

# METE GROUP

## ETİK İLKELER

### 1. Genel Hükümler

Etik ilkeler METE GROUP ve tüm çalışanlarının görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Etik ilkeler metni içinde geçen ve METE GROUP ve çalışanlarına atfedilen bütün hususlar müşteriler, tedarikçiler ve çalışanları için de geçerlidir.

**Amaç ve Kapsam:** Bu ilkelerin amacı çalışanlar, müşteriler ve tedarikçiler arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

**METE GROUP İlkeleri:** Tüm yasa ve mevzuatlar paralelinde etik ilkeler aşağıda yer almaktadır. Bu ilkelere aykırı tutum ve davranışlar Disiplin Yönetmeliği gereğince incelenecek olup, disiplin suçu olarak değerlendirilecektir. Çalışanlarımızdan beklentimiz, bu kuralların kapsamına girmeyen durum ve şartlarda da sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket etmeleridir.

Firmamız Etik İlkeleri doğrultusunda çalışanlarımız;

- Tüm iş ilişkilerinde dürüstlük, açıklık ve şeffaflık, karşılıklı saygı, topluma ve doğal çevreye sorumluluk bilinciyle davranmalıdır.
- Tarafsızlığı ilke edinerek müşterileri ve çalışma arkadaşları arasında ayırım gözetmemeli ve önyargılı davranışlardan kaçınmalıdır
- Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer dahili düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır. Yapacakları işlem veya tavsiyelerin sonucunda, hiçbir şekilde firmayı ya da kendilerini, kurallara ve/veya mevzuata uymama gibi bir duruma sokamazlar. Müşterileri adına veya firma adına, aksi yönde davranılması kendilerinden istenmiş olsa dahi, kuralları çiğnememelidirler. Mete Group çalışanları; firma varlıklarının, müşterilerinin ve çalışma arkadaşlarının güvenliğinden sorumludur.
- Firma çalışanları, halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalı ve bu bilgileri kullanarak şahsı ve yakın ilişkide bulunduğu kişiler adına işlem yapmamalı, bu bilgileri kişisel çıkarı için kullanmamalıdır.
- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak çıkarılacak emir, yönetmelik, uygulama esasları, işlem adımları ve diğer

talimatları günü gününe takip edip incelemeli; iş ve işlemlerinde bunlara uygun davranmalıdır.

- Firmanın varlık ve kaynaklarını verimli ve özenli kullanılmalıdır.
- Firmanın ürün ve hizmetleri söz konusu olduğunda potansiyel ve mevcut müşterileri öncelikle Mete Group firmalarına yönlendirmelidir.
- Sorumluluk alanları ve yetki sınırları dahilinde olan görevleri için açıklama yapma yükümlülüğü içerisinde olduklarının bilincinde olmalıdır.
- Firmadaki görevlerinin ifası sırasında gerek müşteriler gerek üçüncü şahıslarla yaşadıkları sorunlardan kaynaklanmış ve yargı organları önüne intikal etmiş bulunan her türlü uyuşmazlığı bağlı buldukları bir üst unvandaki yöneticisi aracılığıyla derhal İnsan Kaynakları bölümüne bildirmekle yükümlüdür.
- Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında başkalarını rahatsız edecek şekilde ifade etmemelidir.
- Sosyal medya veya medya platformlarında, kendi adları ile veya kimliklerini gizlemek ve/veya değiştirmek sureti ile müşteriler, tedarikçiler, ve diğer iş ortakları hakkında itibar zedeleyici ifadelerde bulunmamalıdır.
- Kıyafeti her zaman iş ortamıyla uyumlu, sade ve şık olmalıdır. Tüm çalışanlarımızın giysileri ve genel görünümleri konusunda aynı özeni göstermesi beklenmektedir.
- Firmada, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki kurallara aykırı davranmamalıdır.

Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranmasından, Birim Yöneticileri ve idari yapıda bağlı olduğu ilk yöneticileri 1. derecede sorumludur.

## 2. Çıkar Çatışmaları

Çalışma İlkeleri Uygulama Esaslarında detaylı olarak belirtildiği üzere; çalışanlarımızın, görev ve yetkilerini kötüye kullanarak veya her ne suretle olursa olsun kendilerine veya diğer kişilere doğrudan/dolaylı olarak yarar sağlamaları, gerçek/tüzel kişilere yarar sağlama vaadinde bulunmaları yasaktır. Firmadaki görev sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak müşteri veya tedarikçilerin yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar. METE GROUP çalışanları ve müşterileri arasında gerçekleşen özel işlemlerde, fiyat ve ödemeler objektif kriterlere göre belirlenmelidir.

Çalışanların METE GROUP dışında katılacakları sosyal faaliyetler, hiçbir şekilde çıkar çatışması yaratmayacak şekilde icra edilmelidir.

Aşağıdaki; METE GROUP dışında yapılması söz konusu olan işler için çalışanlar kendi bağlı oldukları yöneticilerinden veya İnsan Kaynakları bölümünden yazılı izin almalıdırlar.

- Kamu Kurumlarında ya da Kamu Kurumları adına yapılacak işler (çalışana ödeme yapılsın ya da yapılmасыn),
- Parasal ödeme yapılacak işler ve pozisyonlar (danışman; eğitmen),
- Parasal ödeme yapılacak ve hesap verme yükümlülüğü yaratacak işler ve pozisyonlar
- Danışmanlık veya denetçilik işleri (çalışana ödeme yapılsın ya da yapılmасыn),
- İşyeri açmak ya da işletmek (yerel otoritelerden izin alınsın ya da alınmasın).

### 3. Müşterilere Yönelik Hediye ve Ağırlamalar

Çalışanlarımızı hediye ve ağırılama kabulü ile ilgili çıkar çatışmalarından korumak, kamu görevlileri veya kurumları ile olan doğrudan veya dolaylı tüm ilişkilerinin rüşvet veya rüşvet gibi algılanabilecek fiil ve işlemlerden (ağırılama, hediye vb.) bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak ve firmamızın defter ve kayıtlarında doğruluk ve şeffaflığı sağlamak amacıyla düzenlemeler bulunmaktadır. Çalışanlar bütün bu düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

### 4. Kurumsal Ödemeler ve Siyasi İçerikli ve Bağışlar

Firma faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya firma yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adayına kurumsal veya kişisel ödeme (bağış) yapılamaz, hediye verilemez.

Firmanın faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya firma yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adaylarına kişisel ödeme, yardım veya bağışta bulunulamaz. Firmayı temsil anlamına gelecek şekilde siyasi toplantı ve gösterilere katılamaz.

### 5. Müşterilere Vekalet Anlaşmaları

Firma çalışanları, müşteriye kanunen temsile yetkili vasilik görevini üstlenemez ve müşteriye vekalet edemez; müşterinin hesapları üzerinde kendilerini yetkili bir konuma getiremez.

## 6. Bilgi Akışını Düzenleyici Kurallar

Firmaya ait her türlü bilgi gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin 3. şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.

Çalışanların işin gereği ulaşabildiği firmanın faaliyet alanında yer alan tüm bilgiler prensip olarak gizlidir ve özel bilgilerden ayrı tutulmalıdır.

Çalışanlar bilgi güvenliği ve korunmasında sorumluluk sahibidir. Gizli ve içeriden öğrenilen bilgi sadece olağan görevleri gereği bilmesi gerekenlere, kanunlar tarafından izin verildiği ölçüde açıklanmalıdır.

İş saatleri dışında önemli bilgilerin güvenli bir şekilde saklandığından emin olunmalıdır. Gizli bilginin doğru bir şekilde korunabilmesi için bilgi bariyerleri oluşturulmalıdır.

## 7. Firma'ya Ait Bilgiler

Firmaya ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri – çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayarlar ve telekomünikasyon işlemleri, hardware – software ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların firmadaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve firmanın mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve firmadaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı firmaya aittir.

Ayrıca çalışanlarımız; gizlilik derecesi olan bilgi ve belgelere ulaşımı kısıtlayarak yetkisiz kişilerce ele geçirilmesini engelleyici kurallara uymak ile yükümlüdür.

## 8. Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun firmada geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz. Tüm çalışanların firmaya ait bilgi sistemlerini kullanarak yasaklı sitelere girmesi, oyun indirmesi, kumar oynaması, ırkçı veya politik söylemler içerisinde olan siteleri ziyaret etmesi ya da bu gibi etik dışı işlemleri yapması yasaktır.

## 9. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Firma çalışanlarının, kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için Firma'nın ekipman, sistem veya e-mail sistemini kullanmamaları esastır. Ancak bunları kullananlar, kişisel bilgilerin gizliliğinden feragat etmiş sayılır. Firma'nın denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahiptir. Firma çalışanları kendilerine firma tarafından verilen şifrelerin güvenliğinden ve saklanmasından şahsen sorumludur.

## 10. Gizli Bilgiye Sahip Çalışanların Gizli Bilgi ile İlgili İşlem Yapması

Gizli Bilgiye sahip olan çalışanların, bu bilgileri kullanarak piyasada kendi nam ve hesabına işlem yapması, ya da piyasaları manipüle edici bir aksiyonda bulunması kesinlikle yasaktır.

## 11. Hizmet Kalitesi

Firma genelinde; müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini en uygun zaman yer ve koşullarda sağlamaya yönelik: teknolojik altyapı, insan kaynağı ve ürün segmenti yapılanması sağlanmalı, tüm müşterilere aynı kalitede ve seviyede hizmet sunulmalıdır. Ancak, farklı müşteri kitleleri ve risk grupları göz önünde bulundurulduğunda uygun hizmet farklılaşması yoluna gidilebilir.

## 12. Güvenlik

Firmaya ait bilgi sistemleri, operasyonel yapı, insan kaynağı, çevresel faktörler ve müşteri bilgilerinin korunması amacı ile her türlü stratejik, hukuki ve teknik önlemler en üst düzeyde ele alınmalıdır. Güvenlik tedbirleri; dijital kanallar ve pek çok alanda meydana gelen değişimler ve gelişmeler dikkate alınarak gözden geçirilmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. Müşteriler yerine getirilen önlemler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin güncellemeler doğrultusunda bilgilendirilmelidir.

## 13. Mete Group ve Çalışanları İlişkileri

İstihdam edilen tüm firma çalışanları; gerekli eğitim, etik değerler ve mesleki uygunluk kriterlerine sahip olduğundan emin olunmalıdır. Firma çalışanlara dönemin gerektirdiği koşullar doğrultusunda; eğitim ve farkındalık oluşturulmalı tüm çalışanların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda çalışmasına yönelik ilgili önlemler alınmalıdır.

## 14. Mete Group Çalışanları ve Müşterileri Arasındaki İlişkiler

Firma çalışanları müşterileri ile kurdukları ilişkilerde karşılıklı güven ortamının azami ölçüde tesis edilmesinden sorumludurlar. Müşterilere sağlanan bilgi ve hizmetlerde açık anlaşılır doğru ve güvenilir olunmasına özen göstermelidirler. Ürün ve hizmetlerin temin edilmesinde zamanında ve etkin olunmalıdır. Firma çalışanları ve müşterileri arasında herhangi bir kefalet, borç alacak ortak hesap ya da ticari, herhangi bir ilişki, etik olarak, kurulmamalı ve böyle bir ortam yaratılmamalıdır.

## 15. Mete Group Çalışanlarının Hakları

Firma çalışanları, bağlı oldukları mevzuat çerçevesinde, tüm haklarını zamanında ve bütün olarak alırlar.

Eğitim, performans değerlendirme, sosyal haklar, iş güvenliği, genel sağlık ve hijyen gibi konularda tüm grup çalışanları eşit haklara ve imkanlara sahiptir.

Mobbing (psikolojik taciz) ve her türlü taciz eyleminin önlenmesi için gereken tedbirler firma çapında alınır ve uygulanır. Taciz eylemlerinin tespiti halinde mevzuatın gerektirdiği yaptırımlar uygulanır.

## 16. Mali Bilgiler

Firma'nın tüm kayıtları gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtmak şekilde genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak yapılır. Tüm işlemler, kontroller, borçlar ve alacaklar, kazançlar ve harcamalar mutlaka gerektiği şekilde kaydedilir ve raporlanır. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma, kontrat yapılamaz ve kazanç elde edilemez. Herhangi bir işlem veya hesaplama ilgili hiçbir şekilde yanlış, hayali veya yanıltıcı kayıt tutulamaz.

## 17. Bilgi Belge ve Raporlamalar

Firmanın mali durumu ve operasyonların kanuna uygunluğu gibi konularda düzenli olarak kanunen yapılması zorunlu olan tüm bilgi belge evrak dosya ve raporların doğru ve eksiksiz hazırlanması esastır. Bu tür bilgilerin yetkili makamlardan veya denetimcilerden saklanması, bilgilerde tahrifat veya değişiklik yapılması kesinlikle yasaktır.

## 18. Medya Araştırmaları ve Röportaj Talepleri

Medyada (gazete, dergi, televizyon vs.) kullanılacak her türlü röportaj ve açıklama talepleri mutlaka üst yönetim tarafından koordine edilip, cevaplandırılacaktır. Çalışanlar ve birim yöneticileri, üst yönetimin izni olmadan firma ile ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına ve sosyal medyaya hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için İnsan Kaynakları ve Üst Yönetimin yazılı onayı gerekir. Aynı zamanda gerekli onaylar alınmadan firmadaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

## 19. Müşteri Şikayetleri

Müşterilerimizin firma ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikayetlerini hızlı ve doğru bir şekilde gereken yerlere yönlendirilmesi önem arz etmektedir. Firma'nın saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağandışı her türlü şikâyet, gecikmeksizin ilgili birim yöneticilerine iletilmelidir. Müşteriler ile olan ilişkilerde her tür durumda Müşteri Memnuniyeti göz önünde bulundurularak hareket edilmelidir.

## 20. Gayri Hukuki Müşteri İlişkileri

Müşterilerimize kanunlara uymayan herhangi bir işlem gerçekleştirmelerinde ya da kara paranın meşrulaştırılması işlemlerinde yardımcı olmak kesinlikle yasaktır.

## 21. Müşterilerle İlgili Yasal Soruşturmalar

Yetkili makamlar tarafından, müşterilerimize yönelik olarak istenilen bilgiler ancak ilgili İş Birimi ve Hukuk Bölümünün bilgisi dahilinde verilebilir.

## 22. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Firma çalışanları hiçbir koşulda rakiplerle fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek anlaşmalar içinde yer alamaz. Çalışan istihdamı hususunda haksız rekabet ve diğer firmalara zarar verilebilecek uygulamalardan kaçınılmalıdır. Daha önceden diğer firmalarda çalışmış firma çalışanlarının, sır saklamalarına ilişkin gerekli önlemler alınır. Firmamız ilan ve reklamlarının yanıltıcı bilgi içermeyen, genel ahlak kurallarına uygun, diğer firmaların ürün ve hizmetleri hakkında uygunsuz ifadelere yer verilmeyecek şekilde kurgulanması esastır.

## 23. Hukuki Konular

Firma çalışanlarının, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir kanuni veya resmi soruşturmaya dahil olmaları, tutuklanmaları, sorgulanmaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal yöneticilerini ve İnsan Kaynakları bölümünü bilgilendirmeleri gerekmektedir.

Firma çalışanları, eğer kanunen zorunlu kılınmamışsa Firma'nın saygınlığını, devamlılığını ve yürütülen işleri etkileyecek konularda tanıklık edemez, üçüncü şahısların isteği üzerine hazırlanmış savunmaları imzalayamaz.

## 24. Suç Gelirleri ve Terörün Finansmanı ile Mücadele

Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanına ilişkin olarak gurubumuz;

firma ve çalışanlarının yasal ve idari yükümlülüklerine ilişkin bilgilendirilmelerini, aklamaya konu olan değer ve menfaatlerin tespit edilmesi ve firma imkanları kullanılarak bu değer ve menfaatlerin aklanmasının engellenmesini amaçlamakta, firma faaliyetlerini güvenli bir ortamda sürdürmesini, itibarının ve müşteri kalitesinin korunmasını hedeflemektedir.

METE GROUP hiçbir şekilde, suç teşkil eden işler ile uğraşan kişiler ile iş yapmamaktadır.(uyuşturucu ticareti, kumar, kara para aklama vb.)

Çalışanların bu kurala uyararak, müşteri nezdinde vergiden kaçınmak veya yasal olmayan yollardan gelir elde edenler ile çalışılmak istendiği izlenimini yaratmaması gerekmektedir.

Bu prensiplere aykırı davranışın tespiti halinde konuyla ilgili Mete Group Web sitesinin Dilek ve Şikayet bölümünün içinde bulunan [iletisim@metegroup.com](mailto:iletisim@metegroup.com) adresine bildirim yapılmalıdır. İsmi bildirmek

istemeyen kişiler, tüm şubelerde bulunan Dilek ve Şikayet kutularına not bırakabilirler.

Bu prensiplere aykırı davranış/durum tespit edildiği takdirde, bundan etkilenebilecek tüm üçüncü taraflara dürüstlük ilkesi dahilinde mümkün olan en kısa zamanda Mete Group tarafından bilgi verilecektir.

## 25. İnsan Kaynakları

Firma çalışanları ile ilgili tüm politika ve uygulamalar (fırsat eşitliği, performans değerlendirme, ücret ve yan ödeme uygulamaları ve istihdam ile ilgili tüm diğer konular) İnsan Kaynakları Yönetiminden Sorumlu Genel Müdür Yardımcılığı tarafından, yasal düzenlemelere uygun olarak geliştirilir ve ilişkilerde çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümleri aksi belirtilmedikçe uygulanır.

Firma çalışanlarının, Etik İlkeler, üst yönetimin talimatları, sektör genel davranış ve teamülleri ile yasalara aykırı davranışta bulunmaları halinde Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Çalışanların Etik İlkeler, kural ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum, tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

## 26. Yetki Devri

Yönetim sorumluluğu taşıyan çalışanlar, işlerin devredildiği kişilerin işin tatmin edici şekilde yapılması için gereken yetenek ve deneyime sahip olduklarından emin olarak iş paylaşımı ve yetki devri yapmak zorundadır.