

Doküman No DD.12	Yayın Tarihi 15.06.2006	Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 16.07.2019	Sayfa 1 / 5
---------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------

AMAÇ

Bu prosedür, çalışanların uyması gereken etik ilkeleri düzenlemeyi amaçlar.

KAPSAM

Bu prosedür, Mağdenli Nakliyat ve Ticaret A.Ş. etik ilke kurallarını kapsar.

UYGULAMA

Etik kurallar doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Bu kurallar her bir çalışan için, işini yaparken nelere dikkat edeceğini, nasıl yapacağını, müşteriler ve tedarikçiler ile nasıl çalışacağını ve birbirleri ile nasıl bir etkileşim içinde olacakları hakkındaki beklentileri düzenler. Tüm Mağdenli çalışanlarının bu doğrultuda aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır. Etik ilkelere uymayan davranışların gözlemlenmesi ya da bu davranışlara maruz kalınması durumunda, çalışan; bu durumu bir üst yöneticisine, Etik ve Uyum departmanına veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmelidir. Aykırılık durumlarının bildirilmesi için izlenecek yol bu dokümanın son bölümünde yer almaktadır.

1. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

1) DÜRÜSTLÜK

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

2) GİZLİLİK

Gizli ve özel bilgiler; Mağdenli Nakliyat ve Ticaret A.Ş 'ne ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Mağdenli çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirket faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Mağdenli A.Ş'nin amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, Mağdenli A.Ş'ne ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

3) ÇIKAR ÇATIŞMASI

Mağdenli çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi veya kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Mağdenli A.Ş. dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Mağdenli adını ve gücünü, Mağdenli kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınıyoruz.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörü	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	---	--------------------------

Doküman No DD.12	Yayın Tarihi 15.06.2006	Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 16.07.2019	Sayfa 2 / 5
---------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize veya İnsan Kaynakları Bölümü'ne danışırız.

2. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

1) Çıkar Çatışması Politikası

Mağdenli çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

1.1 Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirketler, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

a) Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda şirket çalışanları yakın aile fertlerinin şirketleri rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar. Mağdenli 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. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- yönetimin yazılı onayı ,koşulları ile mümkündür.

Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörü	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	---	--------------------------

Doküman No DD.12	Yayın Tarihi 15.06.2006	Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 16.07.2019	Sayfa 3 / 5
---------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------

- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Çalışanlar, şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

b) Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak şirkete zarar vermesi kabul edilemez. Çalışanlar şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez. Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

c) Kaynakların 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 personeli şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır. Kaynakların şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

d) Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Şirket personeli, şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirketleri yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

2) Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Mağdenli çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörü	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	---	--------------------------

Doküman No DD.12	Yayın Tarihi 15.06.2006	Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 16.07.2019	Sayfa 4 / 5
---------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------

Uygulama Esasları

- Şirket 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.
- Şirket çalışanları;
 - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
 - Yürürlükteki mevzuata uygun ve
 - Hediyenin kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak Olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.
2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
 - Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
 - Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.
- Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler vb. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 250 TL'den daha az ise onay gerekmez.
- Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
- Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
- Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
2. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
- Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket adına ve şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

3) Etik İlke ve Kuralların İhlali Durumunda İzlenecek Prosedür

Tüm Mağdenli çalışanları bu dokümanda belirtilen Etik İlke ve Kurallara uymakla ve diğer çalışanların söz konusu İlke ve Kurallara uyumsuzluk durumlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdürler.

Bir Mağdenli çalışanının bu dokümanda belirtilen Etik İlke ve Kurallara aykırı hareket ettiğini düşünen kişilerin öncelikle sorunu ilgili çalışanın dikkatine getirmek sureti ile uzlaşma ve çözüm aramaları esastır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörü	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	---	--------------------------

Doküman No DD.12	Yayın Tarihi 15.06.2006	Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 16.07.2019	Sayfa 5 / 5
---------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------

Bu kurallar Mağdenli Nakliyat ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. Tüm Mağdenli çalışanları için geçerlidir. Bu kuralların herhangi birinden vazgeçilmesi için Yönetim Kurulu'nun yazılı iznini almak gereklidir. Bu kurallar bir Şirket Politikası olarak değerlendirilmelidir. Herhangi bir şirket politikasında olduğu gibi Mağdenli de kurallara uymayı bir çalışma koşulu olarak değerlendirir.

Bu kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi görevden alınmaya kadar varan disiplin cezalarına yol açabilir.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörü	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	---	--------------------------