

# İş Etiği Kodu ve Ahlakı Değerler Yönetmeliği

## 1. Amaç

Bu prosedür DCT Trading Dış Ticaret Anonim Şirketi'nin etik ve ahlaki değerlerinin tanımlanması ve bunlara uygun davranış göstergelerini açıklar. Etik ve ahlaki değerler ile çalışanlara görevlerini yerine getirirken verecekleri karar ve gösterecekleri davranışlarda yol gösterici olunması; huzurlu ve verimli bir çalışma ortamı oluşturulması amaçlanmıştır.

## 2. Kapsam

Bu prosedür, DCT Trading Dış Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm işyerlerinde çalışan personelin, uyması gereken etik ve ahlaki değerleri kapsar.

## 3. Tanımlar

Şirket: DCT Trading Dış Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm işyerleri bu yönetmelikte kısaca "Şirket" olarak anılmaktadır.

Personel, Çalışan: Şirket'in belirli, belirsiz süreli, kısmi, tam süreli hizmet akitlerine istinaden istihdam edilmiş tüm çalışanları bu yönetmelikte "Personel", "Çalışan" ve yeri geldikçe "İlgili kişi" ya da "İlgili" olarak anılmaktadır.

Etik Kural ve Ahlakı Değer: Kişilere "kararların nasıl alınması ve işlerin/rollerin nasıl yapılması gerektiğini" belirlemede yol gösteren ilkeler ve standartlardır.

## 4. Sorumlular

İnsan Kaynakları; etik ve ahlaki değerlerin tanımlanmasını sağlar ve buna uygun davranış yöntemlerini belirler. Değerleme esaslarını saptar ve uygunsuz durumlarla karşılaşıldığında aksiyon alınması için çalışır. Yönetim Kurulu ve şirketin tüm çalışanları bu prosedüre uymak ve uyulmasını sağlamakla görevlidir.

## 5. Uygulama

Etik ve Ahlakı Değerler, kurumsal perspektiften bakıldığında, temel değerlerden yola çıkılarak oluşturulan görev ve prensipler uyarınca, kurumsal davranış ve karar alma standartlarıdır. Bu değerler, iş hayatında kişileri yönlendirir, kurum içi ve kurum dışı iletişimi düzenler.

Etik ve Ahlakı Değerler;

- Artan lokasyon ve çalışan sayısı karşısında, standart davranış modelleri oluşturmayı,
- Değişik kültürlerden gelen insanların şirkette çalışmasını kolaylaştırmayı,
- Etnik köken, dil, din, cinsiyet gibi konularda iş hayatında ayrımcılık yapılmamasını,
- Duyarlı olduğumuz alanları tanımlamayı,
- Adil, serbest ve açık rekabet inancıyla rekabet avantajımızı, etik olmayan iş uygulamalarıyla değil, hizmetlerimizin kalitesiyle elde etmeyi amaçlar.

## 6. Etik ve Ahlaki Değerler

### a. Dürüstlük

- DCT Trading çalışanları yüksek etik ve ahlaki değerlere sahip, çalışkan, özverili, sadakatli, belli birikimlere sahip güvenilir kişiler arasından seçilir.
- Yasalara ve şirket içi düzenlemelere saygılı, talimat ve prosedürlere uyan kişilerdir.
- Çalışanlar, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, şirket adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamaz.
- Şirket kaynaklarının etkin ve doğru kullanılmasında azami dikkat gösterir, gereksiz harcamalardan kaçınırlar. Şirket mal varlığını ve kaynaklarını, şirketin sağladığı imkanları özel işleri için kişisel çıkarları doğrultusunda kullanmazlar, kullanımını engellerler.

### b. Görev Bilinci

- Değişime ve gelişime açık, pozitif düşünen ve yerine eleman yetiştirerek şirkete değer katmaktadır.
- Vizyon ve misyonu doğrultusunda hedeflerini belirlemiş bir şirkette çalıştığının bilincindedir. Bu bilinçle kendine yatırım yaparak kişisel gelişimini sağlar.
- Müşteri memnuniyeti sağlama bilincine sahiptirler.
- Yöneticiler kendilerine bağlı personel ile temel ahlak kurallarına aykırı davranışlar ve iyi niyetli dahi olsa başkaları tarafından yanlış anlaşılabilir, dedikoduya meydan verecek davranış ve şakalaşmalardan uzak dururlar.
- Çalışanlar, görevleri ile ilgili Şirket Politikasını ve yürürlükteki mevzuatı bilmek ve bunlara uygun hareket etmek zorundadır.
- Çalışanlar verilen görevi yerine getirirken azami ölçüde dikkat ve özen gösterir ve yapılan işin daha kaliteli, hızlı ve ekonomik olması başlıca hedefidir.
- Çalışanlar, gerek işlerini yürütürken gerekse özel yaşantıları sırasında Şirketin kamuoyu önünde itibarını zedeleyecek ya da hukuken zor duruma düşmesine neden olacak hiç bir davranışta bulunamazlar.
- Müşteri memnuniyetine önem veren şirket çalışanları kendilerine iletilen her türlü müşteri şikâyetini en kısa sürede bağlı olduğu yöneticiye iletir.

### c. Sorumluluk

- Her zaman her yerde şirketi en iyi şekilde temsil ederler.
- Tüm çalışanlar kendi aralarında ölçülü ve saygılı olarak hareket ederler.
- Tüm çalışanlar kendisine teslim edilen demirbaşı korur ve özenli kullanırlar.
- Şirket değerlerine, prosedürlere ve yasalara aykırı talimat alan çalışan, talimatını yerine getirmeyerek zaman geçirmeksizin bir üstünü haberdar etmelidir.

- Çalışanlar, amirleri tarafından açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi üçüncü kişilere karşı temsil edecek herhangi bir davranışta bulunamaz, bu mealde yazışma yapamaz.

- Çalışanlar şirketin imajını ve saygınlığını zedeleyecek her türlü hal ve hareketten kaçınır ve mesai saatleri içinde şirket yönetiminin önceden belirlenmiş veya genel kabul görmüş giyim-kuşam tarzının ve davranış biçiminin dışına çıkmazlar.

- Çalışanlar şirket menfaatlerine aykırı durumlar karşısında duyarsız ve tepkisiz kalmayarak ilgili birimleri bilgilendirirler.

#### **d. Gizlilik**

- Çalışanlar, sır saklamasını bilir. Görevi ile ilgili konuları şirket dışında konuşmaz, tartışmaz ve herhangi bir olumsuz yoruma sebebiyet vermez.

- Çalışanlar pozisyonun ya da yapılan işin gereği olarak öğrenilen gizli ve özel bilgileri (özelikle finansal, ticari, teknoloji ve tasarım içerikli, yatırımları ve stratejik kararları) şirket dışına sızdırmazlar, şirket yönetiminin onayı olmadan görsel ya da yazılı medya kuruluşlarına röportaj, demeç ya da beyanat vermezler.

- Çalışanlar, yapılan işin gereği şirket çalışanları hakkında edindikleri özel bilgileri iş gereği dışında kimseye paylaşmazlar.

- Çalışanlar, şirketten ayrıldıktan sonra bile şirketin ticari bilgileri ile gizlilik yükümlülüğüne riayet etmek zorundadır.

- Çalışanların işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü doküman (el yazısı, notlar, bilgisayar dosyaları ve elektronik postalar, teknik çizimler, beyin fırtınasıyla oluşan fikirlerin dokümanları, patentler, vb.) şirketin malıdır, şirket dışına çıkarılamaz ve kullanılamaz. Bu dokümanlar gerçeğe uygun olmak zorundadır. Söz konusu dokümanlar geçerlilikleri kalmadığı zaman şirket politikasına uygun olarak yok edilmeli ya da saklanması gerekli ise şirket politikası ve bu türde dokümanların saklanması ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre saklanmalıdır.

#### **e. Hediye Kabul**

- Nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenler hiçbir şekilde çalışanlar tarafından hediye olarak kabul edilemez.

- Şirket çalışanları, diğer çalışanlara ya da onların ailelerine hiçbir şekilde şirket adına hediye veremez.

- Departmanlara gelen gıda türü hediyeler departman içinde topluca tüketilir.

#### **f. Çıkar Çatışması**

- Hiçbir çalışan özel çıkarlarını firma çıkarlarından daha üstün konumda tutmamalıdır.

- Tüm çalışanların işlerini yaparken firma çıkarlarını gözetmeleri beklenir.

- Çalışanlar, kendilerine ya da yakınlarına çıkar sağlayacak davranış ve tutumlardan uzak durmalıdırlar.