

MACKOLİK İNTERNET HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İŞ ETİĞİ KURALLARI

Tüm Mackolik İnternet Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi (“Maçkolik” veya “Şirket”) çalışanları iş bu İş Etiği Kuralları içinde yer alan ilkeleri bilmek, anlamak ve uygulamak zorundadır. Maçkolik İş Etiği Kuralları, tüm çalışanlar için geçerlidir. Maçkolik İş Etiği Kuralları, temel ilke ve değerlerimizle uyum sağlayacak şekilde, tüm iş süreçlerimizde tüm Maçkolik çalışanlarına yol göstermesi amacıyla oluşturulmuştur.

1. Dürüstlük ve Doğruluk

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük Maçkolik’in öncelikli değerleridir. Bütün faaliyetlerimizde, işlem ve ilişkilerimizde Maçkolik’i temsilen ilişkide bulunduğumuz üçüncü şahıslara, Şirket içerisinde iş arkadaşlarımıza, yöneticilerimize kısaca tüm iç ve dış müşterilerimize karşı davranış, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken doğruluk ve dürüstlük ilkelerine göre davranırız.

2. Eşitlik ve Adalet

Tüm faaliyet, Şirket olarak gerçekleştirdiğimiz işlem ve ilişkilerimizde eşitlikçi ve adil davranmak önemli ve vazgeçilmez değerlerimizdir. Maçkolik ekibi olarak, birbirimize adil ve saygılı davranır; din, dil, ırk, cinsiyet ve benzeri özelliklere dayanarak ayrımcı davranışlarda bulunmayız.

3. Yasalar, Yönetmelikler ve Kurallara Uyum

Maçkolik çalışanları, yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemleri yerel yasalar ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar. Tüm faaliyet ve işlemleri yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşuna, idari oluşuma, sivil toplum örgütüne ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirir.

4. Sorumlu Davranışlar Geliştirme ve Sorumlulukları Yerine Getirme

Bütündeki yerimizi ve önemimizi bilir ve kullanıcılarımıza, müşterilerimize, diğer çalışanlarımıza, ortaklarımıza, tedarikçilerimize, topluma ve çevreye bu bilince uygun sorumlu davranışlar sergileriz. Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar çerçevesinde yürütür, kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

4.1. Kullanıcılarımız ve Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Maçkolik, kullanıcı ve müşteri memnuniyeti odaklı, kullanıcılarının ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışmaktadır. Hizmetlerini; saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yerine getirmektedir.

4.2. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Maçkolik, çalışanlarının kişisel haklarına saygı gösterir ve bireysel haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlamak için çaba gösterir. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır; onlara ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunar. Şirket ayrıca, çalışanlarının tümünün bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir.

4.3. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Maçkolik, faaliyetlerinin sürekliliğine öncelikle önem vererek, gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlar. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder.

4.4. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Maçkolik, adil ve bağımsız rekabeti teşvik eder. Toplum olarak hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekler.

4.5. Tedarikçilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Maçkolik, tedarikçileri ile sorumlu bir şekilde iş birliği yapılması gerektiğine inanmaktadır.

5. Maçkolik İsim ve İmajına Uygun Davranışlar Sergileme

Maçkolik, iş ahlakı kurallarına uygun, topluma ve çevreye saygılı, tüm ilişki ve uygulamalarında dürüst, adil ve profesyonel yaklaşımlarından dolayı üstün bir saygınlık ve itibara sahiptir. Çalışanlarımız da, Maçkolik'in bir çalışanı olmak suretiyle doğal olarak temsil sorumluluğu taşırlar ve bu sorumluluğu Maçkolik'in imaj ve ismine yakışır şekilde yerine getirirler.

6. Çevre Koruma, İş Sağlığı ve Güvenliği

Çevre ve insan sağlığını koruma tüm faaliyetlerimizde öncelik verdiğimiz temel prensiplerdir. Maçkolik, iş güvenliğinin üst düzeyde sağlandığı, çevre ve doğal kaynakların korunduğu ve bilinçli bir şekilde kullanıldığı iş ve çalışma ortamında, çalışanlar olarak bu değerlere sahip çıkar ve bu değerlere uygun davranış, iş ve işlemlerde bulunur.

İş Etiği Kurallarını Destekleyen Uygulama Prensipleri

1. Kaynakların Verimli Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve çalışanı Şirket dışında, Şirket amaçlarına hizmet dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler.

Tüm çalışanlar olarak Şirket kaynaklarını mümkün olan en verimli şekilde kullanırız. En önemli kaynaklardan biri olan zamanı iyi kullanır, zorunlu ziyaretçiler için görüşmeleri iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlarız.

2. Bilgi Gizliliği

Gizlilik prensibiyle ters düşecek davranış ve işlemlerde bulunmak yasaktır.

Şirket'e ait ticari ve teknik konularla, çalışanların özlük haklarına ait bilgileri üçüncü şahıslarla, ancak lüzum olması durumunda, üst yönetimin onayı ile paylaşıyoruz.

Kuruma ait bilgiler, mali bilgiler, çalışan bilgileri, iş stratejilerine ait bilgiler, sözleşmeler, iş ortaklarına, tedarikçilere, müşterilere ait bilgiler gizli bilgilerdir ve bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrir edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemleri alırız. Gizli dosyaları kurum dışına çıkarmayız. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusunun veya üst yönetimin onayını alırız. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapmayız.

Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan Çalışana ait ücret, yan hak ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir.

Çalışanın bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunması kesinlikle yasaktır.

Bilgi gizliliği kurallarına uymak her çalışanın temel sorumluluklarından olup kural ihlallerinde iş akdinin sonlandırmasına varacak yaptırımlar söz konusudur.

3. Bilgi Teknolojileri Güvenliği

Bilgi Teknolojileri Güvenliği ile ilgili prensibimiz veri güvenlik riskini mümkün olabilecek en düşük seviyede tutmaktır. Elektronik ortamdaki bilgilerin güvenliğinin sağlanmasına destek olmak konusunda önemli bir yere sahip olan çalışanlarımızın şifrelerini gizli tutma, bilgisayar başında bulunulmadığında ekranı mutlaka kilitlemeli ve zararlı yazılımlar konusunda gerekli özeni göstermelidir.

Maçkolik olarak, bilgi güvenliğini en üst düzey önceliklerimiz arasında görmekte, Şirketimiz'in Bilgi Güvenliği Kuralları ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'na uygun olarak hareket etmekteyiz. Şirketimiz'in mali ve ticari sır niteliğindeki bilgilerinin, çalışan haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların, gizlilik çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamakla, Şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamakla yükümlüüz. İş gereği eriştiğimiz kişisel bilgileri, KVKK'ya uygun olarak kullanmaktayız.

4. Çıkar Çatışması ve Haksız Menfaat Sağlama

Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza, ailelerimize ve/veya iş ilişkisinde bulunduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/kuruluşlara çıkar sağlamayız. Kendi adımıza veya yakın akrabalarımız dahil üçüncü şahısların adına, Maçkolik'in önemli temel unsurlarını etkileyebilecek ve/veya Şirket çıkarlarına

ters düşecek işler yürütmemektedir. Şirket'in taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak asla kişisel kazanç elde edilmemektedir .

5. Bir Başka İşte Çalışma

Maçkolik çalışanın çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

6. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Çalışanların tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek, işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi, kurum ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

Çalışanlar bir onay almaksızın, Şirket promosyon malzemelerini, herhangi bir menfaate hizmet etmeksizin belli paylaşımlarda bulundukları iş ortaklarına, arkadaşlarına kişisel kullarımlarına yönelik olacak miktarlarda verebilirler.

7. Rüşvet

Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

Hiçbir çalışan, doğrudan veya dolaylı olarak, haksız menfaat elde etmek amacıyla, iş ilişkisi içerisinde olunan herhangi bir kişiye, para veya değeri olan herhangi bir şey teklif edemez, taahhüt edemez, veremez veya para ya da değeri olan herhangi bir şeyin verilmesine izin veremez. Rüşvet, yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınılır.

8. Medya ile İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer- konferans ve benzeri yerlere konuşmacı olarak katılmak Şirket üst yönetiminin onayına tabidir. Medyaya yapılacak resmi bildiriler yönetimce açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılabilir.

9. Çalışanların Sorumlulukları

Tüm Maçkolik çalışanlarının Şirket prosedür ve kurallarıyla uyumlu davranışlar sergilemeleri ve tüm işlem ve faaliyetlerinde bu prensibi korumaları beklenmektedir.

Çalışanların:

- Şirket için geçerli olan genel ve işlerine özgü politika ve prosedürlerine uygun davranma,
- Kendisinin uyumu kadar iş arkadaşlarının da uyumunu gözetme, uygunsuzluk durumlarında iş arkadaşlarını uyarma; sonuç alamıyorsa İnsan Kaynakları Departmanına durumu iletme sorumluluğu bulunmaktadır.

10. Yöneticilerin Örnek Olma ve Kontrol Sorumluluğu

Tüm yöneticiler, çalışanlarının Maçkolik İş Etiği Kuralları'ndan haberdar olduğundan emin olmalıdır. Yöneticiler, etik kuralları destekleyen bir Şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan, etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan ve etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını cesaretlendirmek ve onları desteklemekten sorumludurlar.

11. Etik Kurallara Uyumsuzlukların Çözümlemesi

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

12. İş yerinde İlişkiler

Maçkolik, bazı durumlarda, iş yeri ortamında yakın kişisel ilişkilerin var olabileceğini veya gelişebileceğini kabul etmektedir. Olası bir çıkar çatışmasını veya bu tür bir çatışma olduğu algısını önlemek için, iki çalışan arasında yakın ilişki olduğu durumlarda, aşağıdaki unsurlar geçerli olacaktır:

- Hiçbir birey, aynı ofis veya aynı departmanda diğer yakın ilişki kurduğu kişiye yöneticilik yapmayacak veya ondan sorumlu olmayacaktır.
- Doğrudan bir üstlük durumu olmasa bile, hiçbir yönetici yakın bir ilişkiye sahip olduğu çalışanla (veya çalışan olma ihtimali olan kişiye) ilgili görevlendirme, terfi veya maaş kararlarına dahil olmayacaktır.
- Bu durumdaki iki birey, aynı finansman süreci zincirinde (örn; zaman çizelgelerinin onay, satın alma ve masraf formlarının, harcırahların onaylanması, vb.) yer almayacaktır.

İş yerinde, çıkar çatışmasına neden olan bir ilişkinin oluşması durumunda, alternatif bir görevlendirme aracılığıyla bu çatışmayı engellemek amacıyla gerekli adımların atılması için konu İnsan Kaynakları Departmanı'yla konuşulmalıdır. Alternatif bir görevlendirmenin mümkün olmadığı durumlarda, olası bir çıkar çatışmasının engellendiğinden emin olmak amacıyla İnsan Kaynakları Departmanı makul yönetim süreçlerini uygulaması için departman yöneticilerine yardımcı olacaktır. Bu konuya ilişkin sessiz kalmak kabul edilemez ve bu konuyu Şirket'in bilgisine ve dikkatine sunmak her iki tarafın da yükümlülüğüdür.

13. Etik Açıdan Uygunluğun Tespitinde Rehber Sorular

Çalışanların, Maçkolik İş Etiği Kuralları doğrultusunda hareket etmesine yardımcı olmak amacıyla "Etik Açıdan Dikkate Alınması Gereken Rehber Sorular" hazırlanmıştır.

- Maçkolik İş Etiği Kuralları'na göre nasıl davranmam gerektiği konusunda net miyim?
- İçinde bulunduğum davranış Şirket politika ve prosedürleri ile kanun ve kurallara uygun mudur?
- Bu davranışım dengeli ve adil mi? Bir başkası yapsa, rahatsız olur muydum?
- Benden yapmam istenen, yasalara ve Maçkolik İş Etiği Kuralları'na uygun mudur?
- Şahit olduğum davranış, yasalara ve Maçkolik İş Etiği Kuralları'na uygun mudur?
- Şirketim ve paydaşlarımız, bu davranışın tüm ayrıntıları kamu oyunca duyulsa, rahatsız olur muydu?
- Bu davranışta bulunduğumu başkaları bilseydi zor durumda kalır mıydım veya mahcup olur muydum?
- Benim için veya Şirket açısından olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir?
- Bu davranışım dışardan nasıl görünürdü?
- Gazetelere ve sosyal medyaya nasıl yansır?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

14. Telif Hakkı ve Diğer Fikri Mülkiyet Hakları

Bir Maçkolik çalışanın istihdamı süresince Şirket çalışanı olarak ürettiği materyallerin telif hakkı ve diğer fikri mülkiyet hakları Maçkolik'e ait olacaktır. Eğer bir çalışan, Şirket işlerinde kullanılabilecek bir fikri mülkiyet üretirse ve/veya keşfederse, bunu Şirket'e bildirmekle yükümlüdür. Söz konusu fikri mülkiyet Şirket'e ait olacaktır. Çalışan, Maçkolik'in talebi ve tasarrufuyla, fikri mülkiyeti en iyi şekilde kullanabilmesi için Şirket'in gerek duyabileceği her türlü bilgiyi, verileri, çizimleri ve yardımı sağlamalıdır. Çalışan, Şirket'in, buna ilişkin her türlü fikri mülkiyette hak talep etmesi için gerekli olan bütün belgeleri hazırlamalı ve bütün unsurları yerine getirmelidir.

15. Disiplin

Disiplin sürecinin amacı disiplin cezası gerektiren meselelerin adil ve tutarlı şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır. Disiplin sürecimiz aşağıda belirtilen aşamalardan oluşmaktadır.

- Sözlü Uyarı
- Savunma Talebi
- Yazılı Uyarı

Çalışanın, disiplin prosedürüne uygun olmayan bir davranış sergilemesi halinde, yöneticisi konuyu öğrendiği gün İnsan Kaynakları Departmanı'na mail yoluyla bildirmekle sorumludur. Bildirim olaya ait tüm detayları içermeli ve varsa fotoğraflarla desteklenmelidir.

İnsan Kaynaklarına bildirimin gelmesiyle Savunma Talep Yazısını hazırlayarak kişiye iletilmesini sağlar. Sözlü uyarılarda konuşmanın tutanak altına alınarak yönetici ve çalışan tarafından imzalanarak İnsan Kaynaklarına iletilmesi gerekmektedir.

İlgili yöneticiler, kendilerine bağlı çalışanları güncellenen Şirket prosedür ve kuralları konusunda bilgilendirmek ve uygulamaya geçmesini sağlamakla, tüm çalışanlarımız da güncel Şirket prosedür ve kurallarını bilmekle yükümlüdür. Prosedür ve kurallara aykırı davranan çalışanın, aykırı davranış sebebi olarak kuralları bilmemesini göstermesi, hakkında Disiplin Yönetmeliğinin uygulanmasına engel oluşturmayacaktır.

Disiplin süreci ile ilgili tüm detayları disiplin prosedüründen inceleyebilirsiniz. Süreçle ilgili tüm kayıtlar çalışanların özlük dosyalarında muhafaza edilecektir.