

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı USKOM Sosyal Uygunluk Politikasında yer alan Etik İş Davranışlarının ortaya konulması ve çalışanların benimsemesi gereken etik ilkeleri anlatmaktır.

## 2. KAPSAM

Tüm çalışanları kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Yönetim Temsilcisi

## 4. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKA VE BAZI PROSEDÜRLER

- Sosyal Uygunluk Politikası
- Misillemeyi Önleme Prosedürü
- Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Prosedürü
- Çıkar Çatışması Prosedürü
- İş Etiği Prosedürü

## 5. TANIMLAR

**Etik:** Ahlak felsefesi, neyin doğru ya da yanlış olduğunu ortaya koyan davranışsal kurallar, ilkeler topluluğudur.

**İş Etiği:** Bir bireyin yaptığı işlerde kişisel olarak güvenilir ve sorumlu olduğunu yansıtan kültürel normdur.

## 6. PROSEDÜRÜN UYGULANIŞI

USKOM, kuruluşundan itibaren etik değerleri yol gösteren, genel dayanak noktası yapmış ve uzun süreli başarısının sağlanabilmesi için bu doğrultuda faaliyetlerini sürdürmüştür.

USKOM yöneticileri ve çalışanları işini, şirketini, iş arkadaşlarını, müşterilerini, tedarikçilerini ve tüm diğer paydaşlarını nasıl gördüğünü etkileyen, onlar hakkındaki düşünce ve davranışlarını belirleyen bir inanç ve değerler sistemine sahiptir.

İş Etiği Kuralları olarak adlandırılan bu inanç ve değerler sistemi, şirketimizdeki ilişkileri, kararları ve eylemleri çerçeveleyen ilke ve esasları oluşturur. Bunlar, şirketteki tüm çalışanlar için bir yaşam standardını ifade eder ve bunlara kayıtsız kalmak veya karşı çıkmak kabul edilemez.

İş Etiği Kuralları, iş amaçlarını elde etmeye yönelik karar ve eylemleri yol gösterirken kişisel ve kurumsal çıkarlara da hizmet eder. Bu kurallar ayrıca, ekonomik, toplumsal, yasal ve çevresel sorumlulukları yerine getirmemizi de sağlar.

USKOM çalışanları bu belgenin önemini ve içeriğini bilmesi ve benimsemesi gerektiğinin farkındadır, bu kurallara uygun davranmanın ve şirket çapında uygulanmasını desteklemenin görevi ve sorumluluğu olduğunu kabul eder.

### 6.1. Etik İş Davranışı

Çalışanları, alt yüklenicileri, tedarikçileri ve diğer iş ortakları ile olan ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük ilkelerine bağlı kalmaktadır.

Tüm sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirerek güvenilirlik ve itibar timsali olmayı hedeflemektedir.

Ekip çalışması ile her türlü bilgi ve düşünceyi rahatlıkla paylaşan kişilerin iş ahlakı kuralları içerisinde hareket etmesini sağlamaktadır.

Yasal sorumluluklarının, topluma ve çevreye, çalışanlarına, iş ortaklarına, müşterilerine ve sektöre karşı sorumluluklarının bilincindedir.

Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için uygulamalara ve standartlara bağlılığı zorunlu kılmaktadır.

Etkin bir kalite sistemi uygulayarak geniş kapsamlı kalite düzeyini geliştirmek amacıyla iş süreçlerini tasarlamaktadır.

Din, dil, ırk, cinsiyet ve statü gibi farklılıkları gözetmeksizin şeffaflık tavrı içerisinde her zaman adalet kavramını desteklemektedir.

USKOM, ismini olumsuz etkileyecek menfaat sağlayan iş ilişkilerine girmeyerek rakip firmalar ile olan ilişkilerini dürüstlikle yönetmektedir.

Her türlü özel bilginin, belgenin, anlaşmaların, ticari sırların, özlük dosyalarının gizliliğinin korunmasını ve görevin kötüye kullanılmamasını taahhüt etmektedir.

### 6.2. Sorumluluklar

Yasal Sorumlulukların yanı sıra; müşterilere, çalışanlara, işverenlere, tedarikçi ve iş ortaklarına, rakilere, topluma, insanlığa ve USKOM adına karşı aşağıda sıralanan sorumlulukları yerine getirmeye gereken özen gösterilmelidir.

#### 6.3.1. Yasal Sorumluluklar

Yurtiçi ve yurtdışı tüm faaliyetler ve işlemleri T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunar. USKOM tüm faaliyet ve işlemleri yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülükleri yerine getirir.

#### 6.3.1. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

USKOM, müşterilerin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışır. Hizmetleri, zamanında ve söz verdiği koşullarda sunar; müşterilere saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır ve davranır.

### **6.3.1. Çalışanlara Karşı Sorumluluklar**

USKOM, çalışanların özlük haklarının tam ve doğru bir biçimde kullanılmasını sağlar. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanların bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetir.

### **6.3.1. Tedarikçi / İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklar**

USKOM, iyi bir müşteriden beklenildiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir. İş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur.

### **6.3.1. Rakiplere Karşı Sorumluluklar**

USKOM, etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınır.

### **6.3.1. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar**

USKOM demokrasinin ve insan haklarının gelişmesi, doğal kaynakların ve çevrenin korunması, eğitim ve hayır işlerinin artması, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılmasına önem verir. İyi bir kurum olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum kuruluşlarında, kamu yararına olan hizmetlerde, uygun faaliyetlerde rol almaya çalışır. Türkiye’de ve uluslararası projeler yürüttüğü ülkelerde yerel gelenek ve kültürlere duyarlı davranır. Rüşvet amacı taşıyan veya makul ölçüleri aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler almaz ve vermez.

### **6.3.1. USKOM’a Karşı Sorumluluklar**

USKOM’un iş ortakları, müşterileri ve paydaşları USKOM’un profesyonel yeterliliği ve dürüstlüğü sayesinde USKOM’a güven duymaktadırlar. Bu güven ve itibarı her zaman en üst düzeyde tutmaya çalışır. Hizmetlerini şirket politikalarını, profesyonel standartlarını, verdiği taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlüklerini yerine getirmek için gerekli özeni gösterir.

Profesyonel olarak yetkin olduğuna ve olacağına inandığı alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve dürüstlük kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlar. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmaz. Kamuoyu nezdinde veya dinleyenlerin önünde, şirket çalışanları şirketi temsilen konuştuğunu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerini değil, sadece ve sadece şirketin görüşlerini ifade eder. USKOM’u risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığında öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışır.

### **6.3.1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na Karşı Sorumluluklar**

Şirketimizde ülkemizde uygulanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu(KVKK) uygulanmaktadır. USKOM olarak çalışanlarımızın kişisel verileri konusunda bilgi edinme hakkına karşı oldukça saygılı bir tutum sergilemekte ve yürürlükte ki kanuna uygun olarak hareket etmekteyiz. Veri sahibi kişi işlenen verilerinin ne amaçla alındığı, ne koşullarda işlenip aktarabileceğini ve muhafazası konusunda şirketimizin aydınlatma metniyle bilgilendirilmiş ve açık rızası da alınmıştır. Bununla birlikte şirketimizin web sitesinde bulunan Başvuru Formunu doldurarak belirtilen müracaat yöntemleriyle şirketimize başvurabilir ve kişisel verisiyle ilgili KVKK kapsamındaki bilgi edinme hakkını kolayca kullanabilir. Şirketimiz çalışanlarından aldığı kişisel verileri KVKK kapsamında hukuka uygun bir şekilde işler ve muhafazasını sağlar. Kişisel verilerin bir diğer alınma sebebi kanuni yükümlülüklerini yerine getirmektir. Bu sebeple de bu kişisel verilerin alındığı amaçla uygun ve ölçülü işlemek USKOM'un çalışanlarına karşılık bir sorumluluğudur.

USKOM çalışanları da görevi gereği olarak edindiği kişisel verileri, kanuni bir gereklilik ve şirketten aldığı iş düzeni için bir yetkisi olmadıkça dışarıya aktaramaz ve üçüncü kişilerle paylaşamaz. Çalışan şirket kaynaklarını kullanarak edindiği kişisel verileri dışarıya sızdırmamayı taahhüt eder. Çalışanın, edindiği kişisel verileri iş ilerleyişinin amacı dışına çıkararak ve ölçüsüz olarak kullanmayacağını ve buna sebebiyet vermemesi gerektiği sorumluluğu dahilindedir.

Ayrıca görevi gereği edindiği kişisel veriyi ifşa eden çalışan, USKOM'a verdiği zarar durumunda şirketimizin tüm yasal haklarını kullanacağı da aşikardır.

### 6.3. Etik Kurallar

#### 6.3.1. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; şirkete ait olan ve rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali bilgileri, tasarımları ve teknik bilgileri, personel sicil-özlük haklarına ait bilgileri, üçüncü şahıs veya şirketlerle akdedilen, gizlilik anlaşmaları çerçevesindeki bilgileri ve benzerlerini içerir.

1. USKOM, müşterilerinin, çalışanlarının ve çalıştığı diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Şirket faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece şirket amaçları doğrultusunda kullanır ve sadece belirlenen yetkiler dâhilinde ilgili kişilerle paylaşılır.
2. Şirketten ayrılan personeller, görevleri nedeniyle haiz olduğu gizli bilgi, belge, proje, yönetmelik vb. çalışmaları dışarı çıkaramaz.
3. Şirkete ait her türlü bilgiler gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.
4. Şirkete ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizli olup, kurumun mülkiyeti altındadır.

5. Tüm doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve şirketteki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, şirkette çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.
6. Personel şirketin bir müşterisi ile ilgili görevi gereği edindiği tüm bilgiler USKOM'a aittir, çalışan çalışmanın sona ermesi halinde şirketimizden ayrılıp bir başka firma ile aynı müşteriye hizmet edemez, USKOM'a ait müşteri bilgilerini kullanamaz. Aksi durumlarda şirket her türlü yasal hakkını saklı tutmaktadır.
7. Yeni ürünlerin patent hakkı şirkete aittir.
8. Şirkete, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip olan çalışanların bu bilgileri hisse senedi vb. mali araçların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla üçüncü şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır.(Bu kural çalışanların görev süresince edindikleri tüm bilgiler için kurumda çalıştıkları ve ayrıldıktan sonraki tüm süre için geçerli olacaktır.)
9. Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun, kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir yazılım yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.
10. Çalışanlarımızın kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için kurumun ekipman, bilgisayar ve e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacak ve kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.
11. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve kontrat yapılamaz, kazanç veya mal elde edilemez. Herhangi bir işlem veya hesapla ilgili hiçbir şekilde yanlış, sanal veya yanıltıcı kayıt tutulamaz.
12. Kurumun mali durumu, operasyonların kanuna uygunluğu vb. konularda düzenli olarak kanunen yapılması zorunlu olan tüm raporların doğru ve eksiksiz hazırlanması esastır.
- Yetkili makamlardan veya denetçilerden bu tür bilgilerin saklanması, bilgilerde tahrifat veya değişiklik yapılması kesinlikle yasaktır.
13. Bilgi, şirketin vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklardan biridir. Bu bağlamda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm çalışanların ve yöneticilerin ortak sorumluluğudur.
14. Bu bilgiler değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
15. Gizli dosyalar şirket dışına çıkartılamaz. Şirket dışına çıkartılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetim onayının alınması zorunludur.
16. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları vb. tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz.

17. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umuma açık yerlerde konuşulamaz.

### 6.3.1. Dürüstlük

USKOM tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerleridir. Çalışanlar ve tüm paydaşları ile ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlikle hareket eder.

### 6.3.1. Çıkar Çatışması

USKOM çalışanları, yürütmekte olduğu mevcut görevlerinden faydalanarak; şahsen, aile veya yakınların vasıtası ile iş münasebetlerinde bulunduğu kişi ve kuruluşlardan direkt veya dolaylı olarak kişisel çıkar sağlayamaz.

2. USKOM çalışanları, USKOM' un faaliyette bulunduğu işle alakalı ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmaz.

3. USKOM çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durmaları esastır. Şirket kaynaklarının adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, USKOM ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

4. Şirket çalışanlarının 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 bulunulmaması esastır.

5. Şirket çalışanlarının görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen ve hep etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.

## 7. ETİK AÇIDAN KARAR VERİLİRKEN İZLENECEK YOL VE YÖNTEMLER

Bir hareket planına karar vermede yol gösterici olarak aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek
2. Karar Vermeden Önce Düşünmek
3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Vermek
4. Kararı Test Etmek
5. Kararlılıkla Devam Etmek

Etik açıdan karar verirken dikkate alınması gereken sorular şunlardır:

1. Profesyonel standartlara aykırı mı?
2. Size göre doğru mu?
3. Kanunlara ve mevzuatlara uygun mu?
4. Sizin için veya şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?

5. Başka kimler bundan etkilenebilir (diğer çalışanlar, siz, müşteriler, tedarikçiler vb.)
6. Bu davranışta bulunduğunuzu başka kişiler bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
7. Basına nasıl yansır?
8. Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

## 8. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kurallarını veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, Disiplin Prosedürü 'ne göre disiplin cezası ile cezalandırılacak, gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek 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.

## 9. BİLDİRİM

Bildirimler, Yönetim Temsilcisi'ne veya "Uskom-Koordinasyon" mail grubuna yapılır.

## 10. YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür, Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer ve çalışanlara duyurulur.

## 11. İNCELEME VE İLETİŞİM

İşbu prosedür değişen koşullara göre, belli aralıklarla gözden geçirilir ve tüm değişimler Genel Müdür onayı sonrası çalışanlara duyuru yoluyla ilan edilir.