

MayaICT Etik Çalışma Politikası

MAYAİCT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ A.Ş.
VERSİYON 1.0



İÇİNDEKİLER

1. REVİZYON TARİHİ
2. SORUMLULUK
3. GİRİŞ VE AMAÇ
4. KAPSAM
5. YASAL ve ULUSLARARASI UYUM
6. ÇEVRESEL SORUMLULUK İLKELERİ
7. ENERJİ VERİMLİLİĞİ ve KARBON AYAKIZI AZALTIMI
8. E-ATIK VE DONANIM YÖNETİMİ
9. YEŞİL TEDARİK ZİNCİRİ POLİTİKASI
10. ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ VE KATILIMI
11. POLİTİKANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE GÜNCELLENMESİ



1. REVİZYON TARİHİ

VERSİYON	TARİH	YAZAN	ONAYLAYAN	YAPILAN DEĞİŞİKLİK
REV01	01.01.2025	Sinan Osman Turhan	MayaICT Yönetim Kurulu	Dokümanın ilk versiyonu hazırlandı

Tablo 1:Revizyon Geçmişi



2. SORUMLULUK

Belge Sahibi	Gelecek Revizyon Tarihi
MayaICT Bilgisayar Hizmetleri A.Ş.	İlgili doküman en az yılda bir kez gözden geçirilip revize edilmelidir.
Not: Yıllık gözden geçirme çalışmaları kapsamında doküman içerisinde herhangi bir değişiklik yapılmaz ise dokümanın tekrar YK onayına çıkarılmasına gerek yoktur. Bu durumda CEO onayı yeterlidir. Aksi durumlarda doküman üzerinde yapılan revizyonlar CEO onayı sonrası MayaICT Yönetim Kurulu'nun imzasına sunularak yürürlüğe girer.	



3. AMAÇ

Bu Politika; bilişim hizmetleri sunan ve ürün satışı gerçekleştiren MayaICT Bilgisayar Hizmetleri A.ř.'nin tüm faaliyetlerinde dürüşlük, şeffaflık, yasalara uyum ve müşteri/iř ortağı güveni ilkelerini güvence altına alır. Kurum olarak etik değerlere sıkı bağlılığın iř dünyasındaki sürdürülebilirliğin en temel kuralı olduğunu düşünöyoruz. Tüm faaliyetlerimizde bu politikada belirtilen etik çalışma ilkelerinin titizlikle uygulanması en temel önceliğimiz ve hedefimizdir.

4. KAPSAM

Bu politika, konum veya sözleşme türünden bağımsız olarak kurum çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanları ve kurum adına hareket eden tüm üçüncü tarafları (bayiler, distribütörler, tedarikçiler, taşeronlar, sözleşmeli personel) kapsar. İř ortakları ile yürütölen tüm işlerde bu politika asgarî standarttır; sözleşmeli müşterilerin iř ortakları için koyduğu ek kurallar saklıdır.



5. TEMEL ETİK DEĞERLER

Kurum olarak temel etik değerlerine bağlılığı esas almaktayız. Bunlar aşağıdaki gibi özetlenebilir;

- i. **Dürüstlük ve saygı:** Tüm ilişkilerde doğruluk, saygı ve adaleti esas alınır.
- ii. **Yasalara ve düzenlemelere uyum:** Faaliyet gösterdiğimiz her ülkede yürürlükteki mevzuata, rekabet kurallarına ve kamu ihaleleri dâhil özel rejimlere tam uyum temel prensip olarak kabul edilir.
- iii. **Sıfır tolerans (rüşvet ve yolsuzluk):** Rüşvetin her türüne karşıyız; “kolaylaştırma ödemeleri” dâhil farklı şekillerde müşterinin kurumsal faydasının aleyhinde olan bireysel faydayı adresleyen her türlü ödemeye karşı sıfır tolerans gösterilir.
- iv. **Doğru kayıt ve raporlama:** Finansal ve operasyonel kayıtlarımızı doğru, tam ve zamanında tutmak temel prensip olarak kabul edilmiştir.
- v. **Müşteri, üretici ve tedarikçi güveni:** Operasyonel ve/veya finansal olarak birlikte iş yaptığımız tüm kurumların güvenlik, gizlilik, etik ve marka itibarını korumak esas alınmıştır.
- vi. **İnsan haklarına saygı ve ayrımcılık karşıtlığı:** BM Küresel İlkeleriyle uyumlu insan ve çalışma haklarına saygı gösterilir. TC kanunlarına tam uyum taahhüt edilir.
- vii. **Çevresel sorumluluk:** Çevreye duyarlı uygulamaları benimsenmektedir.
- viii. **Sorumlu teknoloji ve yapay zekâ kullanımı:** Müşteri verisi ve yapay zekâ uygulamalarında güven, hesap verebilirlik ve şeffaflık gözetilir.



6. YÖNETİŞİM, ROLLER ve SORUMLULUKLAR

i. Etik ve Uyum Komitesi (EUK):

- Komite, Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.
- Genel etik stratejisini ve yıllık uyum planını onaylar; risk değerlendirmelerini gözden geçirir.
- Önemli ihlal vakalarında yaptırım kararlarını verir. (Yönetim Kurulu'na doğrudan raporlama ve bağımsızlık ilkesi)

ii. Etik ve Uyum Görevlisi (EUĞ):

- Politikanın yürütülmesinden, eğitimlerden, “konuşun/bildirin” kanallarının işletilmesinden sorumludur.
- Üretici gereksinimleri ve sözleşmesel yükümlülükleri operasyonlara entegre eder.

iii. İş Birimi Yöneticileri ve Çalışanlar:

- Günlük karar ve süreçlerde Politikaya uyar; çıkar çatışmalarını ve şüpheli durumları derhal bildirir.

iv. Üçüncü Taraflar (Bayi/Distribütör/Tedarikçi):

- Bu Politika ve sözleşmelerde yer alan etik hükümlerine uymayı taahhüt eder; sahaya çıkmadan önce gerekli eğitimleri tamamlar.

7. TEMEL PRENSİPLER

7.1 “Konuşun” (Speak-Up), Danışma ve Misilleme Yasağı

- Raporlama kanalları: E-posta, telefon hattı ve anonim çevrimiçi bildirim kanalları sunulur.
- Misilleme yasağı: İyi niyetle bildirim yapan hiçbir kişiye disiplin, sözleşme feshi veya başka bir yaptırım uygulanmaz.
- Soru ve danışma: Etik ikilemlerde EUĞ'den görüş alınır.
- İhlallere dair şikayetler doğrudan Yönetim Kurulu'na iletilir ve burada görüşülüp karara bağlanır.

7.2 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

İlke: Rüşvet, komisyon, “kolaylaştırma ödemesi”, uygunsuz hediye/ağırlama veya siyasal/bağış kanalıyla çıkar sağlama yasaktır. ISO 37001 ve UK Bribery Act’in “yeterli prosedürler” prensiplerini referans alırlz.

- i. Hediye, Ağırlama ve İş İkramları:
 - a. Makul ve ölçülü, iş amacına uygun, yerel teamüllerle uyumlu ve hiçbir kararı etkilemeyecek düzeyde olmalıdır.
 - b. Nakit veya nakit benzeri kabul/teklif edilmez.
 - c. Kamu görevlilerine hediye/ağırlama özel kısıtlamalara tabidir; çoğu durumda yasaktır.
- ii. Kolaylaştırma Ödemeleri: Boyutu ne olursa olsun yasaktır.
- iii. Üçüncü Taraflar ve Aracılar:
 - a. İşe başlamadan önce risk temelli due diligence yapılır; sözleşmelere anti-rüşvet hükümleri eklenir.
 - b. Komisyonlar piyasa koşullarına uygun, şeffaf ve faturalı olmalıdır.
- iv. Siyasi ve Hayır Kurumu Bağışları / Sponsorluk:
 - a. İş kazanımı/etkisi amacıyla kullanılamaz; tüm bağış/sponsorluklar şeffaflık, uygunluk ve onay süreçlerine tabidir.
- v. Kayıt ve Raporlama:
 - a. Tüm ödemeler, masraflar ve ağırlamalar doğru ve ayrıntılı kaydedilir.

7.3 Çıkar Çatışmaları

Kişisel ilişkiler, çıkarlar veya yan faaliyetlerin iş kararlarını etkileyebileceği durumlar önceden beyan edilir ve yönetilir.

7.4 Adil Rekabet ve Antitröst

- i. Rakiplerle fiyat, pazar paylaşımı, teklif ayarlama gibi rekabeti bozucu anlaşmalar kesinlikle yasaktır.
- ii. Sektörel toplantılarda bilgi paylaşımı sınırlarına uyulur; tereddütte EUĞ’dan görüş alınır.

7.5 Bilgi Güvenliği, Gizlilik ve Kişisel Veriler

- iii. Müşteri/üretici verileri ve Şirket varlıkları korunur; siber tehditlere karşı gerekli kontroller uygulanır.

- iv. Kişisel verilerin işlenmesi yasaya ve sözleşmelere uygun yürütülür; “privacy-by-design” benimsenir.

7.6 Fikri Mülkiyet, Gizli Bilgi ve İçeriden Öğrenen Bilgi

- i. Üçüncü taraf yazılımlar, markalar ve gizli bilgilerin izinsiz kullanımı yasaktır.
- ii. İçeriden öğrenilen, kamuya açık olmayan bilgilerle alım-satım yapılmaz; paylaşım sınırlıdır.

7.7 Doğru İletişim, Pazarlama ve Teklif Yönetimi

- i. Müşteri teklifleri ve teknik dokümantasyon doğru, eksiksiz ve yanıltıcı olmayan içerikte hazırlanır.
- ii. Referanslar, sertifikalar ve üretici logoları ilgili marka kullanım kurallarına uygun kullanılır.

7.8 Kamu Kurumlarıyla İşler ve Uluslararası Finansmanlı Projeler

- i. Kamuya satışlarda ve uluslararası finansmanlı projelerde yüksek etik standartlar, şeffaflık ve ihale kurallarına uyum esastır.
- ii. Uluslararası finansman kuruluşlarının “yasaklı uygulamalar” ve yaptırım mekanizmalarına paralel olarak, Şirket içinde soruşturma ve yaptırım süreçleri işletilir.

7.9 İnsan Hakları, Çalışma Standartları ve Çevre

- i. Zorla/çocuk işçilik dâhil ihlaller kabul edilemez; fırsat eşitliği ve ayrımcılık karşıtlığı esastır.
- ii. Tedarik zincirinde aynı ilkelerin benimsenmesi sağlanır.

7.10 Sorumlu Yapay Zekâ ve Dijital Etik (IT Hizmetlerine Özgü)

- i. Amaç: İnsan yetkinliğini artıran, güvenilir ve açıklanabilir çözümler üretmek.
- ii. İlkeler: Şeffaflık, veri sorumluluğu, adillik, güvenlik ve hesap verebilirlik.
- iii. Yönetişim: Riskli kullanımlar EUK onayına tabidir; proje bazlı AI etik kontrol listesi uygulanır.

7.11 Tedarikçiler ve İş Ortakları İçin Beklentiler

- i. İş Ortağı Davranış Kuralları ile uyumlu hareket edilir; sahaya çıkmadan önce eğitim ve sözleşmesel taahhütler zorunludur.
- ii. Tedarikçi seçiminde dürüst rekabet, teknik yeterlilik, iş güvenliği, çevre ve insan hakları kriterleri esas alınır.

7.12 Soruşturma ve Disiplin

- i. İhlal iddiaları, olayın ciddiyetine göre belirlenen bir takvim dâhilinde hızlı, tarafsız ve gizlilik ilkesi gözetilerek soruşturulur. Soruşturma sonucunda ihlalin doğruluğu tespit edilirse, ihlalin niteliğine ve ağırlığına göre çalışanlara eğitim verilmesinden iş akdinin feshedilmesine kadar değişebilen orantılı disiplin yaptırımları uygulanır. Disiplin kararı, şirket içi disiplin prosedürleri ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda verilir.

- ii. Muhasebe veya finansal raporlama ihlalleri ile rüşvet şüphesi veya vakaları derhâl Yönetim Kurulu'na bildirilir. Bu tür vakalarda yasal yükümlülüklerle bağlı olarak ve ihlalin kapsamına göre ilgili müşteri(ler), bağımsız denetçiler ve/veya yasal otoriteler zamanında bilgilendirilir. "Gerekli hâller", suç teşkil eden fiillerin tespiti, mali kayıplara yol açabilecek durumlar ya da yasal bildirim zorunluluğu olan olayları kapsar.

7.13 Cezai Şart

- iii. Taraflar, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, iş ilişkisinden doğan yükümlülüklerin ihlali halinde uygulanacak cezai şartların, kanunun emredici hükümleri saklı kalmak kaydıyla, karşılıklılık, ölçülülük ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde geçerli olacağını kabul ve taahhüt eder.

7.14 Kayıtların Saklanması

Etik bildirimleri, eğitim sertifikaları, due diligence dosyaları ve hediye/ağırlama kayıtları ilgili mevzuat ve sözleşme sürelerine uygun saklanır.

8. POLİTİKA'NIN SAHİPLİĞİ, İSTİSNALAR VE GÖZDEN GEÇİRME

Politika sahibi Etik ve Uyum Görevlisi'dir. İstisnalar yalnızca Yönetim Kurulu onayı ile yazılı olarak tanınır. Politika yılda en az bir kez; mevzuat, sözleşmeler ve uluslararası standart güncellemelerine göre gözden geçirilir.

9. POLİTİKANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE GÜNCELLENMESİ

Etik Çalışma Politikasının güncel ve etkin kalması için düzenli olarak gözden geçirilmesi gerekmektedir. Yasal değişiklikler ve uluslararası gerekliliklerdeki güncellemeler doğrultusunda politika yenilenir ve tüm paydaşlara duyurulur. Davranış kodları ve ilgili uygulamalardaki değişiklikler Yönetim Kurulu tarafından yapılır ve onaylanır.