahlakı kurallarını ve yönetim standartlarını tanımlar, yerel ve uluslararası kurallar çerçevesinde sorumlulukları konusunda nasıl hareket etmeleri gerektiğini belirler.

Burada belirtilen kurallar her durumu kapsamasa da, tüm çalışanların işleriyle ilgili faaliyetlerini yönlendirmeleri açısından gerekli temel ilkeleri belirlemektedir. Bu kurallar, yerel yasa, düzenleme ve iş ahlakı kuralları dikkate alınarak uyarlanacaklardır. Kuralların herhangi bir kısmı yeterince anlaşılmıyorsa, nasıl davranılması gerektiği konusunda yöneticilere danışılmalıdır.

Kurallarda belirlenen bazı ilkeler yasal veya düzenleyici hükümlerden kaynaklandığından bunlara uyulmaması, hukuki yaptırımlar da gerektirebilir.

Tüm çalışanlar, yaptıkları işleri ve görevleri çerçevesinde aşağıda belirlenen ve aslında sadakat ve iyi niyete dayalı sorumluluklarının bir parçasını oluşturan bu kurallara uymak ve takımlarındaki veya denetimlerindeki kişilerin de uymalarını sağlamak zorundadırlar.

Çalışma İlkeleri ve bu ilkelere bağlı Yönetmelik ve Talimatlar Teknik İstif'in tüm Çalışanlarını bağlayıcı özelliktedir. Çalışanlarımızın Çalışma İlkelerine yaklaşımı ve uyma zorunluluğu gelecekteki başarımızın temelini teşkil edecektir.

Genel Müdür



TEKNİK İSTİF

1. YASALAR VE ŞİRKETE KARŞI SORUMLULUK

1.1. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum

Yasalara uymak, Teknik İstif politikalarının temel ilkesidir. Tüm Teknik İstif çalışanların kendileriyle ilgili yasa, yönetmelik ve talimatlara saygı göstermeleri ve bunlara kesinlikle uymaları beklenir. Teknik İstif, insan haklarının korunduğu, iş ortamında ayrımcılığın olmadığı, örgütlenme özgürlüğünün olduğu, zorla çalıştırmanın uygulanmadığı, çocukların çalıştırılmasına izin verilmediği bir ortamı benimsemiş bir kurumdur.

Teknik İstif'in tüm çalışanlarının kendi iş alanlarıyla ilgili yasa ve düzenlemeler konusunda kendilerini eksik gördükleri konularda meslekdaşları veya ilgili diğer kişilerden ne zaman yardım istemeleri gerektiğini bilecek kadar bilgili olmaları önemlidir.

İlgili yasalar ve düzenlemelere uymak dışında, tüm çalışanlardan görevlerini dürüstçe yapmaları ve Teknik İstif'in iş ortakları, müşterileri, tedarikçileri veya resmi kurumlarla ilişkilerinde profesyonel davranış standartlarına en üst düzeyde uymaları beklenmektedir.

1.2. Adil Rekabet

Teknik İstif serbest girişimcilik açısından ekonomik etkinliğin sağlandığı adil rekabetçi piyasa koşullarına inanır. Rekabetin geri çekilmesine ya da sınırlandırılmasına neden olabilecek hileli iş yapma, resmi olmayan görüşmeler yada anlaşmalarda bulunmak yasaktır. Tüm çalışanların ve bağlı ortakların rakiplerle görüşmelerde Teknik İstif'in sahip olduğu güncel yada geleceğe yönelik gizli bilgileri paylaşması yasaktır. Adil rekabet, üçüncü şahıslara özel muamele, yasadışı yarar yada para önermemek anlamına da gelmektedir.

Teknik İstif'in rekabet ve ticaret konularında belirlediği ve uyguladığı politikalar, stratejiler ve talimatlara uyulmaması halinde ilgili Çalışanlar hakkında yasal işlem yapılabilir. Her Çalışanın bu konularda uygulamaya dönük sorunu veya sorusu olduğunda bunu bağlı olduğu şirket yöneticilerine veya Şirketin Hukuk Müşavirlerine haber vermesi gerekmektedir.

1.3. Şirket Bilgilerin Çıkar Amaçlı Kullanımı

Teknik İstif'de Çalışanlar, çalışmalarında müşterilerinden, araçlarından ve/veya üçüncü şahıslardan başkalarıyla ilgili kamuya açıklanmamış gizli sayılan bilgileri en katı biçimde korumak ve gizli tutmakla sorumludurlar ve bu türden gizli bilgileri ilgili Çalışanlar dışında arkadaş ve akrabalar dahil üçüncü şahıslar ile hiçbir ortamda asla paylaşılmamalıdır.

Bu tür gizli sayılan bilgileri Çalışanlar kendi nam ve hesabına veya üçüncü şahıslar hesabına kullanamazlar, satamazlar veya tersi başkalarından satın alamazlar. Gizli sayılmayan kamuya açıklanmış bilgilerin üçüncü şahıslar ile paylaşımı Teknik İstif ortakları ve yöneticilerin yazılı onayına tabidir.

2. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

2.1. Üçüncü Şahıslarla İlişkiler

Teknik İstif'de Çalışan bir kişinin işiyle ilgili bir konuda özel çıkarları ile Şirketin çıkarları, politikaları, yönetmelik ve talimatları uyuşmadığı hallerde çıkar çatışması doğar. Bunun dışında çıkar çatışmaları olabilecek durumlar;

- Çalışanların aile bireylerinden birinin yakın bir arkadaşının Teknik İstif'in rakibi, müşterisi veya bağlı iş ortaklarıyla birlikte bir iş ilişkisi olduğunda
- Şirket tarafından alınacak bir kararı etkilemek için alınacak borç, iş avansı, gar hizmetlerin olması halinde
- Bir çalışanın eşzamanlı olarak Teknik İstif'in rakibi, müşterisi veya



TEKNİK İSTİF

tedarikçisiyle çalışması veya böyle firmalarda önemli bir paya sahip olması.

Teknik İstif Çalışanları bir rakip, müşteri ve diğer ilgili şahıslarla profesyonel hizmetler dışında kalıcı bir finansal ilişkiye girmekten kaçınarak bu tip çıkar çatışması durumlarını önlemelidir. Çıkar çatışmasını doğuracak durumlarda ilgili kişiler Şirket Yönetimini işin başında derhal uymalıdır. Ayrıca çıkar çatışmasını doğuracak bir durum mevcutsa Çalışan ilgili Yöneticisine veya Şirketin Hukuk Müşavirlerine konuyu işin başında bildirmelidir.

2.2. Özel Çıkar Çatışmaları

Çalışanlar profesyonel sorumlulukları ile kişisel çıkarları arasında ortaya çıkabilecek çatışmalardan veya kendi kişisel çevrelerinde Teknik İstif'in çıkarlarına ters düşecek davranışlardan kaçınmalıdırlar. Ayrıca kişisel düşünce ve yorumlarını kamu içinde açıklarken Teknik İstif'deki konularını kullanmamalıdırlar.

2.3. Yasadışı Yarar Sağlama ve Yolsuzluğun Önlenmesi

Teknik İstif, herhangi bir kişinin doğrudan veya aracılar yoluyla özel muamele görmesini ve/veya rüşvet ya da yasadışı yarar sağlamasını kesinlikle kabul etmez. Çalışma etkinliğimiz söz konusu olduğunda, kişisel hiçbir yarar istenmez, kabul edilmez, önerilmez ya da sağlanmaz. Bu gibi durumlarda Çalışanlar şirket ortaklarına veya yöneticilerine derhal bilgi vermelidirler.

2.4. Hediyeler, Ödemeler ve Yardımlar

Çalışanlar tarafından Şirketin hiçbir rakibi, müşterisi veya tedarikçisinden gelen hediye, ödeme veya başka yardım kabul edilmemelidir. Ancak, ticari teamüllere uygun, herhangi bir yasaya veya yönetmeliğe aykırı olmayan, nezaket kuralları içinde maddi değeri fazla olmayan hediyeler kabul edilebilir.

2.5. Politik Faaliyetler ve Sosyal Etkinlikler

Teknik İstif Çalışanları sorumlu vatandaşlar olarak politik faaliyetlere veya benzeri toplumsal etkinliklere katılmak isteyebilirler. Bu tür etkinliklerde Şirket adına hiçbir taahhütte bulunamazlar, bir hükümet kuruluşu veya kamu kurumunun Şirketi etkileyebilecek herhangi bir kararında rol alamazlar.

3. İNSANA VE ÇEVREYE VERİLEN ÖNEM

3.1. Çalışanlarımız

En değerli varlığımız Çalışanlarımızdır. Teknik İstif ailesinin performansını, itibarını ve devamlılığını sağlayan ana öge yaratıcı, dürüst, paylaşımcı, iş hedeflerinden oluşan Çalışanlarıdır. Yaptığımız tüm işlerde temelini oluşturmaları nedeniyle Çalışanlarımız herşeyin odağında yer almaktadır. Onların mesleki açıdan tatminleri, iş ile özel yaşamları arasındaki uyum, işgücüne katkıda bulunma yetenekleri Teknik İstif'de öncelikli konulardır. Şirketimizin başarısı Çalışanların başarısı ile doğru orantılıdır. Bunun arkasında Şirket'e bağlılık ve insanın yaptığı işten tatmin olmasının gizli bir payı olduğunu bilmekteyiz.

3.2. Sosyal Sorumluluk

İnsan temel hak ve standartları sosyal sorumluluk ilkesinin ana öğeleridir. Yaptığımız işlerimizde ticari kriterlerin dışında sosyal sorumluluk ilkelerine bağlılığımız Şirketimizin vazgeçilmez prensipleri arasındadır. Tüm Çalışanlar görevlerinde ve etki alanlarında toplumla bütünleşmiş sosyal sorumluluk ilkesine uymakla yükümlüdürler.



TEKNİK İSTİF

3.3. İş Sağlığı ve Güvenliği

Teknik İstif’de iş sağlığı ve güvenliği öncelikleri arasındadır. Tüm Çalışanların güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmaya hakları vardır. Şirketimizin iş sağlığı ve güvenliği politikası tüm Çalışanları, diğer hizmet sağlayıcılar ve taşeronları için geçerlidir. Bu politika iş sağlığı ve güvenliğini sürekli iyileştirmek için etkin bir şekilde yönetilir ve takip edilir.

3.4. Ayrımcılık Politikası - Fırsat Eşitliği

Çalışanların değişik kültürlerden olması Şirketimiz için çok önemlidir. Teknik İstif’de kişilerin ulusuna,ırkına, soyuna, rengine, dinine, felsefi ilkelerine, politik eğilimlerine, sakatlığına, yaşına, cinsiyetine, cinsel eğilimlerine ya da diğer kişisel özelliklerine dayanan ayrımcı yaklaşımlara yer verilmez. Teknik İstif işveren taahhütlerinin bir parçası olarak kişisel gelişim ve kariyer konularında, kökleri ve inançları ne olursa olsun tüm Çalışanlarına fırsat eşitliği sağlayacak performansa dayalı yaklaşımlarda bulunur.

Tüm Çalışanlar birbirlerine saygılı, adil ve nazik davranmalıdırlar. Hiçbir eleman ırkı, ten rengi, cinsiyeti, cinsel tercihi, medeni durumu, hamileliği, ebeveynliği, dini, siyasi görüşü, milliyeti, etnik kökeni, sosyal kökeni ve statüsü, fiziksel engelliliği, yaşı veya sendika üyeliğinden ötürü ayrımcılığa maruz kalmamalıdır.

3.5. Çevreye Karşı Sorumluluk

Teknik İstif çalışmalarında, sürdürülebilir ve gelişmeye açık bir gelecek için stratejik ve kültürel yaklaşımına ilave olarak çevreye karşı sorumluluk ilkelerini de göz önünde bulundurmaktadır. Yaptığımız işlerde üzerinde önemle durarak çevremizdeki kişi ve kurumları bilinçlendirmeyi hedeflediğimiz, çevreye karşı sorumluluk ilkelerimiz: İklim değişiminin önlenmesi, enerji ve doğal kaynakların daha etkin ve tasarruflu kullanımı, çevreye atılan atık maddelerin en aza indirilmesi, kültür varlıklarının ve doğanın korunmasını içerir. Teknik İstif, çevrenin korunması, çevre ile ilgili sorunların daha iyi anlaşılması ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması için her zaman işbirliği çalışmalarında bulunacaktır. Hedefimiz, çevre performansımızın sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

Şirketimizde Çalışanlar çevre yasalarına, düzenlemelerine ve Teknik İstif’in Çevre Politikalarına uymakla sorumludurlar.

4. ŞİRKET VARLIĞININ VE İŞ SIRLARININ KORUNMASI

4.1. Şirket Varlıkları ve Kaynaklarının Ekonomik Kullanımı ve Korunması

Şirket kaynaklarının ekonomik kullanımı ve Şirket’e yararı çok önemlidir. Makul ve eşit değerde alternatif çözümler varsa en ekonomik çözüm kullanılmalıdır. Teknik İstif’in mal varlığı belirlenen çerçeve dahilinde yalnızca iş amacıyla kullanılabilir. Her Çalışan Şirketin kaynaklarının ve varlıklarının uygun kullanımından, kayba, yolsuzluğa, zarara ya da hırsızlığa karşı korumasından sorumludur.

Korunması gereken Şirket varlıkları arasında ticari sırlar, patentler, tescilli markalar gibi fikri varlıklar ve ayrıca Şirketin tesisleri, malzemeleri, ekipmanları diğer varlıkları ve finansal kaynakları da bulunur.

4.2. Şirket Sırlarının Gizliliği ve Bilgi ve Belgelerin Korunması

Güvenilir bilginin yetkili kişilere objektif analiz ve kontroller yapabilecekleri formatta iletilerek,gizliliğinin korunması Teknik İstif’in tüm Çalışanları tarafından uyulması



TEKNİK İSTİF

gereken kuralıdır.

Gizli bilgi, kamuya açık olmayan ve açıklanması Şirkete zarar verecek olan stratejik, finansal, teknik veya işle ilgili bilgileri kapsar. Örneğin: Formüller, prosesler, endüstriyel bilgiler, endüstri veya iş planları, finansal veya stratejik planlar, finansal tahminler, pazar araştırma raporları, ticari müzakereler, pazarlama çalışmaları veya müşteri, iş ortakları ve Çalışanların personel dosyaları.

Şirketin tüm Çalışanları adı geçen tüm gizli ve özel belge ve kayıtları Şirket Arşivleme Talimatlarına uygun bir şekilde saklamakla sorumlu olup, şirket dışına çıkaramaz ve iş dışında arkadaş ve akrabalar dahil üçüncü şahıslar ile paylaşamazlar. Şirketin ortaklarından gelen bilgiler de özel bilgileri koruma zorunluluğu kapsamındadır ve bu zorunluluk sözleşmeler sona erdikten sonra da devam eder. Teknik İstif'den ayrılan her Çalışan elde ettiği bu Şirket'e ait bilgi, belge ve bütün kayıtları şirkete geri iade etmekle yükümlüdür.

5. FİNANSAL RAPORLAMA-DENETİM

5.1. Finansal Raporların Doğruluğu

Finansal raporlamanın doğruluğu, Şirketin doğru yönetilmesi için finansal açıklamaların güvenilirliği açısından çok önemlidir. Şirketin çeşitli birimlerinin kayıtları, muhasebe defterleri, hesapları ve mali cetvelleri bu tip birimlerin yaptığı işlemleri uygun olarak yansıtmalı ve ilgili yasalara, genel muhasebe ilkelerine ve Şirketin iç denetim sistemi ile uyum içinde olmalıdır.

Şirketin mali bilgileri ve finansal durumu raporlama prosedürleriyle tam ve doğru olarak yansıtılmalıdır. Şirketin muhasebe kayıtlarını hazırlayan Çalışanlar, her kaydın doğru bir şekilde belgelendirilmesini temin etmeli, hassas ve dürüst bir şekilde davranmalıdırlar. Her Çalışanın faturalar, masraflar ve muhasebe defterlerinde kaydı bulunan diğer maddelerin kayıt edilmesi ve belgelendirilmesi için geçerli talimatlar ve yönetmeliklere uyması beklenir. Muhasebe kayıtlarıyla ilgili kural ve işlemler Şirketin Mali İşler Talimatlarında belirlenmiştir.

5.2. Denetim

Şirket içi denetim son derece önemlidir. Finansal verilerin ve Şirket bilgilerinin güvenilirliği, varlıkların korunması, iç düzenleme ve prosedürlere uyulması, Şirket operasyonlarının yönetimi ve takibi açısından ilgi ve etkinlikleri konularında Şirket yönetimine tutarlı bilgiler aktarılması iç denetim ile sağlanır.

Tüm Şirket Çalışanları iç kontrol veya denetim veya dış denetim işlemini gerçekleştiren kişilerle işbirliği yapmalı ve olası bilgi taleplerini uygun ve zamanlı bir şekilde karşılamalıdırlar. Mali kontrol ve denetim işlemlerini herhangi bir şekilde engellemek veya herhangi bir bilgiyi saklamak yasaktır.

6. ÇALIŞMA İLKELERİN UYGULANMASI

6.1. Uygulama

Bu kılavuzda belirtilen kuralların hepsi tüm Teknik İstif Çalışanları için geçerlidir. Her Çalışanın tüm bu kuralları okuması gerekmektedir. Çalışma İlkeleri içinde geçen konular hakkında Çalışanlara daha detaylı bilgiler veren Şirket prosedür ve Talimatları mevcut olup bunlara da aynı disiplinle uyulması gerekmektedir.

Şirket İdarecileri burada belirtilen ilkelerin ve etik değerlerin tüm Çalışanlara uygun bir yolla ve sürekli iletilmesini sağlarlar.



TEKNİK İSTİF

6.2. Uygulamada Zorluklar

Şirketin Çalışma İlkeleri'ne uyulmasıyla ilgili bir karar vermek bazı durumlarda zor veya karmaşık olabilir.

Bu gibi durumlarda konulara aşağıdaki yaklaşımları geliştirmek önemlidir.

Tüm bilgilere sahip olun : Karar vermeden önce konuyla ilgili tüm bilgilere sahip olmanız gerekir.

Sizden bekleneni anlayın: Bu, size hedefiniz ile o hedefe ulaşma yollarını ayırmanızı ve mevcut alternatifleri değerlendirmenizi sağlayacaktır.

Sorumluluğunuzu paylaşın: Çoğu durumda sorumlulukların paylaşılması söz konusudur. Konuyu iş arkadaşlarınızla tartışın.

Konuyu yöneticinizle tartışın: Problemleri çözmenize yardımcı olmak yöneticinizin sorumluluğudur.

Şirket kaynaklarından destek isteyin: Belirli bir konuya ilişkin herhangi bir yasa veya düzenlemenin uygulanmasına ilişkin tereddütleriniz varsa, Şirketin Mali İşler ve/veya Hukuk Müşavirlerine başvurabilir veya dışarıdan özel danışmanlık almanız da önerilebilir.

6.3. Kural İhlallerinin Bildirilmesi

Çalışanlar gerek kendilerinin, gerekse diğer Çalışanların bu kurallara uymasına dikkat etmelidir. Tüm Çalışanlar, Çalışma İlkelerine ve bunlara bağlı Personel Yönetmelik ve Talimatlarına yönelik ihlalleri Şirket yönetimine ya da bir yöneticiye rapor etme konusunda yetkilidir. Bu ilkelerin ihlali durumunda böyle bir ihlali bildiren Çalışanın kimliği gizli tutulacaktır. Herhangi bir kural ihlalinin iyi niyetle bildirmiş olan bir Çalışana karşı Şirket içinde menfi tavırlar alınmasına izin verilmeyecektir.

Şirket Çalışma İlkeleri'ne uymamak, usulsüzlük olarak değerlendirilecek ve Çalışanları ilgili Şirket Yönetmeliğine ve düzenlemelere uygun hukuki yaptırımlarla karşı karşıya bırakacaktır.

6.4. Çalışma Saatleri

Firmamızda ,Haftalık 45 saat aylık ise 195 saat olarak belirlenen çalışma saatlerine uyulmaktadır.

6.5. Ödemeler

Şirketimizde ,çalışanlarımıza her ayın 10'unda düzenli bir şekilde ödemeler yapılmaktadır.

