

## MANASSET İŞ AHLAK KURALLARI

Set İnsan Yönetim ve Danışmanlık (Şirket) ,aşağıdakileri gerçekleştirmek amacıyla bu etik kurallarını (bu “Kuralları”) benimsemiştir:

- Çıkar çatışmalarının adil ve ahlaki biçimde ele alınması da dahil olmak üzere, dürüst ve ahlaki davranışın teşviki;
- Açıklamaların tam, adil, doğru, vaktinde ve anlaşılır olmasının teşviki;
- Uygun kanunlara ve hükümet kuralları ve yönetmeliklerine uygunluğun teşviki;
- Ortaklık fırsatları, varlıklar ve gizli bilgiler dahil olmak üzere, şirketin yasal çıkarlarının korunmasının sağlanması; ve
- Yasadışı davranışlar için caydırıcılık.

Yönetim kurulunun tüm üyelerinin, Şirketin memur ve çalışanlarının Kuralları bilmesi ve kendileri için geçerli prensip ve prosedürlere bağlı kalması beklenmektedir.Şirketin daha detaylı politikaları, prosedürleri, kılavuzları ve davranış standartları bu Kurallardan sonra gelir.

Bu Kuralların amacına uygun olarak, “Etik Kuralları İrtibat Yetkilisi”, aşağıdaki kişi ve konular için belirtilen organizasyondur:

KONU	ETİK KURALLARI İRTİBAT KİŞİSİ
Muhasebe konuları	Genel Müdür
Dahili kontrol konuları	Genel Müdür
Şirket memurlarını içeren denetim konuları	Genel Müdür
Tüm diğer çalışanları içeren konular (Kurul üyeleri ve/veya şirketin memurları hariç)	Genel Müdür

### I. AÇIK VE DÜRÜST DAVRANIŞ

Her çalışanın Şirkete karşı bütünlük içinde davranma yükümlülüğü bulunmaktadır. Bütünlük, diğer şeylerin yanında, açık ve dürüst olmayı gerektirir.Hile ve prensiplerin ikinci plana atılması bütünlükle tutarlı değildir.

Her çalışan aşağıdakileri gerçekleştirmek zorundadır:

- Bütünlük içinde davranmak; buna gerektiğinde ya da Şirket politikalarına uygun olduğunda bilgilere dair gizliliği koruyarak açık ve dürüst davranmak da dahildir.

- Kanunların ve hükümet kurallarının ve yönetmeliklerinin, muhasebe standartlarının ve Şirket politikalarının hem biçimini, hem özünü gözlemlemek.
- İş etiğine dair yüksek standartları korumak.

## II. YASAYA UYGUNLUK

Tüm geçerli yasalara, kurallara ve yönetmeliklere uymak Şirketin politikasıdır. Bu yasalar, kurallar ve yönetmeliklerin oluşturduğu standartlara ve sınırlamalara bağlı kalmak her bir çalışanın, memurun ve müdürün kişisel sorumluluğudur.

## III. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Şirketin çalışanları, Şirketin amaç ve hedeflerini ileriye taşımak ve Şirket çıkarları adına çalışmakla yükümlüdür. Bir kişinin özel çıkarları Şirket çıkarları ile çatıştığında ya da çatışır görüldüğünde, “çıkar çatışması” meydana gelir. Bir çıkar çatışmasına neden olabilecek her tür önemli işlemler görüşülmelidir. Çıkar çatışmaları, mümkün olduğunca engellenmelidir. Bir çıkar çatışmasına neden olabilecek tüm koşulları ele almak mümkün olmasa da, aşağıda yaygın örnekler verilmiştir:

- İşinde ya da müdürlük pozisyonunda bu kişilerden beklenen tarafsızlığı, yargıyı, etkinliği ya da üretkenliği önemli ölçüde azaltacak herhangi bir dış faaliyete katılmak.
- Bir çalışanın veya bu kişilerin birinci dereceden herhangi bir aile üyesinin, Şirkete materyal veya hizmet sağlayan tedarikçilerden, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir hediye (alışıldık biçimde sunulan çok düşük maddi değere sahip olanlar dışında) ya da herhangi bir miktarda para veya çok yüksek maddi değere sahip eğlence şeklinde hediye kabul etmesi.

## IV. ŞİRKETE AİT FIRSATLAR

Çalışanlar, fırsat oluştuğunda Şirketin kazancını artırmakla yükümlüdür. Bu fırsat Şirkete önceden sunulmadıkça ve Şirket fırsatı geri çevirmedikçe, çalışanların şirketin mülkiyeti, bilgileri ya da pozisyonu kullanılarak öğrenilen bir iş fırsatını değerlendirmeleri

( ya da bir üçüncü şahsı buna yönlendirmeleri) yasaktır. Daha genel bir ifadeyle, çalışanların şirketin mülkiyetini, bilgilerini ya da pozisyonunu şahsi çıkarları için kullanmaları ve Şirketle rekabet etmeleri yasaktır.

Şirkete ait fırsatların oluşabileceği tüm durumları sıralamak mümkün değilse de, aşağıda şirket fırsatlarıyla ilgili olarak yasaklanan faaliyetlere iki örnek verilmiştir:

- Maddi ya da maddi olmayan her türlü malın alımında Şirketle bilinçli olarak rekabet etme
- Şirketin ilgilendiği ya da ilgilenebileceği bir iş fırsatının, doğrudan ya da dolaylı olarak çalışanın çıkarı için Şirketten uzaklaştırılması.

Zaman zaman kişisel çıkarlarla Şirket çıkarları arasındaki çizgiyi çizmek zordur ve bazen belirli faaliyetlerde hem kişisel çıkarlar, hem Şirket çıkarları söz konusudur. Şirket mallarını ya da hizmetlerini sadece Şirketin yararına olmayacak şekilde ya da önemli ölçüde yarar sağlayabilecekleri diğer işlerde veya kişisel çalışmalarında kullanmayı amaçlayan Yönetim Kurulu üyeleri, Önceden Etik Kuralları İrtibat Yetkilisinin, çalışanlar ise iki seviye üstünün yazılı onayını almalıdır.

#### VI.ŞİRKET İÇİ BİLGİLER & GİZLİLİK

Şirketin işlerini yürütülürken, çalışanlar sıklıkla Şirket, mevcut ya da potansiyel müşterileri, tedarikçiler, ortak girişimciler, Lisans verenler ve Şirketin temas kurabileceği diğer taraflar hakkında gizli ya da mülkiyete haiz bilgiler öğrenirler.

Çalışanlar, açıklama yetkisi verilmediği ya da yasal emir gelmediği sürece kendilerine emanet edilen tüm bilgilerin gizliliğini korumalıdır. Şirketin ve diğer şirket veya kuruluşların gizli ya da mülkiyete haiz bilgileri, açıklandığı takdirde ilgili şirkete zarar verecek ya da rakiplerine yararlı veya yardımcı olacak her türlü topluma açıklanmamış bilgiyi içerir.

Şirket içi bilgiler, bir şirket ya da iş aktiviteleri hakkında genel olarak toplum tarafından bilinmeyen ve şirketin hisselerinin alınmasını, satılmasını ya da tutulmasını etkileyebilecek her türlü bilgidir. Buna, bir müdürün, memurun ya da çalışanın Şirket hakkında işinin bir parçası olarak öğrenebileceği gizli bilgiler ve bu müdür, memur ya da çalışanın işi sırasında diğer tüm şirketler hakkında öğrenebileceği bilgiler dahildir.

Önemli bilgilerin neler olduğu konusunda kesin bir kural oluşturmak mümkün olmasa da, önemli kabul edilebilecek bilgilere örnek olarak aşağıdakiler verilebilir:

- Önemli birleşme teklifleri ve şirketlerin devralınması veya satışı.
- Beklentilerin büyük ölçüde üzerinde veya altında olan satışlar ya da kazançlar.
- Önemli bir sözleşmenin yapılması ya da yapılamaması.
- Önemli yönetim değişiklikleri.

- Sermaye yatırım planlarındaki önemli değişiklikler.
- Önemli mal varlıklarının alımı ya da satışı
- Önemli miktarda borçlanma ya da büyük miktarda şirket tahvilinin satışı
- Şirketin taraf olduğu önemli davaların başlaması ve gelişimi.

#### VIII.ŞİRKET PARASININ VE MAL VARLIĞININ KULLANILMASI, KAYITLARIN TUTULMASI VE YOLSUZLUĞUN ÖNLENMESİ

Tüm çalışanların Şirketin mal varlığını korumalı ve bunların etkin biçimde kullanılmasını sağlamalıdır.Şirkete ait mal varlığı, sadece işle ilgili meşru amaçlara ulaşmak için kullanılmalıdır.

Şirket parası ya da mal varlığı, kanuna aykırı ya da uygunsuz amaçlar için kullanılamaz.Yasaklanan kullanım türleri şöyledir:

- Müşterilere ya da satıcılara yasadışı komisyo ya da rüşvet verilmesi ya da müşteri ya da satıcılardan yasadışı komisyon ya da rüşvet alınması,
- Şirketin politik adaylara, partilere ya da hükümet görevlilerine yasadışı siyasi katkılarda bulunması ve
- Alıcının ya da herhangi birinin konumunu kötüye kullanmasına ya da başka bir şekilde Şirket ya da diğer herhangi bir taraf için uygunsuz çıkar sağlamasına sebep olmak amacıyla herhangi bir kimseye, herhangi bir değeri olan herhangi bir ödeme, teklif yada vaatte bulunmak.

Genel Müdür tarafından izin verilmedikçe, Şirketin yasal politik katkılarda bulunması da yasaklanmıştır.

Şirketin defter ve kayıtları gerekli ayrıntılarıyla içerecek şekilde tutulmalı, Şirket malvarlığıyla ilgili işlem ve tasarrufları doğru ve tam olarak yansıtılmalıdır.Bunun için:

- Kayıtlar, herhangi bir ödemenin ya da Şirket malvarlığının devrinin gerçek ve hedeflenen muhatabının kimliğini yansıtmalıdır.
- Herhangi bir nedenle Şirkete ait açıklanmamış ya da kaydedilmemiş para veya mal varlığı bulundurulamaz.
- Herhangi bir nedenle Şirketin defter ve kayıtlarına yalan ya da sahte bilgiler girilemez ve hiçbir müdür, memur ya da çalışan, bu tür yasaklanmamış faaliyetlere yol açacak herhangi bir anlaşmada yer alamaz.

- Şirket adına yapılacak ödemeler, bu ödemenin herhangi bir kısmının, ödemeyi destekleyen belgelerde tanımlananların dışında herhangi bir amaç için kullanılacağı düşünülerek ya da hedeflenerek onaylanmayacak ya da gerçekleştirilmeyecektir.
- Ödemenin farklı bir ülkede yapılmasını gerekli kılan işle ilgili bir gerekçe bulunmuyorsa ve off-shore ödemenin vergi kaçakçılığı oluşturmayacağı ya da buna katkıda bulunmayacağı, para kontrollerini ya da para transferiyle ilgili diğer yasaları ihlal etmeyeceği ya da uygunsuz bir şekilde bunlardan feragat edilmesine sebep olacağı belirlenmediği sürece Şirket adına yapılan ödemeler, sadece hizmetlerin verildiği ülkede yapılacaktır. Hizmetlerin birden fazla ülkede gerçekleştirildiği ve ödemenin hizmetlerin verildiği ülkeler arasında bölüştürüldüğü durumlarda, ödemeler hizmetlerin sağlandığı orana göre bölünmelidir.

Doğrudan taahhüt edilmeleri halinde gerçekleştirilmesi yasak olan faaliyetler, Mansset'in ya da diğer başka bir tarafın acenteleri, yüklenicileri ya da bağlı şirketleri tarafından dolaylı olarak yürütülemez.

Kayıtsız herhangi bir para ya da mal varlığından veya herhangi bir yasaklanmış faaliyetten haberdar çalışanlar, bu durumu derhal Genel Müdüre bildirecektir.

#### IX. KAPSAM

Bu Etik Kuralları tüm çalışanlar için geçerlidir.

#### X. UYGUNLUĞUN ONAYLANMASI


Bu politika kapsamında çalışanlar, ahlaki ve etik kuralları Şirketteki görevinin bitim tarihine dek uygulayacaklardır

#### XI. RAPORLAMA VE SORUMLULUK

Etik Kuralların ne şekilde yorumlanacağı veya uygulanacağına dair her türlü soruyu, genel müdür'e yönlendirilmelidir. Herhangi bir durumun bu Kuralları ihlal edip etmediğinden şüphe duyan bir çalışan, daha sonra olası yanlış anlamaları ve sıkıntıları önlemek amacıyla durumu genel müdür ile görüşmelidir.

Her çalışan aşağıdakileri gerçekleştirmek zorundadır:

- Bu Kuralların mevcut ya da olası ihlali konusunda derhal Genel Müdürü haberdar edin.

	<b>SET YÖNETİM VE DANIŞMANLIK ŞİRKETİ İŞ AHLAK KURALLARI</b>	DOKÜMAN NO:	SET-YÖN-2
		REVİZYON NO:	00
		REVİZYON TARİHİ:	10.03.2016
		SAYFA NO:	6 / 14

- Kötü niyetolmadan yapılan olası ihallere dair raporlar için herhangi bir çalışana misilleme yapmayın.

Genel Müdür, kendisine bildirilen her türlü ihlali araştırmak için uygun gördükleri her türlü adımı atacaktadırlar.

## **MANASSET Davranış Standartları (Standart of conduct) ve Etik Kuralları (Code of ethic)**

### **-Doğru Olanı Yapmak**

#### **SORUMLULUKLAR**

Manasset'in, her çalışanın bilmesi ve uygulaması gereken Etik Kuralları bulunmaktadır.  
(Mansset'in intranetinde yer alır) Etik Kuralların amacı :

- Çıkar çatışmalarının adil ve ahlaki biçimde ele alınması da dahil olmak üzere, dürüst ve ahlaki davranışın teşviki
- Açıklamaların tam, adil,doğru, vaktinde ve anlaşılır olmasının teşviki
- Uygun kanunlara ve hükümet kuralları ve yönetmeliklerine uygunluğun teşviki
- Ortaklık fırsatları, varlıklar ve gizli bilgiler dahil olmak üzere, şirketin yasal çıkarlarının korunmasının sağlanması
- Yasadışı davranışlardan caydırmak

Bir Manasset çalışanı olarak, işlerinizi şirket politikaları ve prosedürleri kısmında ayrıntılı şekilde açıklanan Ahlak Kurallarına uygun biçimde gerçekleştirmeniz gerekmektedir.Bu web sitesinde belirli durumlarda “doğru olanı yapmanıza” yardımcı olacak Davranış Standartları belirtilmekte ve Etik Kurallarını destekleyen davranışlar tavsiye edilmektedir.

Doğru olanı yapmak, şirket için çok önemli bir değerdir.Sizinkiler de dahil olmak üzere, göstereceğimiz tüm çabalarla şirket bütünlüğünü ve kişisel bütünlüğümüzü sürdüreceğiz.

Manasset Etik Kuralları, Davranış Standartları ve politikalarının yanı sıra, özel iş sorumluluklarınızla ilgili prosedürleri de tanıyın ve bir kılavuz olarak düzenli biçimde bunlara başvurun. Eğer herhangi bir noktada daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsanız, süpervizörünüze veya İnsan Kaynakları temsilcinize danışın.

Sorunlarınızı bildirmek veya daha fazla bilgi talep etmek için aynı zamanda Uygunluk İletişim Hattını da kullanabilirsiniz.İsim belirtilmeden rapor hazırlanabilir.Raporunuzun içeriği, sadece sorunu araştırmak ve ele almak amacıyla konuya dahil olması gereken kişilerle paylaşılacaktır.

#### MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

Maanasset müşteri odaklı kaliteyi temel aldığından, müşteri hizmeti herkesin işidir.Müşterilere yüksek kaliteli hizmet sunmak, onların yorumlarını, sorunlarını ya da sorularını dikkatle dinlemek ve ihtiyaç ve beklentilerini gerçek anlamda anlamakla başlar.

Herhangi bir görevdeki manasset çalışanı olarak, müşterilerin sorunlarını çözmelerine yardımcı olmak sizin sorumluluğunuzdur.Sorunu bizzat çözemezseniz, çözebilecek birini bulun ya da durumu süpervizörünüze bildirin.Daha sonra, o müşterilerinin makul ihtiyaçlarının ve beklentilerinin karşılandığını doğrulayın.Ürün performansı ile ilgili tüm müşteri sorunlarının, şirketin elektronik Müşteri Geribildirim Sisteminde belgelendiğinden emin olun.

#### TEDARİKÇİLERLE OLAN İLİŞKİLER

Tedarikçilerle çalışıyorsanız, davranışlarınızın ya da kişisel çıkarlarınızı şirketinkilerle çatışmamasını, hatta çatışmış gibi görünmemesini sağlayın.Manasset ürünleri, hizmeti ve teslimatı geliştirmek için müşteri /tedarikçi ortaklığını destekler.Bu ortaklıklar daima profesyonel, temelde aile ve tanıdık ilişkilerinden bağımsız olmalıdır.

Sonuç: Ne pahasına olursa olsun çıkar çatışmalarını engelleyin.Mansset'in karşılığında size hediye ya da para önerilirse, nazıkçe geri çevirin ve bu durumu derhal süpervizörünüze bildirin.

#### BAHŞİŞ KABULÜ

Bir çalışan olarak, materyal, malzeme, ekipman veya diğer konularla ilgili anlaşma ya da siparişlere karşılık olarak tedarikçilerden, anlaşmalı kuruluşlardan ve diğerlerinden değeri yüksek olan hiçbir şey kabul edemez ve isteyemezsiniz.

Neyin kabul edilebilir ve neyin kabul edilemez olduğuna karar vermek için kendinize şu soruları sorun.

Bu hediye kabul etmek:

- Bu tedarikçiye iltimas geçmeme neden olur mu .?
- Başkalarının bunu bir çıkar çatışması olarak görmesine neden olur mu?
- Diğerlerinin bunu bilmesi utandırır mı?

Bu soruların herhangi birine evet dediyseniz, bahşîşi kabul ETMEYİN.

İşte bazı örnekler:

Tekrarlanmadığı takdirde kabul edilebilecek durumlar:

Tekrarlanmayacak şekilde kabul edilebilir olan bahşîşler orta seviyede olmalıdır ve yapılan faaliyetin daima işle belirgin, uygun bir bağlantı bulunmalıdır.

- Kalem, anahtarlık, matara, ya da takvim gibi küçük özel eşyalar
- Çiçek, buket ya da masa süsleri
- Öğlen ya da akşam yemeği
- Bir spor olayı, tiyatro gösterisi, konser için bilet ya da bunlardan yararlanma imkanı

Kabul edilemez olanlar:

- Nakit para, seyahat çekleri, hediye çekleri, kredi ya da senet
- Saat ya da yüzük gibi mücevherler.Elmas ya da diğer değerli taşlardan, altın ve gümüşten yapılmış eşyalar
- Bir hafta boyunca gönderilen uzun saplı güller
- Haftalık öğle veya akşam yemekleri
- Sezonluk biletler

Şüphe duyduğunuz takdirde, hediye kabul etmeyin!

**POLİTİK KATKILAR, PROFESYONEL FAALİYETLER,HEDİYELER, YARDIMLAR VE İNDİRİMLER**

Şirket parasının ya da mal varlığının kanuna aykırı ya da uygunsuz amaçlar için kullanımı kesinlikle yasaktır.Uygunsuz durumların tümünü tanımlamak mümkün değildir.Fakat aşağıdaki örnekler spesifik risk alanları için size rehber olacak ve danışılması gereken diğer durumları tespit etmemize yardımcı olacaktır.

**Siyasal Katkılar ve Hükümet ve Müşteriye Bağlı Görevlilere Yapılan Ödemeler**

Adaylara, siyasi partilere ya da hükümet görevlilerine kanuna aykırı siyasi katkılar yapılması ve şirketin mal ve hizmetlerini satın almaları için hükümet görevlilerine ya da müşterilere ödeme yapılması yasaktır.Genel müdürün izni olmadıkça, şirket tarafından ya da şirket adına kanuni siyasi katkı yapılması da yasaklanmıştır.



## Promosyonel Faaliyetler

Müşterilere yönelik promosyonel faaliyetler, bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla, aşağıdakileri içerir: eğitim, seminer ve konferanslar; eğlence ve Manasset tarafından desteklenen seyahatler. Promosyonel faaliyetlere katılan her organizasyon şirketin tüm politikalarına, alışılmış yerel iş uygulamalarına ve yerel kanuni gerekliliklere uymalıdır.

Özel ya da devlet müşterileri için promosyonel faaliyetler düşünülürken çok dikkatli davranılmalıdır. Çoğu hükümetin, iş uygulamalarına yönelik ayrıntılı kuralları mevcuttur. Normalde hükümet çalışanlarının çok kısıtlı parasal limitleri aşan yemek ve konaklama promosyonlarını kabul etmesi yasaktır.

## Eğitim , Seminer Ve Konferanslar

Manasset, bazı durumlarda müşterilerinin Manasset'in desteklediği eğitimlere katılma masraflarını karşılayabilir. Manasset aynı zamanda çeşitli seminer ve konferansların finansmanına destek verebilir ya da bu olaylara katılabilmeleri için, belirli müşterilerin masraflarını karşılayabilir. Bu tür masraflar seyahat, konaklama ve yemekleri içerebilir.

Olaydan önce, olayın niteliğini ve iş amacını, sağlanan desteğin kapsamını ve desteklenen bireyin ya da organizasyonun her türlü yükümlülüğünü net bir biçimde belgeleyin ve bu bilgileri, yönetici düzeyinde bir müdüre ve desteklenen bireyin direkt süpervizörüne iletin.

## Eğlence

Normal iş seyri sırasında bazı müşterilere ve iş ortaklarına eğlence imkanı sağlanması beklenen bir durumdur. Eğlence giderleri orta seviyede tutulmalı ve yapılan faaliyetin daima iş ile belirli, uygun bir bağlantısı olmalıdır.

## Hediyeler

Müşterilere sunulan hediyelerin ya da promosyonların değeri her zaman 200\$'ın altında olmalıdır. Başkan yardımcısının, baş hukuk müşavirinin ve sekreterin onayı olmadıkça, bir müşteriye nakit hediyeler sunulamaz.

Hediyeler ancak aşağıdaki durumlarda verilebilir:

- Hediye uygunsuz bir teşvik oluşturmadıkça
- Hediye kabul gören yerel iş uygulamalarına uygun olduğu sürece
- Hediye hiçbir yasayı, yönetmeliği ya da etik standardı ihlal etmedikçe
- Hediyein açıklanması şirket için rahatsızlık oluşturmadıkça ya da ticari açıdan zarar verici olmadıkça

Çoğu hükümet müşterisinin hediye kabul etmesine izin verilmemektedir. Herhangi bir kanun ya da düzenlemeyi ihlal etmeyecekleri belirlenmemiş ise, hükümet müşterilerine hediye verilmemelidir. Yerel yasal standartların incelemesi Yasal Departman tarafından koordine edilmelidir

#### Gizli İndirimler

Bu uygulama bir müşterinin çalışan fonuna “gizli” yapılan (seminer katılım fonu gibi) ya da şirketin asıl veya potansiyel muamelerini etkileyebilecek, müşteriye bağlı memur veya çalışana yapılan ödemeleri içerir. Bu tür ödemeler yasaktır. Bu politika istisnasız şekilde uygulanır.

#### TEDARİKÇİLERE, ACENTALARA VE DANIŞMANLARA YAPILAN ÖDEMELER

Şirket parasının mal ya da hizmetlerin gerçekleştirdiği, satıldığı ya da teslim edildiği ülkenin dışında bir tedarikçi, satıcı, distribütör, acenta ya da diğer şahıs veya kuruluşlara ödenmesi yasaktır. Bu emre uymak için:

- Tüm komisyon ve tazminat ödemelerini veya diğer ödemeleri yalnızca defetrllerinde ilgili muamelenin kayıtlı olduğu yasal kuruluş yoluyla yapın
- Bu tür ödemeleri nakit para yerine çek, ödeme emri ya da kayıtlı banka havalesi yoluyla gerçekleştirin
- Çekleri, ödeme emirlerini ya da banka havalelerini diğer tarafın bireysel meurları ya da çalışanlarının veya ilgili bir kuruluşun değil sadece sözleşmenin diğer tarafını teşkil eden belirli kişi ya da kuruluşların adına yapın
- Çek ve ödeme emirleri ile banka havalelerini, sadece diğer taraftan yerleşik olduğu ve normal iş adresinin bulunduğu ülkeye postalayın

Bu kılavuza istisna teşkil edecek yasal bir iş gerekçesi mevcutsa, bu talebinizi Dahili Denetim Hizmetleri müdürüne gönderin. Bu talep yazılı olmalı ve tüm geçerli bilgileri içermelidir. Zorlayıcı bir ticari gereklilik bulunmadığı ve önerilen ödeme tüm geçerli kanun ve yönetmeliklere – özellikle de vergilerle ve kambiyo kontrolüyle ilgili olanlar - uygun olduğu takdirde istisnai uygulama yapılmayacaktır.

#### KISMİ ÜCRET ÖDEMELERİ

Çalışanın ücretinin herhangi bir kısmının İnsan Kaynakları başkan yardımcısının yazılı izni olmadan çalıştığı ülkenin dışında ödenmesi yasaktır. Bu yazılı onaylar, sadece aşağıdaki şartların karşılandığı sınırlı ve zorlayıcı durumlarda verilecektir.

- Çalışanın bulunduğu, görevli olduğu ve ikamet ettiği ve ödemenin yapıldığı ülkenin vergi kanunlarında ve kambiyo kontrol yönetmeliklerinde belirtilen tüm yasal gereklilikler tamamen karşılanır.
- Kısmi ücret ödemeleri için yeterli gerekçe sağlanmalıdır. Örnekler:
  - Çalışanın ikamet ettiği ülkenin kurunu büyük maddi kayıplar olmadan çalışanın görevli olduğu ülkenin kuruna çevirmek mümkün olmadığında
  - Maaşın kısmi olarak ikamet edilen ülkenin dışında ve ödemenin yapıldığı ülkede gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde, ikamet edilen ülkenin dışındaki gerçek çalışma vergileri
  - Bir çalışanın ücretinin geçici olarak kısmi ödenmesini gerektiren ekonomik acil durumlar
  - Şirketin ya da çalışanın ödemesi gereken vergileri azaltmaya yönelik yasal, kanuni planlama

Her durumda, talebinnedeni ve onayın gerekçesi tam olarak açıklanmak suretiyle, kısmi ödemelere karşı olan genel politikada bir istisna yapılması için yazılı talepte bulunulmalıdır. Bu talep İnsan Kaynakları başkan yardımcısına iletilmeli ve çalışanın bağlı olduğu iş grubunun üst düzey yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

#### KALİTE SİSTEMLERİ

Şirketin kalite sisteminde belirtildiği gibi:

KALİTE, her Manasset çalışanın en önemli işlevidir.

#### KALİTE:

- Daima mükemmelliğe ulaşmaya çalışmak,
- Müşterilerimizin beklentilerini karşılamak veya aşmak,
- Yasal gerekliliklere uymak,
- Sürekli gelişmek demektir.

KALİTE liderliği sektör liderliğinde esastır.

Her bir çalışan, Manasset kalite yönetim sisteminin etkin biçimde yönetilmesini sağlayacak prosedürleri oluşturma, belgeleme ve sürdürme yetkisine sahiptir. Kalite politikası, prosedürler veya uygulamalarla ilgili sorularınızı ya da sorunlarınızı, özellikle de şirketin ve yönetmeliklerin beklentilerini tam olarak karşılamayabileceğini düşündüğünüz faaliyetleri gözlemlediğiniz hallerde, yöneticinizle görüşün

## ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Manasset tüm çalışanlar için güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamaya kararlıdır.İşinizi güvenli bir şekilde yaparak ve iş arkadaşlarınızın sağlığını ve genel sağlık durumunu etkileyecek tüm durumları bildirerek, şirketin güvenli çalışma alanlarını sürdürmesine yardımcı olabilirsiniz.Bunları sağlık ya da güvenlik memurunuzla veya insan kaynakları temsilcinize bildirin.

Çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamak konusundaki kararlılığımız bizi aynı zamanda geçerli yönetmeliklere ve sektör standartlarına uygun biçimde iş yapmaya zorlamaktadır.Başarılı olmak için, günlük iş yaşamının her alanında çalışan sağlığını ve güvenliğini göz önünde bulundurmak gereklidir.

## ÇEVRE

Sağlık ve güvenlikle ilgili konular şirket içindeki çalışanları etkilerken, çevresel konular, sizin, ailenizin ve arkadaşlarınızın yaşadığı toplumlarda suyu ve toprağı kapsayan daha geniş bir etkiye sahip olabilmektedir.

Manasset hem sağlığını hem toplumunuzun yaşadığı çevreyi düşünerek operasyonlarını yürütmeye kararlıdır.Bu kararlılık sizin çevreye karşı sorumlu biçimde hareket etmenizi ve ilgili kanun ve önetmeliklere uymanızı gerektirir.Bu nedenle, çevresel etkiler yaptığımız her işte göz önünde bulundurulmalıdır-araç gereçlerin, ekipmanların ve satıcıların seçiminden ve ürün ve proseslerin tasarımından başlayarak ürünlerin imalatına,ambalajlanmasına, saklanmasına ve teslimatına, son olarak ürünlerin ve diğer atık maddelerin etılmasına kadar.

Mansset'deki göreviniz ne olursa olsun, bir düzeyde çevrenin korumasına destek olmakla yükümlüsünüz.Çevreye zararlı olabilecek bir şey gördüğünüz takdirde,lütfen süpervizörünüze bildirin.

## EŞİT ÇALIŞMA FIRSATI

Manasset, eşit çalışma fırsatı sağlayan pozitif bir iş ortamının, nitelikli ve verimli çalışanları kendine çekeceğine ve bünyesinde tutacağına inanmaktadır.Bu nedenle işe alım kararlarının ve personel faaliyetlerinin ırk , renk, din,soy, uyruk, cinsiyet, yaş, özörlölük ya da kanunla korunan diğer özelliklere değil, işle ilgili kriterlere bağılı olması gerektiğine inanıyoruz.

## ŞİRKET MALLARI VE KAYNAKLARI

Manasset'in mülkiyeti ve kaynakları, kişisel kullanım ya da kar etmek amacıyla sağlanamaz, kullanılamaz ya da saptırılamaz.Gerçekte, şirket mallarının izinsiz şekilde şirket binasından

çıkarılması hırsızlık olarak kabul edilebilir.Manasset'e ait hiçbir mülkiyet, izinsiz şekilde yok edilemez ya da önemli ölçüde değiştirilemez.Kayıt ve bilgiler de şirket mülkiyetine dahildir.

#### ŞİRKETİN MALİ KAYITLARI VE RAPORLAR

Şirket kayıtları ve raporlar tüm mali açılardan doğru ve eksiksiz olmalı, şirketin mali durumunu doğru şekilde yansıtmalı ve yanıltıcı olmamalıdır.Kayıtlar ve raporlar mali bir bilgiye dair asılsız ifadeler içermemeli ve ifadelerin asılsız olmasını önlemek için gerekli bir mali bilgiyi gizlememelidir.

Herhangi bir şirket kaydı ya da raporu oluştururken, tüm şirket politikalarına ve prosedürlerine uymanız gerekir.Aynı zamanda, her bir kaydın yada raporun, şirket varlıklarının, yükümlülüklerinin ve işlemlerinin doğru şekilde kaydedilmesi için yeterince doğru ve eksiksiz olmasını sağlamalısınız.Bunu göz önünde bulundurarak, şunları yapamazsınız:

- Herhangi bir nedenle açıklanmamış ya da kaydedilmemiş bir para ya da varlık tesis etmek
- Şirket defterlerine ya da kayıtlarına, yalan ya da sahte bilgiler girmek veya düzenlemek
- Ödemeyi destekleyen belgelerde tanımlananların dışındaki bir amaçla, şirket adına ödeme yapmak ya da ödemeleri onaylamak
- Paranın toplanması, ya da şirkete ödenen paraların kaydına yönelik olarak, muamelenin doğru tanımını içermeyen belgeler oluşturmak

#### GİZLİ BİLGİLER

Gizli şirket bilgilerini koruma sorumluluğu size aittir.Genel olarak, çalışanların topladığı ya da oluşturduğu bilgiler şirketin gizli bilgileridir ve diğer şahıslarla paylaşılmamalıdır.Aşağıdaki topluma açık olmayan bilgiler dahil olmak üzere, bazı bilgiler özellikle hassas olabilir:

- Herhangi bir çalışanın tazminatı ya da hakları veya bir çalışanın kişisel dosyasında yer alan her türlü bilgi de dahil olmak üzere, çalışanlar hakkındaki tüm bilgiler
- Yönetim değişiklikleri ya da şirket yapısına dair tüm bilgiler
- Çizimler, performans istatistikleri, üretim prosesi ve verileri, test verileri ya da spesifikasyonları da dahil olmak üzere, herhangi bir ürünün keşfine,patent başvurusuna, geliştirilmesine veya imalatına dair tüm bilgiler
- Şirket çalışma talimatları ve standartları
- Şirketin mali sonuçlarına dair bilgiler
- Müşteriler, finans sağlayıcılar ve satıcılar ya da birleşmeler , alım ve satımlarla ilgili bilgiler de dahil olmak üzere, şirket muameleleri hakkındaki bilgiler

Yukarıdakiler gizli bilgiler için sadece birer örnektir. Unutmayın, bir bilgi gizli ise, ne şekilde kaydedilmiş olursa olsun gizli kalır-memorandum, raporlar ve diğer yazışmalar gibi geleneksel belgeler şeklinde ya da sesli mail, belgeler, hesap çizelgeleri, veriler ya da işletme giderlerini içeren dosyaların kaydında kullanılan elektronik ya da diğer bellek aygıtları biçiminde olsun.

Şirketle ilgili konuları arkadaşlarınız, komşularınız ve hatta aile üyelerinizle dahi görüşmekten kaçının; bu kişiler bu bilgileri yanlışlıkla başkalarına aktarılabilir. Hassas konular sadece konuyu bilmesi gereken şirket çalışanları arasında görüşülmelidir.

Genel bir kural olarak, gizli konular fuarlar, restoranlar, uçaklar, dolmuş ve otobüsler gibi topluma tamamen ya da kısmen açık alanlarda konuşulmamalıdır. Manasset'deki görevinizden ayrıldıktan sonra dahi, gizli ya da mülkiyete haiz bilgileri açıklamayın. Benzer şekilde, yeni bir çalışanınızdan önceki işverenlerine dair gizli bilgiler istememelisiniz.

#### YAYIN HAKLARI

Yayın hakları ile ilgili kanunlar yazıların ("eserler") kopyalanmasını engeller. Diğerleri tarafından hazırlanan eserler, eserin sahibinin yayın haklarını ihlal edecek biçimde kullanılmamalıdır. Yaygın yayın hakları ihlalleri aşağıdakilerin tamamen ya da kısmen kopyalanmasını içerir:

- Bilgisayar programları
- Kitaplar, dergiler, gazeteler, bültenler
- Profesyonel/bilimsel dergiler
- Kataloglar, broşürler, manüeller
- Müzik, video ve film

Bağımsız şekilde yaratılan hiçbir eser, benzer bir eserin teklif haklarının ihlali olarak görülmez. Yayın haklarına dair kanunlar fikirleri, kavramları ya da prensipleri korumaz. Yayın hakları sadece belirli eserleri korur. Yayın hakları kanunlarının koruması sadece doğrudan kopyalamayı değil, aynı zamanda esere dayanılarak hazırlanan materyallerin oluşturulmasını kısıtlar.

Yayın hakkı sahibi izin verdiği takdirde, eserin kullanımı yasaldır. Eğer belirli bir eserin kopyalarını dağıtmanız gerekiyorsa, eserin sahibiyle irtibat kurun ve yazılı iznini alın. Daha basit bir çözüm ise eserin elinizdeki kopyasını paylaşmak ya da yeni bir tane satın almaktır.