

# SERVE KIRTASIYE SAN. VE TİC. A.Ş.

## ETİK POLİTİKASI

Şirketimiz faaliyetlerinin her aşamasında, tüzel kişiliğimizin ve çalışanlarımızın aşağıda belirlenen etik kurallara uyması temin edilir. Bu kurallarla ilgili azami özenin gösterilmesi en önemli sosyal sorumluluklarımızdandır.

Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Müdürü'nden müteşekkil etik kurulu, etik değerlerin belirlenmesi, geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesiyle görevlidir.

### 1. HUKUKUN ÜSTÜNLÜĞÜ

Şirketimiz, faaliyetlerini yazılı anlaşmalara uygun yürütmektedir. Menfaat gruplarıyla herhangi bir çıkar çatışması halinde, Türk Mahkemelerince verilecek karara saygılı olunur.

Şirketimiz faaliyetlerinin hukuki çerçevesini ilgili yasal mevzuat oluşturur. Hukuki çerçevenin dışında iş yapılmaz. Hukuka uygun olmayan anlaşmalardan uzak durulur. Amirler, şirket çalışanlarına hukuka uygun olmayan talimat veremez. Hukuka uygun olmayan talimatı yerine getiren personel, sorumluluktan kaçamaz.

- a. Yönetim Kurulu Üyelerimizle bunların, üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları ve akrabalarıyla veya bunlarla doğrudan ya da dolaylı yönetim ve denetim ilişkisi içinde bulunan tüzel kişilerle veya bunların iş ilişkisi içinde buldukları firmalarla, şirketimizin iş ilişkisi kurması durumunda, ilgili Yönetim Kurulu üyesince iş ilişkisinin mahiyeti yazılı olarak Yönetim Kurulu'na beyan edilir. Bu halde, ilgili firmayla kurulacak iş ilişkisi mutlaka Yönetim Kurulu kararına dayandırılır ve bu firmayla yazılı bir anlaşma yapılır. Yönetim Kurulu kararının alınması ile ilgili müzakere ve karara, ilişkide bulunduğunu beyan eden Yönetim Kurulu üyesi katılamaz.
- b. Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri ile departman müdürleri, şirket çalışanları içerisinde bulunan üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları ve akrabaları ile ilgili kararlarla, kendileri hakkındaki kararların görüşülmesi sırasında müzakerelere katılamaz, alınacak kararları imzalamaz. Bu halde kararlar sırasıyla bağlı olunan genel müdür yardımcısı, genel müdür ve yönetim kurulunca alınır.
- c. Çalışanlarımızın, kanun yönetmelik ve hukuki düzenlemelere tam olarak uyması, şahsi menfaat beklentisiyle hukuki düzenlemelere uymaktan kaçınıcı önerilerde bulunmaması beklenir. Yöneticiler konularıyla ilgili hukuki düzenlemeleri takip etmek ve çalışanları bu konuda bilgilendirmek yükümlülüğündedir.

### 2. İRK, DİL, DİN, CİNSİYET AYRIMCILIĞI YAPILMAMASI, ŞAHSİ HAKLARA SAYGI.

Gerek şirket çalışanlarına karşı, gerekse iş ortaklarımıza karşı ırk, dil, din, cinsiyet ayrımcılığı yapmak suretiyle farklı davranılamaz. Şirket herkese aynı mesafededir.

### 3. HAKLARIN KORUNMASI

Şirketimiz ve çalışanlarımız, faaliyetlerinde menfaat gruplarının haklarını gözetir. Haklar, tam olarak ve zamanında ödenir.

#### 4. ŞİRKETİN MADDİ VE MANEVİ VARLIĞININ MUHAFAZASI

Şirket yöneticileri ve çalışanları, şirketin maddi ve gayri maddi varlığını korumak ve gözetmekle yükümlüdür. Şirket aktifi, şahsi çıkarlar yada herhangi bir menfaat grubu lehine kullanılamaz.

- a. Yönetim Kurulu Üyelerimizin ve şirket çalışanlarımızın, şirket işleri ile ilgili ve şirket kaynakları kullanılarak bedeli ödenen yurt içi ve yurt dışı uçak seyahatlerinde, puan sistemi ile belli bir puan karşılığında ücretsiz bilet imkanı sağlayan havayollarından uçuş/mil hakkı kazanılması halinde, kazanılan bedava uçuş hakkının şirketimiz Genel Müdürlüğü'ne yazılı beyan aranır. Söz konusu uçuş hakkının şirket işleri için kullanılması esastır.
- b. Şirketimizin hizmete tahsisli araçlarından, şahsi amaçlarla yararlanılmak istenilmesi halinde, aylık olarak hazırlanacak çizelge ile güzergah, km ve tarih belirtilmek suretiyle hazırlanan beyanın faturalandırılması, aracı şahsi amaçla kullanan personel tarafından talep edilir. Söz konusu talebin faturalandırılması istemi Muhasebe ve Personel Müdürlüğü' ne yapılır ve sonuçlandırılır.
- c. Şirketimizin sabit ve mobil telefonlarının şirket amaçları dışında şahsi amaçlarla kullanılmak istenilmesi halinde; gün, aranan numara, konuşma süresi gösterilmek suretiyle aylık olarak hazırlanacak beyanın faturalandırılması, beyanı yapacak olan tarafından Muhasebe ve Personel Müdürlüğü' ne iletilir. Söz konusu istem, ilgili müdürlük tarafından faturalandırılır.
- d. Şirketimizin adres dökümlerine, bilgi sistemlerine ve know-how' una ulaşabilecek durumda olanların, bunları şirket amacı dışında kullanmak istemeleri durumunda, söz konusu hususu belirtir bir yazıyla Yönetim Kurulu Başkanlığı' na başvurmaları ve Yönetim Kurulu Kararı' nı müteakip erişimlerinin sağlanması ilgisince talep edilir.
- e. Yönetim Kurulu Üyelerimizle şirket çalışanlarımızın veya bunların üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları ve akrabalarının veya bunların kontrolü altındaki tüzel kişilerin şirketle aynı işte çalışmada iş yapmak istemeleri halinde, bu istem Yönetim Kurulu Başkanlığı' na yazılı olarak iletilir. Halen yukarıdaki hal mevcut olan çalışanlar içinde yazılı dilekçe alınarak Yönetim Kurulumuzca durum değerlendirilir.
- f. Ücretli mazeret izni ve yıllık ücretli izin kullanılırken personel yönetmeliğimiz ve İş Kanunu gereğince gelir getirici başka bir işte faaliyet gösterilemez. Böyle bir faaliyette bulunulması halinde çalışanlarımızdan durumu beyanla, ilgili günlere tekabül eden ücretin şirkete iadesinin talep edilmesi beklenir. Söz konusu talep Muhasebe ve Personel Müdürlüğü' nce sonuçlandırılır.
- g. Şirket giderlerinin beyanı ve gider listelerinin düzenlenmesi sırasında, giderin tutar ve mahiyet itibarıyla tam ve gerçeği yansıtması gerekir. Diğer taraftan şahsi giderlerin, şirket giderleriyle ilişkilendirilmemesi sağlanır ve belgeler düzenlenirken bu ayırım göz önünde bulundurulur.
- h. Şirket çalışanlarının üzerine zimmetlenen araç, gereç ve demirbaş eşyanın, çalışanın aile efradınca ve akraba yada arkadaşlarınca kullanılmaması çalışanın sorumluluğundadır. Çalışanlar bu konuda gerekli özeni gösterirler. Üzerlerine zimmetli araç, gereç ve demirbaş eşyanın sürekli temiz ve bakımlı tutulmasını, şirket ihtiyacı hasıl olduğunda kullanıma hazır halde olmasını sağlarlar.
- i. Mesai saatleri içerisinde, çalışanların şirket faaliyetleri dışındaki işlerle uğraşmaları, şirket personel ve imkanlarını bu işlere yönlendirmeleri etik değildir. Söz konusu işlerle ilgili gider belgelerini şirket adına düzenletmezler.

Şirket olarak üye olunan dernek ve mesleki kuruluşlarla ilgili faaliyetler bu hükümden istisnadır.

- j. Şirket yöneticileri ve çalışanlar müşterek şahsi menfaatlerini korumak amacıyla, şirketin dahili mevzuatına, kanun ve yönetmelik hükümlerine ve etik değerlere aykırı olarak, birlikte hareket etmelerini ya da etmemelerini öngören gizli anlaşmalar içinde olamazlar.
- k. Şirket çalışanları , şirket işlerinin yürütülmesi sırasında yetkili personelle yakınlığını öne sürerek nüfuz kullanması, onun ağızından talimat vermesi, yetkilinin düşüncesinin kendi düşüncesiyle aynı olduğunun söylenmesinin uygun karşılanmayacak davranışlar olduğunu bilirler.
- l. Şirketimiz Yönetim Kurulu' nda şirket aleyhine karı azaltıcı kararlar alınmayacağı gibi, gündeme alınması teklif dahi edilemez. Alınacak kararlarda, küçük ortakların hakları öncelikle göz önünde bulundurulur. Aynı zamanda çalışan olan şirket ortaklarının emsaline göre bariz farklılık gösteren ücret artış kararları gündeme getirilmez. Aynı şekilde ücretli olarak çalışan hissedarların, kontrol ve denetimi altında bulunan şirketlerin emsaline göre bariz farklılık gösteren değerlerle şirket tarafından devralınması, iştirak edilmesi ya da birleştirilmesi teklif edilemez. Şirket aktifleri, değerlerinin bariz şekilde altında fiyatlarla ortak ya da çalışanlara satılamaz ve bu konuların Yönetim Kurulu gündemine alınması üyelerce teklif dahi edilemez. Şirketimizce satılan ürünlerin, personelimizce indirimli fiyattan alınmasına ilişkin uygulamalar istisnadır.
- m. Şirket kaynaklarının kullanımında ve sarfiyatlarda tasarruf kurallarına riayet edilmesi şirket personelinin sorumluluğudur. Şirket personeli, bu konudaki düşünce ve önerilerini genel müdürlüğe yazılı olarak bildirir.
- n. Gazete, dergi ya da radyo, televizyon, video, internet, kablolu yayın veya elektronik bilgi iletişim araçlarından biri vasıtasıyla, şirketin itibarını kırabilecek veya şöhretine ya da sermayesine zarar verebilecek bir hususa kasten sebep olmak iş akdinin feshini gerektirir. Bu vasıtalar kullanılmak suretiyle asılsız haber yaymak ya da dedikoduya sebep olmak etik değildir.

## **5. ŞİRKET FAALİYETLERİNDE GENEL AHLAK KURALLARINA UYGUN DAVRANMA**

Şirket çalışanlarının, şirket içindeki çalışmalarında genel ahlak ve adaba, örf ve adetlere uygun davranmak mükellefiyetleri bulunmaktadır. Bu cümleden hareketle hırsızlık, taciz, dolandırıcılık, zimmet, rüşvet alma ve rüşvet verme, şirket içi bilgilerin şahsi menfaat sağlama amacıyla kullanılması, görevi dolayısıyla sahip olduğu nüfusu menfaat temin etmek için kullanmak, ceza yasalarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla işten çıkarma nedenidir.

- a. Şirketin mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde, fazla mesai yapmak hali hariç olmak üzere ve o günlerde Genel Müdürlükçe görevlendirilenler dışında, şirket işyerlerine girebilecek durumda olanların, girmeden önce en seri vasıta ile Genel Müdür' e bilgi vermeleri ve takip eden ilk iş günü yazılı onayını alması beklenir.
- b. Yurt dışı seyahatlerde, distribütörü olunan firmalara yapılan gezilerde ve iş ilişkisi içinde bulunulan tüm kişi, kurum ve firmalarla olan ilişkilerde, toplam değeri 50 USD' yi aşan miktarda hediye almak ve vermek yasaktır. Hediye verilmesi gerekli durumlarda Genel Müdür onayı aranır. Alınan hediye bir yazıyla alımı takip eden bir hafta içinde Genel Müdürlüğe beyan edilir. Yurtdışından dönüşlerde şirket kaynaklarıyla personele hediye alınması yada ikramda bulunulması etik değildir.

- c. Şirketimizde mevcut internet hatlarının bağlı olduğu terminaller kullanılmak suretiyle, işin gerektirdiği haller hariç olmak üzere program indirilmez, genel ahlak ve adaba aykırı sitelere girilmez, mesai saatleri içinde ve haricinde işin gerekleri dışında chat yapılmaz, bilgisayarda işin gerektirdiği haller dışında dosya açılmaz, albüm yapılmaz, oyun oynanmaz.
- d. Yöneticilerce, çalışanlarından şahsi işlerle ilgili mesai harcamaları talep edilemez. Çalışanın bu talepleri itiraz etmeksizin yerine getirmiş olması, bu talebin haklı bir talep olduğunu göstermez. Yöneticilerce, çalışanın mesaisinin bedelinin şahsen karşılanmış olması da aynı hükümdedir.
- e. Çalışanlarımızın, şirket işyerlerinde genel ahlak ve adaba uygun olmayan konuşma ve davranışları uygun görülmez. Bu tür davranışlar gösteren personel ilgili yöneticilerce öncelikle nezaketen uyarılır.
- f. Çalışanlarımızın salgın ve bulaşıcı hastalıklara yakalanması halinde durumdan yakın çalışma arkadaşları haberdar edilir. Bu hallerde temizlik esaslarına her zamankinden daha özenli davranılır.

## **6. ŞİRKET DIŞINDA GENEL AHLAK KURALLARINA UYGUN DAVRANMA**

Şirket çalışanlarının, şirket dışında da genel ahlak ve adaba, örf ve adetlere göre bir yaşam sürmesi, büyük ölçüde borçlanmaktan kaçınması ve gelir seviyesine uygun bir yaşam tarzını benimsemesi şirketimizce izlenir ve değerlendirilir.

- a. Çalışanlarımızdan, cari harcamaları için yapılan borç tutarı, aylık ücretinin iki katını aşanların, bu halin ortaya çıkmasını takip eden on beş gün içinde, durumu yazılı olarak Genel Müdürlüğe beyan etmeleri beklenir. Yine bu hal içinde olup da, çalışanlarımızdan bu durumdaki kişiye kefil olanların da yazılı beyanı aranır. Çalışanlarımıza yapılan icra takipleri ile açılan hukuk ve ceza davalarına ilişkin tebliğatların yazılı olarak genel Müdürlüğe beyan edilmesi beklenir.
- b. Çalışanlarımızın, müşterilerimizle veya mal hizmet satanlarla ilişkilerinde ölçülü olması, tartışmalı durumlardan uzak kalması, şirket kültürüne yakışır tutum ve davranışlarda olması ağız dalaşına girmemesi beklenir.

## **7. İŞE, İŞYERİNE, AMİRE SAYGI**

Şirket çalışanları, işinin gerektirdiği bilgi ve beceriyi edinmek zorundadır. İşyerine vaktinde gelip gitmeye dikkat etmek, şirket içi faaliyetleri düzenleyen dahili mevzuata uygun davranmak, şirket tarafından kullanımına tahsis edilen araç gereci bakımlı tutmak ve korumak, işyeri adabına uygun kılık kıyafetle gelmek, kişisel temizliğine özen göstermek çalışanın sorumluluğudur. Şirket çalışanları amirlerinin verdiği hukuka uygun emirleri itiraz etmeden yerine getirir.

- a. Çalışanlarımızın mazeret izni kullanmak istemeleri halinde, izin yönetmeliği hükümlerine uymaları gerektiğini bilirler. Yetkili amire sözlü olarak haber vermiş olmanın, bu yükümlülüğün yerine getirilmiş olduğunu göstermediğini bilirler.
- b. Şirket faaliyetlerinin sürdürülmesi sırasında çalışanlarca yapılan hatalı iş ve işlemlerden, fark edilenler vakit geçirmeksizin yazılı olarak yetkili amire bildirilir. Her personel yaptığı iş ve işlemlerin mevzuata uygun olması için gerekli özeni göstermek, mesleğinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmakla mükelleftir. Bu amaçla mesleki gelişimini sağlayacak yayınları takip etmeye, gerekli seminer ve toplantılara katılmaya önem verir. Yöneticiler, mesleki eğitimi verecek ve geliştirecek önlemleri almak

yükümlülüğündedir. Çalışanların, hatalı iş ve işlemlerini kendilerinin ortaya çıkarıp düzeltmesi, kontrol ve denetim ihtiyacını asgariye indirecektir. Çalışanın kendi hatasını bildirip düzeltmesi halinde, yöneticilerce çalışan tenkit edilmez, tam tersi yapılarak takdir ve teşvik edilir.

- c. İş ortaklarıyla ilişkilerde, çalışanlarımızın, şirketimizi temsil ettiklerinin bilincinde olmaları beklenir. Bu nedenle, iş ilişkisinin gerekleri dışında iş ortaklarıyla aşırı samimi olmak, şirket işleriyle ilgili açıklamalarda ve yorumlarda bulunmak, şirket karar ve prensiplerinin dışında imkanlar sunmak, iş gereklerinin dışında alım-satım yapmak, nüfuzunu kullanarak aynı menfaat temin etmek ya da menfaat beklentisi içinde olduğunu hissettirmek kabul edilemez davranışlardır.
- d. Şirket içinde hazırlanan raporların, ihtiva ettiği bilgilerin tam ve gerçeği yansıtması gerekir. Raporu hazırlayıp sunan yöneticinin, hazırladığı raporun muhteviyatını kontrol etmesi ahlaki sorumluluğudur. Raporun ihtiva ettiği bilgiye istinaden verilen kararların, raporun hatalı bilgi içerdiği iddiasıyla yanlış olduğu ileri sürülemez.
- e. Şirket dahili mevzuatını bilmemek veya haberdar olmadığını söylemek uygun karşılanmaz. Her personelin görevi ve sorumluluğu, çalıştığı şirketin yerleşmiş teamülleri ve adetleri ile yazılı hale getirilip yönetim kurulu kararıyla kesinleştirilmiş dahili mevzuatını öğrenmeyi gerektirir. Personel işini yaparken tabi olduğu mevzuatı araştırıp öğrenmelidir.
- f. Çalışanlarımızın, bütçeyle belirlenen harcama sınırlarını öğrenmesi beklenir. Bütçelenen harcamaların aşılması etik karşılanmaz. Yöneticilerin sorumluluğu personeline tanınan bütçe sınırlarını bildirmek ve mali raporları takip ederek gerekli kontrol ve uyarıları yapmaktır.

## **8. ŞİRKET ORGANİZASYONU VE YETKİ DAĞILIMINA UYMAK**

Çalışanlar, şirket faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdan yukarıya doğru yetki dağılımına uygun tarzda hareket eder. Yetkisini aşan konularda karar veremez, faaliyet gösteremez, bilgi veremez, açıklamada bulunamaz.

- a. Şirket içindeki yetki ve sorumluluk dağılımına uygun olmayan yetki kullanımları, yetkisiz talimat verilmesi, sarf sınırlarını aşan harcamaların (şirketle ilgili yapılması gerekli olan harcamalar olsa dahi) onaylanması, bütçelenmemiş harcamaların yapıldıktan sonra onaya sunulması, fatura geldikten sonra SİF düzenlenmesi, SİF düzenlenmeden veya onaylanmadan sipariş verilmesi şirket kültürümüzle bağdaşmayıp; uygun karşılanmaz.
- b. Kanuni takibe geçilen alacaklarla ilgili olarak, borçlularla müzakere etme yetkisi şirket vekaletini havi avukatın yetkisindedir. Şirket personeli, avukatın talep ettiği bilgi ve belgeleri hazırlamak ve borçlu hakkındaki periyodik istihbaratı yapmakla yükümlüdür. Şirkette borçlu olduğu bilindiği ve borç ödeme niyetinde olmadığı görülen gerçek kişiler ve tüzel kişilerin ortak ve yöneticileriyle, şirket personelinin arkadaşlık içinde bulunması etik karşılanmaz.

## **9. TAAHHÜTLERE UYMAK**

Şirketimiz yerine getiremeyeceği taahhütlerde bulunamaz. Verilen taahhütler sonuçları zararda olsa yerine getirilir. Faaliyetlerin yürütülmesinde girilecek taahhütlere, yetki dağılımına uygun girilir. Yetkisiz şahısların taahhütleri şirketimizi bağlamaz.

- a. Şirket prosedürleriyle belirlenen belli zamanlarda yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerin, zamanında yerine getirilmemesi, toplantı saatlerinde zamanında gelinmemesi uygun değildir.
- b. Şirketle ilgili taahhütler, yönetim kurulu kararına bağlı olarak verilebilir. Yöneticilerce karar olmaksızın şirket adına taahhütte bulunulması, şirketi bağlamaz. Ancak özellikle personele bulunulan taahhütlerin, taahhüde giren yönetici tarafından şahsen yerine getirilmesi gerekir.
- c. Şirketimizce yapılan anlaşmalarda, karşı tarafın edimini tam ve kusursuz yerine getirmesi halinde sonucu zarar da olsa anlaşma hükümlerine tam olarak uyulur.
- d. Yönetim kurulumuzca belirlenen ve karar altına alınan politikalara uygun bir idare, şirketimiz yöneticilerinin; çalışanlara, ortaklara ve topluma olan ahlaki sorumluluğudur. Bundan dolayı uygulanan politikalarda yapılacak değişiklikler en seri vasıtalarla kamuya ve çalışanlara duyurulur. Kamuya açıklanan politikalara uygun olmayan kararların gündeme alınması, yönetim kurulu üyelerince teklif edilemez.
- e. Şirketimizde alınan kararlar uygulanır. Sonradan oluşan beklenmedik haller, kararın uygulanmasını imkansız kılıyorsa, alınan kararın uygulanmayacağına ilişkin yeni bir karar alınmalıdır. Hoş olmayan bu halle karşılaşmamak için, karar alırken, olayların tüm yönleriyle irdelenmesi önem taşır. Alınan kararın her ne şekilde olursa olsun aksine bir karar olmadıkça, uygulanmasının herhangi bir şekilde engellenmesi etik değildir.

## **10. ÜRETİMDE KALİTE SORUMLULUĞU**

Şirketimizin, faaliyetlerinde ve satışını yaptığı ürünlerde müşteri memnuniyeti temin edecek kaliteye ulaşılması esastır. Tüketicinin, şirketimiz ürünlerinden sağladığı tatminin en üst dereceye çıkarılması ahlaki sorumluluğumuzdur.

## **11. HAKSIZ REKABETTEN KAÇINMA**

Çalışanlarımız verilen izinler dışında şirketle rekabet edecek faaliyetlerde bulunamaz, şirketle ticari iş yapamaz. Şirketimiz mal satışlarında, iş ortaklarına aynı satış şartlarını uygulayarak haksız rekabet ortamı yaratmaktan kaçınır. Mal ve hizmet alımlarında ihaleye fesat karıştırılmaz. Herhangi bir tedarikçiyi kayıracak uygulama yapılmaz.

- a. Şirketçe yapılan satın almalarda rekabet kurallarına dikkat edilmesi, rekabeti engelleyen uygulamalardan kaçınılması, satıcılara rakip fiyatların verilmesi, ihaleye fesat karıştırılması ya da bu konuda söylenti çıkarılmasından kaçınılması gerekir.

## **12. ZAMANINDA, TAM VE DOĞRU BİLGİLENDİRME**

Şirketimiz ilgili menfaat gruplarını zamanında, tam ve doğru bilgilendirir. Hiçbir zaman, bilgiyi kullanacak menfaat grubunun yanlış veya hatalı sonuç çıkaracağı muallak açıklamalarda bulunulamaz.

- a. SPK mevzuatı gereğince İMKB' ye bildirim yükümlülüğü bulunanlar dışındaki şirket çalışanlarının veya üçüncü dereceye kadar olan kan ve sıhrî hısımları ve akrabalarının, şirket hisseleri üzerinde yaptıkları işlemler, ilgisince işlemin yapıldığı gün ve eğer bu öğrenilecek durumda değilse, öğrenildiği gün yazılı olarak şirket Genel Müdürlüğü' ne beyan edilir
- b. Genel kurullara katılımı ve küçük ortakların alınacak kararlara katılımını sağlayacak düzenlemelerin yapılması, şirketimizin ahlaki sorumluluğudur.