



## MR İŞLETME HİZMETLERİ DANIŞMANLIĞI A.Ş. ETİK KURALLAR SÖZLEŞMESİ

### 1. AMAÇ/ PURPOSE

MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş. ("MR") Etik Kuralları Sözleşmesinin amacı; etik kültürünü yerleştirmek, MR bünyesindeki personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik kuralları belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle gerek MR içindeki kişiler, gerekse üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde MR 'ın etik değerlerine uygun hareket etmelerini sağlamaya yönelik rehberlik etmektedir.

### 2. KAPSAM/ SCOPE

Etik Kurallar, MR'ın yönetim kurulu ve üst yönetimi de dahil olmak üzere her seviyedeki çalışanını kapsamaktadır.

MR çalışanlarının etik kuralları benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu kurallar çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir.Çalışanların, MR Etik Kurallarının içeriğine ilişkin herhangi bir şüphesinin olması halinde ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olması halinde, konuya ilişkin gerekli bilgilendirme CEO'ya yapılmalıdır.

### 3. KISALTMALAR/ ABBREVIATIONS

**MR:** MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş

**Etik Kurallar:** MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş Etik Kurallar Sözleşmesi

**Yönetim Kurulu:** MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş Yönetim Kurulu

**CEO:** MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş CEO'su

**CFO :** MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş CFO'su



#### **4. GENEL İLKELER VE KURALLAR/ IMPLEMENTATION AND GENERAL RULES**

MR, çeşitli inşaat ve işletme projelerine danışmanlık vermek suretiyle, faaliyet ve etki alanını her geçen gün genişletmektedir. Faaliyet alanının sürekli ve hızlı bir şekilde genişlemesi nedeniyle, MR'ın, gerek içerden gerekse dışardan kaynaklanan etik olmayan davranışlara maruz kalma riski artmaktadır. Belirtilen etik olmayan davranışlara maruz kalma riskini yönetmek maksadıyla MR, kendi etik değerlerini belirlemiş ve çalışanları ile bu değerleri paylaşmıştır. MR, kendi çalışanlarına ilave olarak, iş ilişkisinde olduğu müşteriler, satıcılar, tedarikçiler, alt yükleniciler, temsilciler, iştirakler gibi üçüncü tarafların da Etik Kurallar'a uymasını beklemekte, söz konusu kurallara uyum hususundaki geçmiş deneyimlerini gelecekte kuracağı iş ilişkilerinde göz önünde tutmaktadır.

Etik Kurallar içerisinde belirtilen ilkelere ve kurallara uyum sürekli yaşayan bir süreç olup, çalışanların belirli bir mantığa dayanarak bilinçli kararlar almasını ve bu kararların MR'ın standartlarına ve kültürüne uygun olmasını gerektirir. MR'ın çalışanlarının tamamı bu alanlarda kendilerine düşen sorumluluğu yerine getirmek zorundadır. Etik Kurallara uyum, MR tarafından çok yakından takip edilmekte ve çalışanların performans değerlendirmesi sürecinde ve kariyer gelişimlerinde gözönüne alınmaktadır. Etik Kurallarda belirtilen hususlara aykırı hareket MR Disiplin Yönetmeliği uyarınca cezalandırılır. İş ilişkisinde bulunulan üçüncü tarafların Etik Kuralları ihlal etmesi ise iş ilişkisinin sonlandırılması ile sonuçlanır.

##### **4.1. DÜRÜSTLÜK/ HONESTY**

MR çalışanları; müşterileri, tedarikçileri, hissedarları, rakipleri, yüklenicileri, alt yüklenicileri ve kamu kurumları ile olan ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük ilkesine bağlı kalır.

##### **4.2. GÜVENİLİRLİK/RELIABLITY**

MR, ortaklarına, pay sahiplerine, çalışanlarına, tedarikçilerine, alt yüklenicilerine, iş ortaklarına, rakiplerine, çevre, toplum ve insanlığa karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler. Sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirerek, güven ilkesini ticari başarının temel unsurlarından biri olarak değerlendirir.

##### **4.3. İŞ AHLAKI/ BUSINESS ETHIC**

MR çalışanları, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst ve sorumluluk duygusu içinde hareket ederler.

MR genelinde teşvik edilen takım çalışması ruhu, gerektiğinde yeteri kadar bilgi prensibine uygunluk gözetilerek, örgütsel yapıda oluşan her türlü iş sonucu ve bilginin paylaşılmasına dayanmaktadır.



Kişiler veya kuruluşlar hakkında dayanaksız ve asılsız beyanlarda bulunmak ve/veya dedikodu yapılması ve çalışma arkadaşlarının kötülenmesi, etik değerlere aykırıdır.

MR işlerinin yürütülmesinde çalışanlar, bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı göstermelidir.

MR bünyesinde tacizin tüm çeşitleri ve mobbing kesinlikle yasaktır. Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında tartışma konusu yapılamaz.

Çalışanlar, MR'ın adını, kurumsal kimliğini, itibarını ve gücünü, kişisel fayda sağlamak için kullanmaktan kaçınmalıdır.

MR'ın saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm personel üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, mevzuat hükümleri ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.

Çalışanlar, MR hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri kendileri ve başkaları lehine kullanamazlar.

#### **4.4. SORUMLULUKLARIMIZ/ OUR RESPONSIBILITY**

##### **4.4.1.Yasal Sorumluluklar/Legal Responsibility**

MR, mevcut tüm faaliyet ve işlemlerini yerel kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütür, gerektiğinde yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar.

MR, her türlü faaliyetlerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken tüm kurum ve kuruluşlara menfaat beklentisi olmaksızın yaklaşır.

##### **4.4.2.Topluma ve Çevreye Karşı Sorumluluklar/Responsibilities Towards the Society and the Enviroment**

MR, demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunmasına, eğitim ve hayır işleri yapılmasına, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılmasına önem vermektedir.

MR, İş ve İşçi Hakları ile ilgili kanunlara riayet eder. Yasalara aykırı her işçi çalıştırma uygulamasını reddetmektedir.

MR, kurumsal sosyal sorumluluk alanına giren taleplerin karşılanmasında çevreye yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyet ve oluşuma destek olur ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesine öncelik verir.

Rüşvet, yolsuzluk veya maksadı aşan ölçüde hediye gibi ürün ve hizmetler verilmesi ve kabul edilmesi veya görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan özenle kaçınırken, bu tür suçların ortadan kaldırılması konusundaki çalışmalar desteklenir.

MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş.

Büyükdere Caddesi Levent 199 Binası No:199 Kat:32 34394 Şişli İstanbul

Tel: +90 212 939 5800 | Faks: +90 212 325 3554 | Vergi Dairesi: Zincirlikuyu | Vergi No: 623 037 5863 | Ticaret

Sicil No: 951089



MR, toplumun gelenek ve göreneklerine duyarlı davranır. İnsan sağlığının korunması ve çevreye gösterilen saygı, MR'ın tüm uygulamalarında göz önünde bulundurulmaktadır.

#### **4.4.3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar/ Responsibility towards Employees**

MR, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerden biri olarak kabul etmektedir. İlgili yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. İnsan kaynakları ve iş süreçlerinde; ırk, renk, etnik köken, milliyet, din, yaş, cinsiyet, fiziksel engel ve benzeri nedenler ayırımı yapılmaz. Eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanır. Ücretlendirme ve yükselme kriterlerinde performans ve verimlilik esas alınır. Tüm süreçlerde (işe alma, yükselme-transfer-rotasyon-ücretlendirme-ödüllendirme,eğitim, sosyal haklar vb.) şeffaf, ayrıcalıktan uzak ve adil politikalar izlenir.

Tüm çalışanlarına eşit mesafede durmayı ilke edinen MR, güvenli çalışma ortamı sağlamakta ve bu hususta sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır.

MR, çalışanların sağlığı ve çalışma yerinin güvenliği ile ilgili en yüksek standartlara uyar, iş güvenliğini tüm faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi hedefler.

Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven,saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurmaları ve işbirliği yapmaları beklenir. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

Tüm çalışanlar işi ile ilgili yada kişisel sorunlarını veya herhangi bir konu hakkında teklif ve dileklerini hiyerarşik yapıya uygun bir şekilde üstlerine aktarma hakkına sahiptir.

Çalışan kendisine uygulanan eylem ve işlemlerde bir haksızlık yapıldığı kanaatinde ise konuyu yetkili makamlara iletebilir.

#### **4.4.4. Tedarikçilere Karşı Sorumluluklar/ Responsibility towards the Suppliers**

MR birlikte iş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur.

Tedarikçilerine adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir.

#### **4.4.5. Müşterilere-İşverene Karşı Sorumluluklar/ Responsibility towards the Customers-Employers**

MR, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren, müşteri memnuniyeti odaklı ve proaktif bir anlayışla çalışır.



MR, tüm müşterilerine karşı dürüst ve adil davranır ve onlara karşı taahhütlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda yerine getirmek için gerekli çabayı gösterir.

#### **4.4.6. Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklar/ Responsibilities towards the Competitors and the Sector**

MR, sektör şirketleriyle yasal ve etik olan zeminlerde rekabet eder ve rekabet hukuku kurallarına uyar.

#### **4.4.7. Yöneticilerin Sorumlulukları/ Responsibilities of Managers**

Etik kurallar tüm çalışanlar için geçerli olmakla beraber, yönetici konumundaki çalışanların kuralların uygulanması ile ilgili ek sorumlulukları da bulunmaktadır, bunlar;

- Etik kuralları destekleyen MR kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olunması, ekibindeki personeli etik kurallar konusunda eğitmesi
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerin iletilmesi konusunda çalışanların desteklenmesi
- Kendisine danışıldığında, çalışana yapılması gerekenler konusunda yol gösterilmesi ve iletilen tüm bildirimlerin dikkate alınması
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasının sağlanması şeklindedir.

#### **4.4.8. Sağlık ve Güvenlik/Health and Safety**

MR, iş kazaları, sakatlanmalar ve hastalıkların önlenmesi amacıyla güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamının yaratılmasını politika olarak benimsemiştir.

MR, faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde, her bir çalışanın sağlık ve güvenliğini diğer tüm işlerin önünde tutmaktadır.

MR, iş güvenliği programının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını, etkin bir şekilde uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini teşvik etmektedir.

MR, iş güvenliği uygulamaları ile ilgili olarak yönetimin, işçilerin, diğer çalışanların ve müşterilerin ortak çabalarının gerekli olduğunun farkındadır. İş güvenliği programının geliştirilmesi ve uygulanması için öncülük etmesi gerektiğini de kabul eder.

MR, yasal mevzuatın ve genel kabul görmüş uygulamaların iş güvenliğine ilişkin gereksinimlerine uyar. Buna ilave olarak, MR faaliyetlerinden etkilenen diğer üçüncü



kişilerin, iş güvenliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için kendi prosedürlerinin uygulanmasını da zorunlu kılar.

#### **4.4.9 Kalite/Quality**

Kalite, MR'ın faaliyet gösterdiği alanlarda yoğunlaştığı unsurlardan biridir. MR, işverenlerle uzun süreli ve sağlıklı ilişkiler kurulmasının, faaliyet gösterilen sektörlerde uzun süre

varolmanın ve bulunduğu konumu güçlendirmenin en etkili yollarından birinin kaliteli eserler meydana getirmek olduğunun bilincindedir. Bu amaçla, etkin bir kalite yönetim sistemi uygulamakta olan MR, çalışanlarının, alt yüklenicilerinin ve tedarikçilerinin bu kalite yönetim sistemine uygun olarak işlerini yapmalarını sağlamaktadır. MR, kaliteyi, iş süreçlerinin her etabında dikkate alması gereken geniş kapsamlı bir kavram olarak görmekte ve iş süreçlerini bu doğrultuda tasarlamaktadır.

MR'ın ana hedeflerinden biri, işverenler tarafından talep edilen kalite düzeyini yakalamak ve hatta bunun ötesine geçerek işveren memnuniyetini artırmaktır. Bu amaçla MR periyodik olarak hedeflerini gözden geçirir.

#### **4.5. TARAFSIZLIK, ADİLLİK VE ŞEFFAFLIK/ IMPARTIALITY, FAIRNESS AND TRANSPARENCY**

MR, çalışanları, müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında milliyet, din, dil, ırk, cinsiyet, finansal ve toplumsal statü gibi farklılıkları gözetmez, ön yargılı davranışlardan kaçınır.

MR, gerek kendi çalışanları arasında, gerekse iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflar ile olan ilişkilerinde adalet ilkesini gözetir. Kişiye yada kuruma özel ve kısa vadeli uygulamalardan kaçınarak ilgili tüm taraflar için standart uygulamaları geçerli kılar.

MR, çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, alt yüklenicileri, hissedarları ve iştirakleri gibi üçüncü taraflar ile ilişkilerinde aksine hüküm bulunmadıkça şeffaflık ilkesine bağlı kalmakta ve aynı tavrı ilişki içerisinde olduğu taraflardan da beklemektedir.

#### **5. ETİK KURALLARI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR/ POLICIES SUPPORTING THE CODE OF ETHICS**

##### **5.1. Çıkar Çatışması Politikası/Conflict of Interest Policy**

MR çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. MR kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması çalışanların en önemlisi sorumluluklarındandır.



Aşğıdaki uygulama esasları, MR çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemekte olup, bu ilkelere tam olarak uyulması gerekmektedir.

## Uygulama Esasları/ Codes of Practice

### 5.1.1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak/ To be engaged in any action which may result in any conflict of interest

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunan diğer üçüncü şahıslarla hiç bir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez.Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin sahibi olduğu ve/veya çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller, Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayına tabidir.Aynı doğrultuda MR çalışanları yakın aile fertlerinin MR rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve kişilerin yakınlarını işe alamaz.

MR çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla “ tacir” veya “ esnaf” sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır.

MR çalışanları, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın başka şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz, rakip veya MR şirketinin iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamazlar.

MR kaynakları ve olanakları siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez.

MR çalışanları, bireysel kararları ile herhangi bir siyasi partide faaliyet gösterebilirler. Ancak, yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir siyasi partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile mümkündür.

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve MR 'ın uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş.

Büyükdere Caddesi Levent 199 Binası No:199 Kat:32 34394 Şişli İstanbul

Tel: +90 212 939 5800 | Faks: +90 212 325 3554 | Vergi Dairesi: Zincirlikuyu | Vergi No: 623 037 5863 | Ticaret

Sicil No: 951089



Siyasi etkinliklere dahil olan çalışanların MR'ı temsil etmiyor olduğu gerçeğini açıkça ortaya koymaları beklenmektedir.

### **5.1.2. Görevi Kötüye Kullanma/ Misconduct**

Çalışanlar yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine kullanamaz. Ayrıca kendisinden beklenen özen dışında yetki kullanarak MR'a zarar vermeleri kabul edilemez.

Çalışanlar; MR'ın yürüttüğü faaliyetler, satın alma ve satış gibi taraf olduğu tüm iş, işlemler ve sözleşmelerden doğrudan yada bir aile ferdi veya yakını vasıtasıyla dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Kendilerine görevleri nedeniyle tevdi edilen imkanları ( kredi kartı, araç, şoför vb) özel amaçları için kullanamaz.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve MR disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

### **5.1.3. Rüşvet ve Yolsuzluk/ Bribery and Corruption**

Hiçbir MR çalışanı, rüşvet verilmesi/alınması ya da buna benzer konusu suç teşkil eden bir eylem içinde yer alamaz. Menfaat sağlamak amacıyla bu türde konusu suç olan faaliyetler kesinlikle yasaklanmıştır.

Konunun hassasiyeti dolayısıyla MR, rüşvet ve yolsuzluk yapılmasına yönelik davranışları ve girişimleri önlemek amacıyla adına hareket edenleri dikkatle izlemektedir.

### **5.1.4. Haksız Rekabet/ Unfair Competition**

MR, tabi olduğu mevzuat kapsamında rekabet ve haksız rekabete ilişkin yasalara tamamen uyar.

MR, rekabeti, faaliyet gösterdiği sektörlerdeki tüm firmalar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul etmektedir. MR, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde kurum menfaatlerinin yanı sıra genel olarak sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınır. MR çalışanları, görevleri esnasında rakip kuruluşlar ve bunların hizmetlerine yönelik olumlu yada olumsuz görüş belirtmezler.

MR çalışanlarının haksız rekabete ilişkin yasal mevzuattan haberdar olması , tedarikçilerin ve müşterilerin ise MR 'ın faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyebilecek haksız rekabet doğurucu işlemler gerçekleştirmeleri son derece önemlidir.

Tedarikçiler, alt yükleniciler, müşteriler, danışmanlar ve endüstri ortakları MR'ın başarısı için önemlidir. MR'ın bu iş ortakları ile ilişkilerinde adil olması ve onlara doğruluk ve saygı

MR İşletme Hizmetleri Danışmanlığı A.Ş.

Büyükdere Caddesi Levent 199 Binası No:199 Kat:32 34394 Şişli İstanbul

Tel: +90 212 939 5800 | Faks: +90 212 325 3554 | Vergi Dairesi: Zincirlikuyu | Vergi No: 623 037 5863 | Ticaret

Sicil No: 951089





çerçevesinde davranması önem taşımaktadır. MR bu iş ortaklarının tamamını performans, fiyat, teknik ve finansal yeterlilik ile kalite gibi kriterleri gözetererek seçer.

### **5.1.5. Kara Para Aklama/Money Laundering**

MR, faaliyetlerinden herhangi birinin kara para aklama gibi yasal olmayan işlerde kullanılmasını kesinlikle yasaklar ve bütün çalışanlarını şüpheli bir durumun tespit edilmesi halinde üst yönetimi bilgilendirmekle görevlendirir.

### **5.1.6. Hile/Deception**

Hile, bir çalışanın çalıştığı işletmenin kaynaklarını ve varlıklarını kasıtlı olarak uygun olmayan bir biçimde kullanarak veya ele geçirerek haksız kazanç sağlamasıdır.

MR; bünyesinde dürüst, açık ve iyi niyetli bir çalışma atmosferi oluşturulması kararlıdır. Bu doğrultuda, herhangi bir “Hile” durumunun belirlenmesi halinde, sorumluların tespit edilmesine yönelik inceleme/araştırma sürecinin yapılması konusunda kesin kararlılık göstermektedir.

“Hile” olarak adlandırılan durumlar, aşağıda yer alan örneklerle kısıtlı olmamak üzere;

- Paranın, malzemenin, ya da başka bir varlığın zimmete geçirilmesi,
- Alım, satım süreçlerinde usulsüzlük,
- Şirket parasının amacı dışında kullanılması,
- Finansal işlemlerin menfaat amaçlı olarak uygunsuz bir şekilde raporlanması,
- Finansal bilgilerin, performans sonuçlarının, kasten farklı gösterilmesi
- Uygunsuz harcamaların kasıtlı olarak şirket prosedürlerine uygun gösterilmesi
- Şirket belgelerinin kasıtlı olarak kullanıcıları yanıltmak amacıyla değiştirilmesi, şeklindedir.

Şüphelenilen veya gerçekleştiği düşünülen hileli durumlara ilişkin olası tespitler CEO’ya bildirilecektir. İnceleme CEO tarafından sonuçlandırılacaktır ve incelemenin ardından ulaşılan sonuçlar, bunları bilmesi gerekenlerin dışında kimse ile paylaşılmayacaktır. Bu husus, hatalı davrandığından şüphelenilen ancak bir kusuru olmadığı tespit edilen kişilerin itibarının zarar görmemesi ve MR’ın olası hukuki süreçlerden korunması için önemlidir.

## **5.2. HEDİYE KABUL ETME VE VERME POLİTİKASI/GIFTS AND ENTERTAINMENT ACCEPTANCE AND OFFERING POLICY**

MR çalışanlarının; zımnen/açıkça bir karşılığa bağlanan veya tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.



Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, MR çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla gündeme gelebilecek hediye alışverişlerini düzenlemektedir.

### **Uygulama Esasları/ Code of Practice**

1. MR çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
2. MR çalışanları;
  - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
  - Yürürlükteki mevzuata uygun
  - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin MR'ı zor durumda bırakmayacak olması koşulu ile 3. Maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir.
3. 2. Maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
  - MR çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
  - MR'ı temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt gibi hediyeler alınabilir.
4. Komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
5. MR çalışanlarının alt işverenlerden/yüklenicilerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
6. MR tarafından iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği MR Üst Yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
7. Özellikle yurt dışında yerel kültür değerlerinin karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece MR adına ve MR Üst Yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

## **5.3. GİZLİ BİLGİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI/PROTECTION POLICY OF CONFIDENTIAL INFORMATION**

### **5.3.1. Ticari Sır/ Trade Secrets**

Çalışanların konumu gereği şirketçe sağlanan veya iş yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler,



çalışanların özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Çalışanlar, herhangi bir nedenle şirketten ayrılmaları durumunda, görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve bilgiyi ileride şirket aleyhinde kendisine ve/veya rakiplere avantaj sağlamak amacı ile kullanamazlar.

MR'a ait her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin içeriden sızdırılarak, herhangi bir yolla menfaat elde edilmesi yasaktır.

MR çalışanları, müşterilerinin, tedarikçilerinin, alt yüklenicilerinin, iş ortaklarının ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına da özen göstermekle yükümlüdür.

Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığı ile ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

MR adına analistler, sermaye piyasası profesyonelleri ve medya temsilcileriyle iletişim kurmaya, kurum hakkında değerlendirme yapmaya ve görüş bildirmeye, yazılı ve görsel medyaya ve benzeri veri dağıtım kanallarına basın açıklaması yapmaya yetkili kişiler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **5.3.2. Gizlilik ve Bilgi İşlem Güvenliği/ Confidentiality and Data Processing Security**

MR, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri ve şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları ilgili Bilgi Teknolojileri Birimi/ yetkilisi tarafından muhafaza altına alınır.

E-posta kullanımı için çalışanlara tahsis edilmiş adresin güvenliğinin korunmasından çalışanın kendisi sorumludur. Çalışan hiçbir suretle e-postasını bir başkasının kullanmasına izin vermez.

Çalışanlar, şirket tarafından geliştirilen bilgi işlem yazılımları için kendilerine tahsis edilmiş olan kullanıcı girişlerinin bireysel olarak kullanılmasından sorumludur. Çalışan, bireysel kullanıcı şifresi ile girilen hiçbir sisteme kendisinden başkasının aynı kullanıcı ad ve şifresini kullanarak girmesine müsaade etmez, kendisine tahsis edilmiş kullanıcı ad ve şifresinin güvenliğinden sorumludur.

Ortak kullanıma tahsis edilmiş olanlar hariç, kişisel bilgisayarların güvenliğinin sorumluluğu çalışana aittir.

Bir MR çalışanı, diğer bir çalışanın çalışma alanında ve/veya bilgisayarında arama yapamaz.



Ücretler/maaşlar, ek gelirler ve şirketin politikasını yansıtan, kişilere özel benzer personel bilgileri gizlidir ve yetkili kişilerden başkasına açıklanamaz. Personelin bunları başkalarına açıklaması veya diğer çalışanlara bu bilgileri açıklamaları için baskı uygulaması yasaktır.

## **6. ŞİRKET VARLIKLARININ KORUNMASI VE KULLANIMI/ PROTECTION AND USAGE OF THE COMPANY'S ASSETS**

MR varlıklarının; korunması, kaybedilmemesi, hasara uğramaması, hatalı kullanımından veya israfından kaçınılması ve yetkisiz kişilere aktarılmaması çalışanların sorumlulukları arasındadır.

MR'a ait varlık ve kaynakların kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. İnternet, telefon ve e-postanın kişisel amaçlar için kullanımı yasalara aykırı olmaması, aşırıya kaçılmaması ve ek masraflar yaratmaması koşulları ile uygundur. Bu durumda doğabilecek hukuki süreçlerden ise kişiler bizzat sorumludur.

## **7. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULAMASI VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ/ IMPLEMENTATION OF CODE OF ETHICS AND ESTABLISHMENT OF ETHICAL CULTURE**

### **7.1. Etik Davranış İlkelerine Uyma / Compliance with the Code of Ethics**

MR çalışanları, görevlerini yürütürken Etik Kurallar Sözleşmesi'ne uymakla yükümlüdürler. Bu kurallar, MR çalışanlarının istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur. Etik kurallar, tüm MR çalışanlarına uygulanır.

MR yöneticileri, personelin durum ve performansını, etik kurallara uygunluk açısından da değerlendirirler.

MR çalışanlarından birinin Etik Kurallarını ihlal ettiğine dair bir şüphenin oluşması veya bir kural ihlalinin oluşması halinde bu bildirim diğer çalışan/lar tarafından CEO' ya yapılmalıdır. CEO' nun Etik Kurallarını ihlal ettiğine dair şüphenin oluşması veya bir kural ihlalinin oluşması halinde ise bu bildirim direk olarak Yönetim Kurulu'na yapılır.

### **7.2. Personeli Bilgilendirme/ Informing the Personnel**

MR bünyesinde görev yapan her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik kurallar ve bu kurallara ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

### **7.3. Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitim /Establishment of Ethical Culture and Training**



MR Üst Yönetimi; etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, ihtiyaç duyulduğunda görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda uzman kuruluşlarla işbirliği yapabilir.

#### **7.4. Etik Uygulamaları Değerlendirme/ Assesment of the Ethical Applications**

Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, tüm çalışanların etik kurallar konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere CEO yetkilidir.

#### **7.5. İnceleme ve Araştırma Yetkisi / The Authority to Review and Investigate**

CEO etik kurallara aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Bu yetki kullanılırken, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapılacak inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde ilgili yöneticiler/çalışanlardan bilgi ve belge istenir.

İnceleme ve araştırma etik kuralların ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütülür.

### **8. BAŞVURU VE RE'SEN İNCELEME USUL VE ESASLARI/ PRINCIPLES AND PROCEDURES FOR DIRECT REVIEWS UPON APPLICATION**

#### **8.1. Başvuru Usulü /Application Procedure**

Tüm MR çalışanları, etik kurallara aykırı davranış iddiasında bulunma hakkına sahip olup, iddialarına ilişkin bilgi ve belgeleri CEO'ya iletirler. Durumu bildiren çalışanların kimliği kesinlikle gizli tutulur.

Çalışan tarafından iddia edilen konunun doğruluğunun belirlenerek, MR'ın ciddi menfaat kaybının tespit edilmesi ve/veya olası kaybının önlenmesi durumunda, bildirimi yapan çalışan Yönetim Kurulu'nun kararı ile ödüllendirilebilir.

Etik konusunda bilgi iletmek, öneride bulunmak veya danışmak isteyen tüm çalışanlar "etik@mr.com.tr" adresine e-posta gönderebilirler.

#### **8.2. Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması/ Acceptance and Processing of The Applications**

Kaydedilen başvuru hakkında CEO tarafından bir denetçi görevlendirilir.

Denetçi başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp CEO'ya sunar.



Gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle, ilgili yönetici/çalışandan ihtiyaç duyulan bilgi, görüş ve belgelerin istenmesine karar verilir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, ilgili çalışanın savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 7 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

Kendisinden bilgi istenen kişi bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde vermekle yükümlüdür.

İnceleme en geç iki aylık süre içinde bitirilerek, hazırlanan raporla, gerekiyorsa Disiplin Kurulu'nun göreve çağırılması talep edilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte, işleminden kaldırılır.

### **8.3. Rapor Üzerine Yapılacak İşlem /Action to be Taken Upon A Report**

Bir MR çalışanın Etik Kurallara aykırı işlem ve eylemi olduğunun tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor CEO tarafından Yönetim Kurulu'na iletilir.

Etik Kurallar Sözleşmesi'ni ihlal edenler Disiplin Yönetmeliği hükümlerine tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de gerektiğinde uygulanır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin inceleme sonucu CEO'ya sunulur.

## **9. SON HÜKÜMLER/ FINAL PROVISIONS**

### **9.1. Yürürlük / Enforcement**

Etik Kurallar, CEO ve CFO tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **9.2. Yürütme/ Execution**

Bu yönerge hükümleri CEO tarafından yürütülür.