



Etik Politikası

Doküman No

POL.İK.03

Doküman Sahibi

İnsan ve Kültür Bölümü

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Tanımı	Revizyonu Yapan	Onaylayan
0	01.05.2021	İlk yayın	İnsan Kaynakları Bölümü	İnsan Kaynakları Direktörü
1	23.12.2022	Revizyon	İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı
2	06.05.2024	Politika tümüyle gözden geçirilerek güncellenmiştir	İnsan ve Kültür Bölümü	Kurumsal Yönetim Komitesi
3	28.10.2025	Yeni şablona göre süreç düzenledi. Sorumlu alanındaki ibareler düzenlendi.	İnsan ve Kültür Bölümü	Kurumsal Yönetim Komitesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

	Etik Politikası	
	Doküman No	POL.İK.03
	Doküman Sahibi	İnsan ve Kültür Bölümü

1. Amaç

Bu politika Arena Grup Şirketleri çalışanlarının görevlerini icra ederken verecekleri karar ve yapacakları davranışlara yol gösterici olması, etik davranış ilkelerinin, etik yönetim çalışma şeklinin Arena Grup Şirketlerinde temel değerleri kapsamında tanımlanması ve açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu politika Arena Grup Şirketlerinde çalışan her kademedeki çalışanın suistimal, yolsuzluk ve etik uygunsuzluk ihbarlarının alınması, incelenmesi ve sonuçlandırılması süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

Etik İhlal: Bu politikada belirtilen etik ilkelere aykırı davranış, tutum veya uygulamalar.

İçsel Bilgi: Kamuya açık olmayan, kullanılması veya paylaşılması halinde şirketin veya üçüncü kişilerin maddi/manevi zarar görmesine yol açabilecek nitelikteki bilgi.

Paydaş: Arena Grup Şirketleri ile ilişkisi bulunan çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, hissedarlar ve kamu kurumları dahil tüm taraflar.

4. Roller, Sorumluluklar ve Yetkiler

Bu politikanın hazırlanması, gerekli analizlerin yapılması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve yürürlükten kalkanların toplanarak imha edilmesinden İnsan ve Kültür Bölümü, kontrol edilmesinden İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı, onaylanmasından Kurumsal Yönetim Komitesi sorumludur.

Bu doküman yılda en az bir defa veya bilgi güvenliğini etkileyen önemli değişiklikleri takiben İnsan ve Kültür Bölümü tarafından güncellenir.

Gözden geçirmeler sonrasında gerçekleştirilen değişiklikler için Kurumsal Yönetim Komitesi onayı alınır.

Arena Etik Yönetimi (Etik Kurul) Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi, Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı (CFO) ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'ndan oluşur. Bu kurul Arena etik davranış ilkelerinin etkin bir şekilde uygulanmasından, etik kültürün şirket içerisinde oluşturulmasından ve çalışanlar tarafından benimsenmesinden sorumludur.

5. Uygulama

- Tüm çalışanlar işe başlamadan Etik Politikası konusunda bilgilendirilir.
- Çalışanın kendisinden hukuki ya da etik olarak yanlış bir eylemde bulunması istenirse ve/veya Şirket içerisinde yöneticiler, diğer çalışanlar ve iş ortaklarıyla ilgili hukuki ya da etik olarak uygun olmayan bir eylem hakkında bilgi sahibi olursa eylemi gizlemeyerek, konuyu Etik Kurul'a bildirir. Bildirimi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

	Etik Politikası	
	Doküman No	POL.İK.03
	Doküman Sahibi	İnsan ve Kültür Bölümü

yapan kişinin kimliğini açıklama /açıklamama hakkı vardır. Bildirimlerin kanıt içermesi ve yorumsuz olması önemlidir.Kurul bildirimleri zamanında, adil ve tutarlı bir şekilde soruşturur ve gerekli aksiyonları kararlılıkla alır.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5.1. Politika ve Prensipler

Arena Grup faaliyetleri çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükte olan Yolsuzlukla Mücadele Kanunları'na, [Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi](#) 'nde (yer alan ilgili gereklilikler, [Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin 10 ilkesi](#) (UN Global Compact 10 principles) ve yürürlükteki diğer rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yasa ve düzenlemelerle uyumlu olmak zorundadır. Yönetim Kurulu Üyelerinin, Üst Yönetimin ve Çalışanların en yüksek yasal gereklilikler ve etik davranış ilkelerine uymaları ilkesi benimsenmiştir. Etik davranış ilkelerine uymak, yönetici, çalışan ve ortakların, yasal ve etik davranışa ilişkin spesifik şirket politikalarına uymaları gerektiği anlamına gelmektedir. Arena Grup uygulamaları farklı inançlara, düşüncelere ve görüşlere sahip kişilerin birlikte uyumlu bir şekilde çalışmalarını hedefler.

Yolsuzlukla Mücadele Kanunları rüşvet ve yolsuzlukla bağlantılı olarak aşağıdakileri de kapsayan geçerli tüm kanunları ifade eder;

- 5237 Türk Ceza Kanunu
- 5549 sayılı Suç Gelirleri'nin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun
- 4208 sayılı Karaparanın Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun
- ABD Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (FCPA)
- 2010 Birleşik Krallık Rüşvet Yasası (UKBA)
- 1860 tarihli Hindistan Ceza Kanunu
- 3 sayılı ve 1987 tarihli BAE Federal Kanunu

5.2. Etik Davranış İlkeleri

Tüm Arena Grup çalışanlarından Arena kültür bütünlüğünü sağlayacak tavır ve davranışlar sergilemeleri, iş dünyasında ve sektörde Arena ve Arena Grup şirketlerinin itibarını ve güvenilirliğini korumaları beklenmektedir. Bu dokümanda belirtilen ilkeler dışında Redington tarafından yayınlanan; "Code of Business Ethics", "Global PoSH Policy" ve "WhistleBlower" ilkeleri de Arena Grup şirketleri tarafından benimsenmektedir.

5.1.

5.2.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

5.3.1. Genel Ahlak, İyi Niyet ve Hukuk Kurallarına Uyum

- Çalışan aldığı her karar ve gerçekleştirdiği her eylemde dürüstlük, eşitlik ve adalet sergileyerek, en yüksek etik standartlarını uygular ve bunların sorumluluğunu üstlenir.
- Genel ahlak ve iyi niyet kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirir.
- Çalışan yasalara uygun davranır.
- Çalışan diğer çalışanlara ve iletişimde bulunduğu herkese karşı saygılı, açık ve hukukun üstünlüğü ilkelerini benimseyerek görevlerini yerine getirir. Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmadan hizmet gereklerine uygun davranır.
- Çalışan diğer çalışanlara karşı disiplini ve çalışma uyumunu bozacak davranışlarda bulunmaz.
- Çalışan çalışma süresi boyunca kendisinden beklenen yükümlülüklerini yerine getirmek için en üst seviyede çaba göstermeyi taahhüt eder. Ayrıca çalışma esnasındaki ihtiyaçları etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılayarak, hizmet kalitesini yükseltmek ve memnuniyeti artırmak için çalışır.
- Çalışan müşterilerle olan ilişkilerde müşteri bilgisi olmaksızın işlem yapmaz, şirket lehine de olsa müşteri zaaflarından yararlanmaz, müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kâr amacı gütmeyiz.
- Çalışan işyerinde ve iş sürecinde şirketin ve diğer çalışanların şahsına ve mal varlıklarına maddi veya manevi zarar veren davranışlarda bulunmaz.
- Şirkete ait olan ve/veya şirkete emanet olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal ve kıymetleri zimmetine geçirmez.

5.3.2. Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışması; çalışanın görevini tarafsız bir şekilde icra etmesini etkileyen ya da etkileyebilecek olan her türlü maddi veya maddi olmayan menfaat sahibi olma halidir. Bu bağlamda, aşağıdaki örnekler ve süreç yönetimi, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek hususları ve bunlar hakkında Şirket'in genel yaklaşımını ortaya koymakta olup, bunların yönetiminde Şirket'in Çıkar Çatışması Politikası uygulanır;

- Çalışan, Şirket mallarını kişisel çıkarları için kullanmaz ve Şirket mallarının, bilgisinin ya da konumunun kullanımıyla ortaya çıkan iş fırsatlarını kendisine mal etmez.
- Çalışan bildiği ya da bilmesi gereken mevcut veya olası çıkar çatışmalarını yaratan durumlardan kaçınır ve bunları hemen üst yöneticisine bildirir. Etik Kurulu'na durumun özelliğine göre bildirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır.
- Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında Şirket çıkarları dikkate alınır. Kaynaklar ve imkânlar Şirket menfaati haricinde kullanılmaz.
- Çalışan iş saatleri içerisinde özel işlerine, üst yöneticisinin onay verdiği haller dışında zaman ayırmaz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

Doküman No

POL.İK.03

Doküman Sahibi

İnsan ve Kültür Bölümü

- Yöneticiler çalışanlarını şahsi işleri için görevlendiremez.
- Çalışanın, rakip, tedarikçi ya da müşteri ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluştaki kendisinin ve çalışanın bilgisi dahilinde aile üyelerinin mali çıkarının olmaması gerekir. Çalışan, üçüncü şahıslarla hiçbir surette kendisine ve aile üyelerine menfaat sağlayıcı iş ilişkisine girmez.
- Arena Grubu'nda şirketlerinde görev alan bir çalışanla, birinci derece yakın akrabalığa (eş, anne, baba, kardeş, çocuk gibi) sahip olunması durumunda ilgili çalışanlar, konuyu Genel Müdür ile İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'na bildirir. Genel Müdür ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı, bu durumda pozisyonun ve yapılan işin akrabalık ilişkisi içinde olup olmamasına, çalışanların ya da yeni işe alınacak olan kişinin görevlerinde herhangi bir menfaat ilişkisi sağlayıp sağlamayacağını değerlendirir. Değerlendirme sonucundaki çıkar çatışması oluşmayacak şekilde görevlendirme yapılması sağlanacaktır.
- İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, birinci derece akrabalarını işe alamaz.
- Çalışan, üçüncü şahıslar ile doğrudan ya da dolaylı bir şekilde gizli veya açık ticari ortaklık kurmaz. Eğer istisnai bir durum var ise Genel Müdür ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'na bilgi verir ve yazılı onay alır.
- Çalışan yazılı izin almaksızın Şirket dışında kâr amacı güden ya da gütmeyen herhangi bir ticari veya sınai faaliyette bulunmaz veya başka bir ticari işletmede çalışamaz, yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz. Ortaya çıkan değişiklikleri için Genel Müdür ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'ndan yazılı onay alması gerekir.
- Çalışanın, başka bir şirkette pay sahibi olması (Borsa işlemleri hariç) bu duruma ilişkin mevcut bilgileri ve/veya değişiklikleri çalışan, Genel Müdür ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'na bildirir. Konu Genel Müdür ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı tarafından değerlendirilir.
- Çalışanlar, Arena ve iştiraklerine ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdıramaz, bu vesileyle herhangi bir menfaat elde edemez, başkalarının elde etmesine vesile olamaz.
- Yöneticiler, çalışanlarından politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir siyasi partide görev alması aşağıda belirtilen koşullarda ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı onayı ile mümkündür.
- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının Şirkette sürdürdükleri görevleri ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar, politik faaliyetleri süresince Şirket adını, Şirketteki pozisyonunu, unvanını ve Şirkete ait kaynakları kullanamaz.
- Çalışan, bir iş kararını etkileme olarak yorumlanabilecek durumlarda değeri ne olursa olsun hiçbir hediye (ikram, bağış vb.) vermez ve/veya kabul etmez.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

- Çalışan, hiçbir şart ve koşul altında nakdi para kabul etmez.
- Çalışan, şirketle iş ilişkisi içinde bulunan hiçbir kurum ya da kuruluştan veya olması muhtemel tedarikçilerden; aşırı olmayan ve iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda var olan fuar, seyahat vb. ile spiff'ler haricinde, 150 \$ üzerinde değere sahip aynı ve nakdi hediyeleri kabul etmez.
- Çalışana görevi esnasında şirket içerisinde kullanabileceği bir hediye geldiğinde, hemen yöneticisini ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nı durumdan haberdar eder ve gelen ürün kişinin kullanımında şirkete zimmetlenir.
- Çalışan üretici ve diğer tedarikçiler tarafından kendisine önerilebilecek her türlü spiff, altın, hediye çeki vb. ödül kampanyasını bağlı bulunduğu yöneticisine ve Genel Müdür Yardımcısı'na bildirir ve kayıt altına alınmasını sağlar. (Spiff: Markaların kampanya satış hedeflerinin gerçekleşmesi durumunda ilgili ekiplere verdiği aynı ödüldür.)

5.3.3. Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvet

- Çalışan, görevini icra ederken yolsuzlukla mücadele, kara para aklanması ve rüşvetin önlenmesi ile ilgili yerel ve uluslararası kanunlara, kurallara, düzenlemelere uymayı taahhüt eder.
- Çalışan devlet çalışanlarına, uluslararası kamu teşkilatları çalışanlarına, siyasi adaylara ya da siyasi partilere, Şirket'e iş almak ya da iş tutmak için para veya değeri olan başka bir şey vermez ya da vermeyi teklif etmez. İş almak için çeşitli kurum ya da kuruluşlara bağış yapmaz. Müşterilerden iş almak ya da iş tutmak için rüşvet verilmesi yasaktır.
- Çalışan satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemlerden ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmez.
- Çalışan, görevle ilişkisi bulunan hiçbir kişiden bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan veya herhangi bir menfaat beklentisi içinde olmadan görevini yerine getirir.

5.3.4. Hediye, İkram ve Bağış Kabulü

- Çalışan, bir iş kararını etkileme olarak yorumlanabilecek durumlarda değeri ne olursa olsun hiçbir hediye (ikram, bağış vb.) vermez ve/veya kabul etmez.
- Çalışan, hiçbir şart ve koşul altında nakdi para kabul etmez.
- Çalışan, şirketle iş ilişkisi içinde bulunan hiçbir kurum ya da kuruluştan veya olması muhtemel tedarikçilerden; aşırı olmayan ve iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda var olan fuar, seyahat vb. ile spiff'ler haricinde, 150 \$ üzerinde değere sahip aynı ve nakdi hediyeleri kabul etmez.
- Çalışana görevi esnasında şirket içerisinde kullanabileceği bir hediye geldiğinde, hemen yöneticisini ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nı durumdan haberdar eder ve gelen ürün kişinin kullanımında şirkete zimmetlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

- Çalışan üretici ve diğer tedarikçiler tarafından kendisine önerilebilecek her türlü spiff, altın, hediye çeki vb. ödül kampanyasını bağlı bulunduğu yöneticisine ve Genel Müdür Yardımcısı'na bildirir ve kayıt altına alınmasını sağlar. (Spiff: Markaların kampanya satış hedeflerinin gerçekleşmesi durumunda ilgili ekiplere verdiği aynı ödüldür.)

5.3.5. Fikri Mülkiyet Haklar

- Çalışanın şirket için çalıştığı zaman içinde yazdığı, yazımına katkıda bulunduğu, üzerinde değişiklik yaptığı, geliştirdiği, yarattığı, öğrendiği vb. tüm know-how, süreç, organizasyon şekli, sözleşme, yazılım, ara yazılım, rapor, resim, karakter, sanatsal çalışma, yazılı metin vb. tüm ürün ve eserlerin tüm hakları Arena Grup şirketlerine aittir. Çalışan bu varlıklar üzerinde hak iddia etmez.
- Çalışan ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nın izni olmadan, şirketle ilgili makale, rapor veya yazılı belge vb. yayınlamaz. Bunlarla ilgili herhangi bir açıklama, konuşma yapamaz.

5.3.6. Bilgi Güvenliği ve Gizli Bilginin İfşası

- Çalışan hizmet süresince işiyle ilgili müşteri ve tedarikçi ilişkileri, ürün, pazar ve müşteri bilgisi, her türlü mali bilgi, süreç, görsel ve işitsel kaynak, dış kaynak kullanımı yeni teknoloji ve know-how'a dayanmasından ötürü gizlilik gerektiren bilgi ya da verileri üçüncü şahıslarla paylaşmaz veya tartışmaz.
- Çalışan, Arena Grup şirketlerinin özel bilgilerinin ve şirket müşterileri tedarikçileri ve diğer iş ortakları gibi üçüncü kişilerin özel ve ticari bilgilerin gizliliğini korur.
- Çalışan çalışma süresi içerisinde şirket bilgi sistemlerini, bilgi bütünlüğünü ve ağ güvenliğini etkileyebilecek davranışlarda bulunmaz.
- Bilgi Sistemleri'nin güvenliği ile ilgili kişisel şifrelerini gizlilikle saklar, herhangi bir şekilde kendisinin ya da bir başka çalışanın şifrelerinin yetkisiz kişilerce öğrenildiğini tespit ettiği anda Bilgi Sistemleri Departmanı'nı bilgilendirir.
- Çalışan şirket tarafından verilen e-posta adresini iş amaçlı iletişim dışında, farklı amaçlar için kullanamaz.
- Müşterilerin ya da onların müşterilerinin kredi kartı vb. gizli bilgilerini her ne sebeple olursa olsun toplu bir şekilde soft ya da hardcopy arşivlemez, herhangi bir mailleşmede kullanmaz ya da kopyalayamaz.
- Sosyal Medya Yönetimi:** Çalışan şirket tarafından sağlanmayan veya kontrol edilmeyen sosyal medya kanallarında ve hesaplarında (twitter, facebook, instagram, linkedin, youtube, bloglar, vb.), kamuya açık her türlü platformlarda yapılacak iletişimlerde ve paylaşımlarda şirket kurumsal imajına ters düşecek bilgi ve belge yayınlamaz.
- Mali Açıklamalar:** Şirketin Kamu Aydınlatma Platformu ve kendi internet siteleri üzerinden halka açıkladığı tüm beyanlarında şirketin mali sonuçları ve performansı tam, doğru, kesin, vakitli ve anlaşılır şekilde yer alır. Çalışan, şirket tarafından

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

	Etik Politikası	
	Doküman No	POL.İK.03
	Doküman Sahibi	İnsan ve Kültür Bölümü

yukarıda belirtilen kanallar ile yapılan resmi açıklamalarda yer almayan herhangi bir hususu paylaşamaz.

5.3.7. Hisse Senedi İşlemleri

- Şirketimiz payları Borsa’da işlem gördüğünden Şirketimiz Sermaye Piyasası Mevzuatına ve uygulamalarına tabidir.
- Çalışanlarımızın Borsa’da Şirketimiz paylarında alım satım yapmalarına ilişkin uymaları gereken bazı kurallar vardır.
- Çalışanlarımızın görevleri sırasında Şirketimiz ile ilgili sahip oldukları bilgilere Şirket dışındaki yatırımcılar sahip olamadıklarından, Mevzuat tarafından bir bilgi suistimalinin önlenmesi amacıyla çeşitli kurallar ve uygulamalar getirilmiştir.
- Yatırımcılar Arena hakkında Arena tarafından Kamuyu Aydınlatma Platformu’nda (“KAP”) (www.kap.org.tr) ve www.arena.com.tr adresli Arena’nın kurumsal internet sitesinde yayımlanan finansal raporlar, faaliyet raporları, diğer raporlar ve açıklamalar/bildirimler vasıtasıyla bilgi sahibi olabilmektedirler. Arena’nın bu platformlar üzerinden yatırımcıları bilgilendirmesine Kamuyu aydınlatma diyoruz ve Kamuyu aydınlatmaya ilişkin Mevzuat gereği Arena’nın uyması gereken kurallar mevcuttur.
- Sermaye Piyasası Kurulu yatırımcıların Arena paylarına ilişkin alma, satma veya tutma gibi bir yatırım kararı vermelerinde önem arz edecek bir bilgiyi “İçsel Bilgi” olarak tanımlamış, bu nitelikteki bir bilginin KAP’ta Arena tarafından açıklanmadığı sürece gizliliğinin sağlanmasını zorunlu tutmuş, bilgi suistimalinin önlenmesi amacıyla da payları Borsa’da işlem gören halka açık şirketlerin iş akdi ile veya başka bir şekilde kendilerine bağlı olarak çalışan veya hizmet verenlerin Merkezi Kayıt Kuruluşu’na (“MKK”) bir Liste kapsamında bildirilmesini istemiştir. Bu Listeye “İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesi” diyoruz.
- Arena’da, ilgili Mevzuata uygun olarak çalışanlarını ve iş akdi dışında kendisine hizmet verenleri, görevlerini ve kapsamını değerlendirerek İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesi’ne dahil etmekte ve MKK’ya bildirmektedir. Listeye dahil edilen çalışana veya kişiye Arena Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından mutlaka e-posta yoluyla bir bilgilendirme yapılmaktadır. Böyle bir e-posta almadı iseniz Liste’ye dahil edilmediniz demektir.

Bu Listeye dahil edilen kişiler Borsa’da Arena paylarında aşağıdaki durumlarda işlem yapamazlar;

- 1) İşlem yapma yasağı olan dönemlerde Arena paylarında işlem yapılamaz. (İşlem yapma yasağı olan dönemler: Arena’nın yıllık ve 6 aylık finansal raporlarının yayımlanma dönemleridir. Bu dönem yıllık raporlarda 1 Ocak’tan başlar ve rapor

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

KAP'ta yayımlanıncaya kadar sürer, 6 aylık raporlarda ise 1 Temmuz'da başlar ve rapor KAP'ta yayımlanıncaya kadar sürer.) Arena'nın KAP'ta duyurularını yaptığı şirket sayfasına <https://www.kap.org.tr/tr/sirket-bilgileri/ozet/864-arena-bilgisayar-sanayi-ve-ticaret-a-s> linkinden ulaşabilirsiniz.

- 2) Arena tarafından henüz KAP'ta açıklanmamış önemde bir içsel bilgiye sahip olduğunda Arena paylarında işlem yapılamaz. (Örneğin Arena'nın önemli bir distribütörlük anlaşması yapıyor olması, bir iştirak satın alınması veya bir iştirakin satışının yapılıyor olması, Arena'nın satışlarına, gelirine, karlılığına ilişkin bilgilere sahip olunması gibi). Çalışanımızın veya Arenaya hizmet sağlayan kişinin Borsa'da Arena paylarında işlem yapmadan evvel, görevi gereği sahip olduğu bilgiye ilişkin olarak bu bilginin bir içsel bilgi olup olmadığı konusunda tereddüt etmesi durumunda, çalışanımız yöneticisi vasıtasıyla veya doğrudan Arena Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile irtibat kurmalıdır.
- 3) Listeye dahil edilen çalışanlarımızın ve Arenaya hizmet veren kişilerin bir kısmı, görevleri bakımından Mevzuat tarafından İdari Sorumluluğu Olan Kişi olarak tanımlanmakta olup, Arena tarafından bu kişilere Liste'ye dahil edilirlerken İdari Sorumluluğu Olan Kişi olarak dahil edildikleri bildirilmektedir. Bu kişiler yukarıda yer alan kurallar dışında ayrıca; herhangi bir altı aylık süre içerisinde Borsa'da Arena paylarında gerçekleştirdikleri alım, satım, alım ve satım veya satım ve alım işlemlerinden bir net kazanç elde ediyorlar ise Mevzuat gereği bu kazancı Arena'ya ödemekle yükümlüdürler. Dolayısıyla idari sorumluluğu olan bir çalışanın veya kişinin sahip olduğu Arena payına ilişkin olarak Borsa'da 6 aydan evvel bir işlem yapacak olması durumunda bu hususa dikkat etmesi zorunludur.
- Arena'nın MKK'ya bildirdiği İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesi'ne dahil olmayan bir çalışanımızın Borsa'da Arena paylarında işlem yapmasına ilişkin herhangi bir kısıtlama yoktur.
- İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesi'ne dahil olanlara Arena Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından e-posta ile Mevzuat gereği bilmek ve uymakla sorumlu oldukları hususları içeren bir Mevzuat Bilgilendirme Dokümanı iletilmektedir.
- Konuyla ilgili gereğinde ve her tür sorularınız için Arena Yatırımcı İlişkileri Bölümü'ne ir@arena.com.tr e-posta adresinden ulaşabilirsiniz.

5.3.8. Hırsızlık ve Kaybı Önleme

- Çalışan Şirketin mal varlığını hırsızlık ve kayba karşı korur ve her türlü hırsızlık, kayıp ve bunların olma olasılığını zamanlı olarak yöneticilerine, İnsan ve Kültür ile İdari İşler Bölüm'lerine bildirir.
- Çalışan, hizmet süresince kendisine teslim edilen zimmetli/zimmetsiz demirbaşları dikkatli ve özenli kullanmakla ve her hangi bir kayba yol açmamakla mükelleftir.

5.3.9. Mobbing

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

Mobbing bir veya birden çok kişi tarafından sistematik olarak bir bireye yöneltilen düşmanca ve etik olmayan iletişim biçimidir. Mobbing davranışları genel olarak aşağıdaki gibidir:

- İletişim ve kendini ifade etmeyi önlemeye yönelik davranışlar (Söz kesme, bağırma, yüksek sesle azarlama, yapılan işleri ve özel yaşantısını sürekli eleştirme, sözlü ve yazılı tehdit, vb.)
- Sosyal ilişkileri kısıtlamaya yönelik davranışlar (Çalışanla konuşmanın yasaklanması, görmezden gelme, yokmuş gibi davranma, vb.)
- İtibara zarar vermeye yönelik davranışlar (Çalışan hakkında söylentiler, dedikodular çıkarma, çalışanı gülünç duruma düşürme, davranışını taklit etme, sorunları varmış gibi davranma, etnik kökeni, fiziksel engeli, dini ve siyasi görüşleri, özel yaşamı ile alay etme, aşağılama, sözlü veya sözsüz cinsel talepler yöneltilme, vb.)
- Yaşam kalitesine ve mesleki durumu hedefleyen davranışlar (İş vermeme, çalışmaması için faaliyette bulunma, niteliğine uygun olmayan işler verme, başarısız olması için niteliğinin üzerinde işler verme vb.)
- Sağlığa yönelik davranışlar (Fiziksel şiddet, tokat, itme gibi hafif şiddet, cinsel taciz, evine zarar verme vb.)

Çalışan iş arkadaşlarını ve yöneticilerini kendi bulunduğu mevki ve sahip olduğu yetkileri kullanarak kasıtlı ve sürekli olarak herhangi bir şekilde duygusal istismara tabi tutamaz, taciz edemez, aşağılayamaz, ayrımcılığa tabi tutamaz ve yıldırma yöntemleri uygulayamaz.

5.3.10. Rekabet İlkerine Uyum

- Çalışan, şirketin müşteri, tedarikçi ve rakipleri ile adil ve dürüst çalışmak ve yasalara uygun iş yapmak ilkesi gereği, rakiplerimizle olan fiyat ya da kâr miktarını sabitlemek dahil rekabeti önleyici uygulamalara teşebbüs etmez ve tüm antitröst, rekabet kanunlarına uyar.
- Çalışan, rekabet hakkındaki bilgiyi, antitröst ve rekabet kanunlarına ve şirket değerlerine uygun şekilde elde eder. Rakiplerle doğrudan rekabetçi istihbarat alışverişi yasaktır.

5.3.11. Siyasi Faaliyetler

Arena Grup şirketleri şirket kaynaklarını hiçbir siyasi faaliyet için tahsis etmez ve politikacılara ve siyasi partilere bağışta bulunmaz.

- Çalışan çalıştığı müddetçe Şirket içerisinde siyasi ve ideolojik faaliyetlerde bulunmaz. Şirketin izni olmadan mesai saatlerinde siyasi parti faaliyetlerine katılmaz.
- Şirket çalışanları siyasi partilerde rol almak istediklerinde, Etik Hattı'na bildirimde bulunarak Şirket Yönetimine bilgi verir. Çalışan siyasi rolü süresince şirket adını, pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanmaz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

	Etik Politikası	
	Doküman No	POL.İK.03
	Doküman Sahibi	İnsan ve Kültür Bölümü

5.3.12. İş Sağlığı ve Güvenliği - Çevre

- Çalışan iş sağlığı ve güvenliği ilgili olarak konulan kural ve talimatlara uygun hareket eder ve gerekli önlemleri alır.
- Çalışan işyeri ve çalışanlar açısından tehlike arz edebilecek ya da tehlike arz eden yasa dışı hiçbir eşyayı ya da maddeyi işyerinde bulundurmaz.

Arena Grup şirketleri, şirket faaliyetlerinin çalışanlar için sağlıklı, güvenilir ve çevreye etkilerinin en aza indirgenmiş şekliyle sürdürülebilir olması için gerekli dikkati ve özeni gösterir.

5.3. Etik Davranış İlkelerinin Ugulanması

5.3.

5.3.1. Etik Yönetim Çalışma Şekli

Arena Etik Yönetimi (Etik Kurul) Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi, Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı (CFO) ve İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı'ndan oluşur. Bu kurul Arena etik davranış ilkelerinin etkin bir şekilde uygulanmasından, etik kültürün şirket içerisinde oluşturulmasından ve çalışanlar tarafından benimsenmesinden sorumludur.

Etik kurul çalışmalarını aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütür:

- Etik Kurul çalışmaları şirket yetkililerinden bağımsız ve şeffaf olarak yürütülür.
- Etik Kurul etik davranış kuralları çerçevesinde yapılan bildirimlerin gizliliğini taahhüt eder ve çalışanı bildirim sonrasında korur.
- Bildirimde bulunan çalışanın iş güvenliğini sağlar.
- Gizlilik ilkesi çerçevesinde "tarafsız" ve "yorumsuz" olarak bildirim kayda alınır.
- Yapılacak bildirimlerde "isim, soyisim" veya kişisel bir iletişim bilgisinin beyan edilmesi mecburiyeti bulunmamaktadır. Böyle bir kişisel bilgi olması durumunda bildirimde bulunan çalışanın kimliği gizli tutulur ve soruşturma gizlice yürütülür.
- Kurul bildirimleri zamanında, adil ve tutarlı bir şekilde soruşturur ve gerekli aksiyonları kararlılıkla alır.
- Soruşturma esnasında konuyla ilgili bilgi veya delili bölümden ya da bildirimde bulunan kişiden talep eder.
- Soruşturmayı tutanak haline getirir ve deliller tutanağa eklenir. Tutanak Etik Kurul tarafından imzalanır. İnceleme sonucu alınan kararlar derhal uygulanır ve bildirimde bulunan çalışan ile ilgili bölümlere bilgi verilir.
- Etik Kurul şirket çıkarları için organizasyon, bölüm, unvan, kişi bağımsız olarak hareket eder ve etki altında kalmaz. Kendilerine konu hakkında karar değişiklikleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

yapılması için diğer bölüm ve yöneticiler tarafından her hangi bir baskıda bulunulmamalıdır.

- Araştırma sonuçları ihbar sahibine Etik Kurul tarafından iletilir.
- Arena etik davranış kurallarının ihlali durumunda, Çalışan Yönetmeliği'nde yazılı bulunan disiplin hükümleri uygulanır.

Etik Kurul üst düzey bir etik ihlaliyle karşılaştığında ve gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurur.

5.3.2. Yönetici Yükümlülükleri

Tüm Arena Grup Yöneticileri,

- Arena etik davranış kurallarını destekleyici şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Etik kuralların uygulanmasında davranışlarıyla örnek olur ve çalışanlarını bu konuda bilgilendirir.
- Çalışan kendisine danıştığında yönlendirici olur.
- Kendisine bağlı bölümün iş süreçlerinin etik yürütülmesinden ve etik ilkelere uyum sağlanmasından sorumludur.

5.3.3. Çalışan Yükümlülükleri

Tüm Arena Grup Çalışanları,

- Etik Yönetim Politikası ve bu politikanın atıfta bulunduğu yönetmelikleri okumayı ve belirtilen yükümlülöklere uymayı taahhüt eder.
- Arena Etik Davranış İlkelerini bilir, anlar, içselleştirir ve görevini yerine getirirken uygun hareket eder.
- Uygun olmayan davranışlara veya yolsuzluklara maruz kaldığında yada şahit olduğunda Etik Kurul'a bilgi verir.
- Etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmama durumu çalışanı sorumluluklarından muaf tutmaz.

5.3.4. İhlallerin Bildirimi

Çalışanın kendisinden hukuki ya da etik olarak yanlış bir eylemde bulunması istenirse ve/veya şirket içerisinde yöneticiler, diğer çalışanlar ve iş ortaklarıyla ilgili hukuki ya da etik olmayan bir eylem hakkında bilgi sahibi olursa eylemi gizlemeyerek, konuyu Etik Kurul'a bildirir.

Bildirimlerin amacı;

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

- Şirket çalışanlarının daha şeffaf bir iş ortamına sahip olmasının sağlanması,
- Evrensel etik değerlerin ve etik kültürün tüm çalışanlar tarafından özümsemesine katkıda bulunması,
- Çalışanın, şahit olduğu etik dışı uygulamaları gizlilik prensipleri dâhilinde endişeye kapılmadan, gönül rahatlığıyla bildirebileceği bağımsız ve güvenilir bir mekanizma sağlaması,
- Etik problemleri hızlı bir şekilde ortaya çıkartarak maddi zararların ve kayıpların yanı sıra, şirket itibarını ve temel şirket değerlerini olumsuz yönde etkileyebilecek maddi olmayan zararları azaltabilmesi ve önlemesi,
- Suistimal başta olmak üzere her türlü uygunsuzluk, yolsuzluk ve olası etik-dışı davranışlara karşı caydırıcı olması için oluşturulmuştur.

Etik Kurul'a bildirim için e-posta adresi etik@arena.com.tr'dir. Etik hattının aranması gereken durumlar aşağıdaki gibidir:

- Suiistimal, yolsuzluk, dolandırıcılık, hırsızlık, zimmete geçirme, sahtecilik, hilekârlık ve diğer her türlü uygunsuzlukları yapmak suretiyle şirketin zarara uğratılması ve şirket varlıklarının ziyan edilmesi.
- Arena Grup şirketleri ile diğer ticari kuruluşlar arasında yürütülen ticari faaliyetlerde rüşvet, komisyon, prim, yüzde, ortaklık v.b. isimler altında haksız kazanç veya şahsi menfaat edinilmesi.
- Şirket imkânlarının, malzemelerinin, kaynaklarının ve yetkilerinin kişisel amaçlar için kullanılması.
- Kurumsal bilgi güvenliğine zarar verilmesi.
- Tedarikçi firma temsilcileriyle profesyonel ilişki haricinde özel ve samimi ilişkiler kurulması ve sürdürülmesi.
- Çalışanın bağlı olduğu yönetici tarafından haksız veya gerekçesiz şekilde işten çıkartılması, tehdit edilmesi, yasal olmayan şekilde çalıştırılması, etik dışı davranış bildiriminde bulunduğu için cezalandırılması.
- Tespit edilen etik dışı uygunsuzluk ve davranışların bilinçli şekilde üst yöneticilere bildirilmemesi, geç bildirilmesi, bildirilmesine engel olunması ve etik dışı davranış kanıtlarının yok edilmesi.
- Etik uygunsuzluğa kanıt teşkil edebilecek bilgi ve belgelere rastlanması veya ele geçirilmesi.
- Etik dışı bir davranışla ilgili kuvvetli şüphenin oluşması.
- İşyerinde psikolojik şiddet ve baskı uygulamaları (mobbing) sebebiyle mağdur olunması.

Etik Kurul'a bildirimde bulunacak çalışanın ihbar edeceği konu ya da durum hakkında dedikodu yapmaması çok önemlidir. Bu nedenle ihbar ve soruşturma süresinde objektif olmak, yorumsuz kalmak, duruma odaklanmak, gizlilik ilkesine bağlı olmak gerekmektedir. Etik Kurul'a yapılan bildirimlerin bilinçli ve kasıtlı olarak asılsız çıkması ya

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

da kötü niyetli (iftira atma vb. durumlar) kullanılması etik durum ihlali olarak değerlendirilir ve çalışana, Çalışan Yönetmeliği disiplin maddeleri uyarınca cezai yaptırımlar uygulanır.

5.4. Etik Davranışlara Örnekler

Soru:

Şirket arkadaşımız işten ayrıldıktan sonra başka bir işyerine geçti ve şirket içerisinde kullandığımız A dokümanını yeni işyerinde uygulamaya alabilmek için istedi. Bu dokümanda şirketimize özgü bilgiler mevcut. Ne yapmalıyım?

Cevap:

Etik davranış ilkelerimizden Bilgi Güvenliği ve Gizlilik ilkesine göre şirket içerisinde çalışmaya alınmış ve emek verilerek hazırlanmış olan doküman şirket know-how'ımızı oluşturmaktadır. Eğer know how kapsamına girmekteyse arkadaşlarınızla paylaşmamanız gerekmektedir. Emin olamadıysanız, konuyu detayıyla yöneticinizle konuşmanız uygun düşer.

Soru:

Kardeşim/eşim vb. yakınım rakip firmada çalışıyor. Nasıl davranmalıyım?

Cevap:

Şirketimizin "Bilgi Güvenliği ve Gizli Bilginin İfşası" ilkesi gereği şirketle ilgili bilgileri eşiniz ya da kardeşinizle paylaşmamanız beklenmektedir.

Soru:

Kardeşim/eşim ya da yakınım çalıştığımız tedarikçi firmada çalışıyor. Bu durumda nasıl hareket etmeliyim?

Cevap:

Etik İlkelerimizde Çıkar Çatışması maddesi gereği çalışanlarımız birinci derece yakınları, arkadaşları ve dostları ya da ilişkide bulunduğu diğer üçüncü şahıslarla menfaat sağlayıcı iş ilişkisine girmez.

Soru:

Şirket çalışanlarımızdan bir arkadaşımız ayrıldı ve bayimiz oldu. Nasıl hareket etmeliyim?

Cevap:

Şirketimiz etik kuralları gereği bayilik sözleşmemiz sınırları içinde yönetimimizin aldığı çalışma şartlarına göre ticari ilişkiyi sürdürebilirsiniz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

Doküman No

POL.İK.03

Doküman Sahibi

İnsan ve Kültür Bölümü

Soru:

Bir takım işleri almamız için X yerine bağış yapmamız istenmektedir. Bu tür kurumlara bağış yapabilir miyiz ve yapılan bağışı şirkete masraf olarak verebilir miyiz?

Cevap:

İş almak karşılığı bağış altında para vermek kanunlara aykırı olup, Arena Etik İlkelerince yasaktır.

Soru:

Şirkette işimle ilgili geliştirdiğim pek çok doküman ve form mevcut. Şimdi iş değiştiriyorum. Yeni şirketime giderken hazırlamış olduğum çalışmalar alabilir miyim?

Cevap:

Çalışırken üretmiş olduğunuz tüm çalışmalar şirket fikri mülkiyetindedir. Şirketimizden kazandığınız ücret karşılığında bu çalışmalar yapılmıştır. Şirket size bilginiz, beceriniz ve yetkinliklerinize karşı ücret ödemiştir. Bu sebeple başka bir işyerine gittiğinizde kullanamazsınız.

Soru:

Yöneticimin istediği işin şirket kurallarımıza aykırı olduğunu düşünüyorum. Kendisine bunu söyleyemiyorum. Nasıl davranmalıyım?

Cevap:

Eğer sizden istenen iş Arena Etik Davranış İlkelerine aykırı ise, Etik Kurul'a başvurabilirsiniz.

Soru:

İş arkadaşlarım biraz meraklı. Yılbaşı geldiğinde maaş zammımı öğrenmek istiyor. Onlarla maaşımı ya da maaş artış oranımı paylaşabilir miyim?

Cevap:

Ücretler her işyerinde olduğu gibi Şirketimizde de gizlidir. Etik İlkelerden "Bilgi Güvenliği ve Gizli Bilginin İfşası" maddesine göre, ücretinizi iş arkadaşlarınızla paylaşmamanız gerekmektedir.

Soru:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

İşyeri dosyalarım erişim için kullandığım şifremi şirket dışında olduğum için arkadaşşıma söyleyebilir miyim?

Cevap:

Şifreler kişiye özeldir. Bilgi Güvenliği ilkeleri gereği şifrelerin gizlilikle saklanması gerekir. Herhangi bir amaç için arkadaşınıza şifrenizi söylemeniz uygun değildir.

Soru:

Çalıştığım markanın yetkilisi doğum günümde/yılbaşında/yapmış olduğum çalışmalardan dolayı hediye gönderdi. Ne yapmalıyım?

Cevap:

Gelen hediye ile ilgili yöneticinizi ve Genel Müdür Yardımcınızı durumdan haberdar etmeniz gerekmektedir. Hediye 150 \$ üzerinde değerlere sahip ise şirketimiz etik ilkeleri gereği kabul edilmez.

Soru:

Devlet kurumlarıyla yürüttüğümüz işlerde işimizi kolaylaştırmak ve hızlı çözmek için ödeme yapabilir miyim?

Cevap:

Şirket çalışanlarımızın devlet kurumlarına/kamu görevlilerine yapılan çalışmalarda işi daha hızlı yapmak için yada işi hiç yapmamaları için farklı sebeplerle işi kolaylaştırma ödemesi yapması yasaktır.

6. Politikanın Gelişimi**6.1. Kalite Kayıtları**

Kayıt Ad/Tanımı	Saklandığı Ortam	Sorumlu	Saklama Süresi
Çalışan Yönetmeliği	myHR	İnsan ve Kültür Bölümü	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi

	Etik Politikası	
	Doküman No	POL.İK.03
	Doküman Sahibi	İnsan ve Kültür Bölümü

6.2. Referanslar

- ISO/IEC 27001Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Madde A.6 Kişi kontrolleri

6.3. Arayüzler

- myHR

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan ve Kültür Bölümü	İnsan ve Kültür Genel Müdür Yardımcısı	Kurumsal Yönetim Komitesi