



## ATP YAZILIM VE TEKNOLOJİ ANONİM ŞİRKETİ ETİK İLKELER

### 1. AMAÇ

ATP Yazılım ve Teknoloji Anonim Şirketi (“ATP”) faaliyetlerini dürüst ve saygılı bir şekilde yürütürken ilke edindiği değerleri; topluma, çevreye, müşterilerine, ortaklarına ve çalışanlarına karşı sorumluluklarını ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlamış olduğu “**Etik İlkeler**” i bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kurallar olarak tanımlar. Bu kurallar ile hedeflenen, şirket yönetici ve çalışanlarının en yüksek nitelikteki tutumu sergilemelerini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

ATP Etik İlkeler, ATP’nin dış dünyaya karşı etik değerlerinin ve etik yaklaşımının kapsamlı yer aldığı ATP İş Davranış Kuralları (“ATP İDK”)’nın genel içerikli bir özeti niteliğinde olup asgari standardı belirler. ATP İDK, paydaşlarımıza, iş dünyasına ve birbirimize karşı etik ve yasal sorumluluklarımızı özetleyen, şirketimizin temel değerlerini yansıtan bir kaynak olarak hazırlanmıştır. Şirket ve bünyesindeki şirketlerde çalışanlara yöneliktir.

### 3. SORUMLULUK

Yönetim Kurulumuz, ATP İDK’yi onaylamış ve uygulanması için tüm girişimleri desteklemektedir. ATP İDK her yıl gözden geçirilir, güncellenir ve tüm ATP çalışanlarının tam mutabakatıyla onaylamaları için yayımlanır. Şirket bünyesindeki her çalışanın bu ilkelere uyması önem taşır ve zorunludur.

#### 3.1. Yönetim Beyanı

ATP Yönetim Kurulu, ATP Genel Müdürü ve Genel Müdür’e bağlı tüm yöneticiler olarak;

- Her türlü faaliyetimiz sırasında dürüst, adil ve güvenilir şekilde davranacağımızı,
- Açık ve doğru iletişim ile Şirketimizi her türlü ortamda en doğru şekilde temsil edeceğimizi,

- Kendimizin ve çalışanlarımızın gelişimini sürekli olarak destekleyeceğimizi ve teşvik edeceğimizi,
- Çalışanlarımız arasında herhangi bir ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlayacağımızı,
- Tüm faaliyetlerimizde yasalara, kurallara, mevzuatlara ve uygun davranacağımızı,
- ATP İDK'da tanımlı değerlere sahip çıkarak onları uygulayacağımızı, Kabul ve taahhüt ederiz.

#### **4. DEĞERLERİMİZ**

- Sorumluluk ve Saygı : ATP olarak değerlerimiz ve stratejilerimiz doğrultusunda ilerlerken, başta kendimize, birbirimize, müşterilerimize ve paydaşlarımıza karşı saygılı ve sorumluyuz. Tüm süreçlerimizi bu saygı ve sorumluluk duygusuyla yerine getiririz.
- Yenilikçilik : Yeni teknolojileri takip eder, yeni fikirler geliştirir ve değişime öncülük ederiz. Teknolojileri kullanarak şirketimizin, müşterilerimizin ve paydaşlarımızın gerçek potansiyellerine ulaşmalarına yardımcı oluruz.
- Proaktif İletişim: Yaptığımız işin merkezinde etkin iletişim olduğuna inanırız. Farklı yaklaşımları zenginlik olarak görürüz. Çalışan, müşterilerimiz ve paydaşlarımızla açık, anlaşılır ve proaktif iletişim kurarız.
- Sürdürülebilir Gelişim: Tüm değerlerimiz, stratejilerimiz, süreçlerimiz ve çözümlerimizle çalışma hayatında sürdürülebilir bir dünyanın var olmasını amaç ediniriz. Bilginin devamlılığı için çaba gösterir, bilgi birikimimizi çekinmeden yeni kuşaklarla paylaşıyoruz.

#### **5. ETİK İLKELER**

##### **5.1. GENEL KURALLAR**

##### **5.1.1. İlke ve Prensiplerimiz**

- Dürüstlük ve yüksek etik standardı işimizin kalbidir.
- İnisiyatif sahibi ve yaratıcı kişilerden oluşan, rol paylaşımının dengeli yapıldığı, stratejileri açık, kendi kararlarını alabilen takımların yarattığı sonuçların, büyük bir çoğunlukla bireysel neticelerin toplamının daha üzerinde olduğuna inanırız.
- İlişkilerimizin uzun vadeli bakış açısına; karşılıklı güvene, şeffaflığa ve dayanışmamıza bağlı olması en sağlam temellerimizdir. Kendi çıkarlarını müşterilerimiz ve takımımızın önünde gözetemeyen kişilere yerimiz yoktur.
- Yükselmeyi, bilgimizi, becerilerimizi ve takıma olan katkımızı arttırmak olarak tanımlarız.
- Başarı hepimizindir, objektif bir şekilde başarıyı paylaşıyoruz.

- Her konuda eğitim kendimize yaptığımız en önemli yatırımdır.
- Müşterilerimizin menfaatleri her zaman ön plandadır. Başarı, onlara verdiğimiz iyi hizmetin sonunda gelir.
- Müşterilerimize karşı, her zaman açık, kesin ve şeffafızdır.
- Amacımız müşterilerimize her zaman beklentilerinin üzerinde servis sunabilmektir.
- Bizim için müşterilerimizle uzun vadeli ilişkiler önemlidir. Müşterilerimizi tutabilmek yeni müşteri kazanmanın önünde gelmektedir.
- Odağımız kendi kendimizi aşmaya yöneliktir. Rakiplerimizi yakından izlememiz, daha iyi ne yapabiliriz, görebilmek içindir.

### **5.1.2. Yasalara Uyum**

Faaliyet gösterilen tüm ülkelerde, lokal ve uluslararası yasa ve mevzuatlarına uygun davranılır. Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluk esastır. Haksız rekabetten kaçınarak faaliyet gösterdiğimiz sektörlerde adil rekabet koşullarını gözetiriz. Faaliyetler ile ilgili kamuya açık olmayan içsel bilgilere ulaşan ATP çalışanları, bu bilgiler Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)'da ilan edilene kadar bilgilerin gizliliğinden sorumlu olduğunu bilir ve bu bilgilere dayanarak kendilerine veya yakınlarına menfaat sağlayacak eylemlerde bulunmaz. Rüşvet, yolsuzluk ve kara para aklama ile mücadelede ATP olarak sıfır tolerans ilkesi geçerlidir. Hiçbir koşulda işlerin hızlanmasını sağlamak adına kolaylaştırıcı ödeme teklif edilmez. Fikri mülki haklar ve telif hakları konusunda yürürlükteki yasalara uygun davranılır. Yasa dışı çocuk işgücü kullanımı ve zorla çalıştırılmaya karşıyız. Birlikte çalıştığımız tüm tedarikçi ve iş ortaklarımızdan da aynı yaklaşımı sergilemesini bekleriz.

### **5.1.3. Veri Güvenliği / Gizlilik**

ATP'de tüm süreçlerde veri güvenliği, veri koruma ve gizlilik politikalarına uygun hareket edilir. Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları, üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir.

Çalışanlar, şirkete ve tüm paydaşlarına ait bilgilerin korunmasına özen gösterir.

Şirketten ayrılırken sahip olunan gizli bilgileri üçüncü kişiler ile paylaşamazlar.

Bütün resmi açıklamalar, Şirket'in belirlediği birimler aracılığı ile yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

## 5.2. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

Şirketin parasal olan ve parasal olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterilir. Bu kaynaklar kişisel amaçlı kullanım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz.

### 5.2.1. Çalışma Ortamı ve Çevreye Saygı

Hepimiz, güvenli, tehdit unsuru içermeyen ve sağlıklı bir çalışma ortamını sürdürmek, çevreye saygı göstermek ve doğal kaynakları korumaktan sorumluyuz. Bir görevi gerçekleştirirken, güvenliğinizi veya diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmayız. Tüm geçerli çevre, sağlık ve güvenlik gerekliliklerine uygun hareket ederiz. İnsanların kendilerini güvende hissettikleri ve her zaman nezaket ve profesyonellik ile muamele gördükleri ortamları teşvik etmek istiyoruz

Çalışanlar tüm emniyet ve güvenlik kurallarını iyi bilmeli; bunlara uymalı ve güvenli olmayan koşulları veya kazaları rapor etmelidir. Başka bir kişiye veya şirket mülküne yönelik şiddet eylemleri de derhal bildirilmelidir. Güvenlik prosedürleri istisnasız uygulanmalıdır. Güvenli olmayan çalışma koşulları Bölüm Yöneticilerine bildirilmelidir.

Çalışanların, ATP'nin sahip olduğu veya kiraladığı mülklerde veya şirket mülkünü kullanırken; çalışma saatleri içerisinde veya çalışma saatleri haricinde farketmeksizin, alkol ve uyuşturucu maddeleri kullanmalarına, bulundurmalarına veya bu maddelerin etkisi altında bulunmalarına izin verilmez. Muhakeme yeteneğini azaltmamak ve başkalarını tehlikeye atmamak esastır, hiçbir çalışan alkol veya uyuşturucu maddelerin etkisi altındayken veya bunlardan zarar görmüşken ATP için iş ifa edemez.

Tüm atıklar Şirket politikası ve yasalara göre bertaraf edilmelidir. Mümkün olan her durumda "geri dönüşüm" süreçleri uygulanmalıdır.

### 5.2.2. Zaman Yönetimi

Zaman şirketin önemli kaynaklarından biridir. Şirketimiz çalışanları zamanı iyi kullanır. İş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendirmez. Toplantılara ayrılan zamanın etkinliğini sağlamak toplantıyı düzenleyen sorumluluğunda olup, tüm katılımcıların toplantıya hazırlanarak gelmesi esastır. Toplantı için ayrılmış zamanın başlangıç ve bitiş saatlerine tüm katılımcılar uyar.

### **5.2.3. Şirket Araçları**

Kendisine şirket tarafından araç tahsis edilen çalışanlarımız araçların kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterir.

### **5.2.4. İletişim Araçları**

E-posta sadece iş gereği haberleşme aracı olarak kullanılır, iş dışındaki nedenlerle kullanılmamasına özen gösterilir.

Mümkün olduğunca, telefon yerine e-posta kullanılmasına dikkat edilir.

Faks, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret edilir.

### **5.2.5. Demirbaş ve Kırtasiye**

Şirket içinde kullanımında tasarruf ilkelerine özen gösterilir. Görevden ayrılan çalışan, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü kıymetleri, evrakları ve demirbaşları bir tutanakla devreder.

## **5.3. İLİŞKİLER**

### **5.3.1. Ticari İlişkide Bulunulan Kişi, Kurum ve Kuruluşlarla İlişkiler**

Tüm çalışanlarımız, Şirketimiz ile ticari iş ilişkisinde bulunanlar ve müşterilerimizle olan ilişkilerinde doğru, tutarlı, güvenilir, yardımcı ve dakik olmaya dikkat ederler.

Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunacak firmaların seçiminde, kimsenin etkisi altında kalınmadan, fayda/maliyet gibi objektif kriterler esas alınır.

### **5.3.2. Medyayla İlişkiler**

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans, vb yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetimin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

### **5.3.3. Kamu Otoriteleriyle İlişkiler**

Kamu otoriteleri ile ilişkiler yasalar ve şirket politika/prosedürleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

### **5.3.4. Pay Sahipleri**

ATP olarak, ana amacımız tüm paydaşlarımız için sürdürülebilir bir ekonomik değer yaratmaktır. Bu doğrultuda amacımız paydaşlarımızın tamamının menfaatlerini gözetmektir.

Şirket içi faaliyetlerin düzenlenmesinde paydaşların menfaatleri ve hakları eşit ve adil olarak gözetilir.

Tüm paydaşlar için değer yaratılması hedeflenir.

Tüm şirket faaliyetlerinde finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket edilir.

Ortaklara ve kamuoyuna yapılan açıklamalarda; mali tablolar, şirket stratejileri ve yatırımlar hakkında doğru, zamanında, tam ve anlaşılabilir bilgi verilir.

## **5.4. ŞİRKETE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLER**

### **5.4.1. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetler**

Bir çalışanın kendisinin, bir aile üyesi veya yakın ilişkide olduğu kişilerin gerçekleştirdikleri aktivitelerin, şirket için en iyisini yapması konusundaki tarafsızlığını etkilediğinde bir çıkar çatışması ortaya çıkar. ATP çalışanlarının şirket kaynaklarının, adının ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından biridir.

Çalışanlarımız, Yöneticilerimiz ve Yönetim Kurulu üyelerimiz kendileri ya da yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü girişimden kaçınırlar. Şirket içindeki pozisyon, şirket malı ve hizmet bilgisi, kişisel çıkarlar için kullanılamaz.

Müşteriler/Tedarikçiler arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda tüm taraflara eşit ve adil davranılır.

Çalışanlarımız görevlerini tarafsız olarak yapar, bunun için gayret gösterir.

#### **5.4.2. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma**

Çalışanlar, kuruluş tarafından izin verilmeksizin resmi ve özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemez, ticaretle uğraşamaz.

#### **5.4.3. Ayrımcılık**

Yöneticiler ve çalışanlar önyargısız bir şekilde herkese adil ve eşit davranırlar. Hiç kimse, yaş, dil, ırk, tabiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasal düşünce, felsefi inanç gibi nedenlerle ayrımcı muameleye tabi tutulamaz. Şirket bu kurallara aykırı davrananlar hakkında iş sözleşmesi feshine kadar gidebilecek yaptırımlar uygulayabilir.

### **6. ETİK İLKELERE UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

Etik İlkeleri veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olurlar. 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 uygulanır.

#### **6.1. ETİK KURUL**

##### **6.1.1. ATP Etik Kurul'u**

Etik Kurulu; üst yönetimde görevli beş üyeden oluşur. Kurul'un raportörlüğünü Uyum Direktörü yürütür. ATP Yönetim Kurulu onayıyla Kurul'a yeni üye/ler eklenebilir/çıkarılabilir.

##### **6.1.2. Etik Kurul'un Görevi**

Etik Kurul, ATP Etik İlkelerin ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

Etik Kurul üyeleri faaliyetleri sırasında organizasyon içerisindeki rol ve hiyerarşiden bağımsız hareket eder ve karar alır.

Etik kurula iletilen ihlal bildirimleri, yapılan incelemeler ve alınan kararlar en yüksek seviyede gizlilikle ele alınır. Yaptırım kararları İnsan Kaynakları ve gerektiğinde Hukuk birimleri ile yerine getirilir ve ihlali gerçekleştiren çalışanın dosyasına işlenir.

Etik Kurul, vakalar sonucunda tespit edilen kök nedenlerin giderilmesi için gerekli aksiyonları başlatır ve sonuçlarını takip eder.

### **6.1.3. Etik Kurul'un Toplanma ve Karar Prensipleri**

Etik İlkelerin ihlal edildiği bir durumun meydana geldiği / öğrenildiği anda ihlal durumu etik@atp.com.tr etik hat e-posta adresine bildirimde bulunabilirler.

Ek olarak Şirket ortamlarında dilek ve öneri kutularına yapılan yazılı bildirimlerden Etik İlkelere aykırı durum içerenler, İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı tarafından etik hatta iletilir.

Etik Hat'ta iletilen anonim bildirimler de Etik kurulca diğer kaynağı belirli bildirimlerle aynı sürece tabi tutularak ciddiyetle incelenir ve sonuca bağlanır.

### **6.1.4. Etik Kurul'un Yetkileri**

Etik Kurulu, soruŐtırmaya konu dosya ve belgeleri sağlıklı bir Şekilde değerlendirip sonuçlandırmak amacıyla;

- a) İlgililerin sicil dosyasını incelemeye,
- b) İlgili mercilerden bilgi istemeye / almaya,
- c) Doğrudan doğruya tanık ve bilirkiŐi dinlemeye,
- d) Hakkında soruŐtırma yapılan personelin savunmasını almaya,
- e) Diğer inceleme ve araŐtırmaları yapmaya yetkilidir.

Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruŐtırma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

## **7. YÜRÜRLÜK**

İŐbu politika, yönetim kurulu onayını müteakip Şirket'in internet sitesinde kamuya açıklanır. Burada bahsi geçmeyen tüm hususlarda, Şirket Üst Yönetimi'nin görüşü doğrultusunda hareket edilir.