



ÇALIŞAN EL KİTABI

1. ÇALIŞAN EL KİTABI HAKKINDA

Çalışan El Kitabı, Index Grup'un İnsan Kaynakları prosedürleri ve politikaları hakkında bilgi vermesi, çalışanlarımızın Index Grup'taki kariyerleri boyunca her an ellerinin altında olacak bir kaynağa sahip olmaları ve günlük faaliyetlerle ilgili çalışanlarımıza rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu kitapçık ile her kademede çalışanın, Index Grup Şirketleri'nin kurum kültürü, çalışma politikaları, çalışanlara sağladığı imkanlar ile ilgili bilgi sahibi olması amaçlanmıştır.

2. TANIMLAR

Çalışan El Kitabı'nda; Index Grup Şirketleri; "**ŞİRKET**"
Çalışma düzenine tabi olan tüm çalışanlar "**PERSONEL**"
olarak tanımlanmıştır.

1. ÇALIŞAN EL KİTABI



1. Çalışan El Kitabı Hakkında	1
2. Tanımlar	1
3. Index Grup'a Hoş Geldiniz!	5
4. Yönetim Kurulu Başkanımızın Mesajı	9
5. Yönetim Kadromuz	13
6. Hakkımızda	17
6.1. Index Grup Hakkında	20
6.2. Vizyonumuz & Misyonumuz	22
6.3. Grup Şirketlerimiz Hakkında	23
6.4. Markalarımız	28
6.5. Sosyal Sorumluluk Projelerimiz	30
7. Değerlerimiz	31
8. İnsan Kaynakları Politikamız	35
9. Index Grup Kurum Kültürümüz ve İş İlkelerimiz	39
9.1. Index Grup'ta Çalışmak	42
9.2. İlkelerimiz	44
9.3. Etik Kodumuz	45
9.3.1. Yasalara Uymak	45
9.3.2. Şirket Kayıtlarının Doğruluğu	45
9.3.3. Bilgi Gizliliği ve Güvenliği	46
9.3.4. Gizli Bilgi Olarak Değerlendirilemeyecek Bilgiler	47
9.3.5. Kişisel Menfaat Denetimi	47
9.3.6. Menfaat Çatışması	47
9.3.7. Rüşvet Karşıtlığı	48
9.3.8. Medya İlişkileri	49
9.3.9. Elektronik Ortamların ve Sosyal Medyanın Kullanımı	49
9.3.10. Rekabet	50
9.3.11. İş Ortakları ve Üreticiler ile Adil İlişkiler	50
9.3.12. İş Yerinde Saygı – İş Yerinde Ayrımcılık Yapmamak	50
9.3.13. Çevre Sürdürülebilirliği ve Geri Dönüşüm	52
9.3.14. Tüketici Hakları	52
9.3.15. İş Sağlığı ve Güvenliği	52
9.3.16. Çalışma Saatleri ve Ücretler	53
9.3.17. Raporlama	53
9.3.18. İhlalleri Raporlayan Çalışanların Korunması	53
9.3.19. Düzeltici Eylem Süreci	53
9.4. Hedeflerimiz	54
9.5. Index Grup Temsili	54

10. Personel Hak ve Sorumlulukları	55
10.1. İşe Alım	57
10.2. Oryantasyon	57
10.3. Deneme Süresi	58
10.4. Performans Değerlendirme	58
10.5. Kişisel Bilgilerin Değişmesi	58
10.6. Etik Kodun & İş İlkelerinin İhlaline Şahitlik Etme	59
10.7. Yurtdışı Seyahati İçin Evrak Talebi	59
10.8. Masraf Bildirimi	60
11. Çalışma Düzeni ve İzinler	61
11.1. Çalışma Süresi	63
11.2. Devamsızlık	63
11.3. İşe Geç Kalma	63
11.4. Ulusal Bayramlar ve Resmi Tatiller	64
11.5. İzinler	64
12. Maaş ve Avans Ödemeleri	67
12.1. Maaş Ödemesi	70
12.2. Maaş Avansı Ödemesi	70
12.3. İş Avansı Ödemesi	70
13. Sağlanan Olanaklar	71
13.1. Yemek Servisi	74
13.2. Ulaşım İmkânı	74
13.3. Tamamlayıcı Sağlık Sigortası	74
14. Genel Bilgiler	75
14.1. İç İletişim	78
14.2. Zimmetli Eşyaların Kullanımı	78
14.3. Toplantı Odaları Kullanımı	78
14.4. Bilgi Gizliliğinin Korunması	78
15. İş Sözleşmesinin Sonlanması	79
15.1. İş Sözleşmesinin Feshedilmesi	81
15.2. Kıdem Tazminatı	81
15.3. Emeklilik	82
15.4. Çalışma Belgesi	82
15.5. Çıkış Mülakatı	82
16. Diğer Bilgiler	83
16.1. Servis Kullanım Prensipleri	85
16.2. Servis Temsilcisi Çalışma Prensipleri	86
Notlar	87



3. INDEX GRUP'A HOŞ GELDİNİZ!

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşu

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Teknoloji ve Sistemler

3. INDEX GRUP'A HOŞ GELDİNİZ!



Merhaba,

Türkiye'nin Lider Bilişim Teknolojileri Dağıtım Grubu olan Index Grup'a hoş geldiniz!

Bugün itibarıyla siz de artık Index Grup Ailesi'nin bir üyesisiniz.

"Türkiye'nin Teknoloji Kaynağı" olma vizyonuyla hareket eden Index Grup, 1989 yılında Türkiye genelindeki bilgisayar firmalarına, ihtiyaç duydukları tüm teknoloji ürünlerini, güçlü bir distribütör güvencesi ile sağlamak amacıyla kurulmuştur. Bugün Index Grup, 200'den fazla dünya teknoloji devinin ürünlerini 8000'den fazla iş ortağı kanalıyla Türkiye'nin her noktasındaki bireysel ve kurumsal tüketicilerle buluşturan ve ilklerin öncüsü olduğu Bilişim Teknolojileri sektöründe 2001 yılından bu yana açık ara liderliğini sürdüren bir şirketler grubudur.

Index Grup, farklı teknoloji ürünleri alanlarında faaliyet gösteren beş şirketi bünyesinde barındırmaktadır. Bu şirketler; Index AŞ, Datagate AŞ, Despec AŞ, Netex AŞ ve Teklos AŞ'dir. Grup şirketlerimizden Index AŞ 2004 yılında, Datagate AŞ 2006 yılında ve Despec AŞ 2010 yılında BIST'te halka açılmıştır.

Yola çıktığı ilk günden beri sürekli olarak hedeflerini yükseltip başarılarını arttırırken, daima ülkemizin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine destek olan ve Türkiye'nin en değerli ilk 50 şirketi arasında yer alan Index Grup, ülkemizin hem ekonomik hem insani kalkınmasına güç katan bir değerdir.

Tüm faaliyetlerine güvenilir ve itibarlı olma, sonuç odaklı olma, yetkin bir ekiple çalışma ve yenilikçi olma değerleriyle yaklaşan Index Grup, sayısı 500'ü aşan sizin gibi değerli çalışanları sayesinde bugüne kadar olduğu gibi gelecekte de Türkiye için değer yaratmaya devam edecek.

Sizin de Index Grup Ailesi'nin değerli bir üyesi olarak aramızda keyifle çalışacağınıza ve başarımıza büyük katkılar vereceğinize yürekten inanıyoruz.

Sevgilerimizle.

Index Grup İnsan Kaynakları



4. YÖNETİM KURULU BAŞKANIMIZIN MESAJI

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşu

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Teknoloji ve Sistemler

4. YÖNETİM KURULU BAŞKANIMIZIN MESAJI



Değerli Index Grup Ailesi,
Sevgili Çalışma Arkadaşlarım,

1989 yılında “Türkiye’nin Teknoloji Kaynağı” olma vizyonu ile yola çıktığımız ilk günkü heyecanımızı daima koruyarak, her yıl daha güçlü, karlı ve verimli büyüyen, yatırımlarını artıran, yeniliğe açık, insana ve çevreye saygılı bir kurum olmayı, sizlerle birlikte başardık. Güçlü vizyonumuzu gerçekleştirmek için her gün yeniden; aynı azimle, aynı heyecanla ve tutkuyla çalıştık; hala da çalışıyoruz.

Index Grup olarak, kuruluşumuzun ilk gününden bu yana dünyanın teknolojisini ülkemize getirmekten gurur duyuyoruz. Bütün öykümüz boyunca, güvenilir ve itibarlı olma, sonuç odaklılık, yetkinlik ve yenilikçilik gibi kavramlar; tutarlılık, dürüstlük, sürdürülebilirlik, verimlilik ve ölçülebilirlik gibi değerlerle birleştiğinde; kurumsal yapımızın temelleri oluştu ve bu temeller bizi kısa sürede bilişim sektöründe liderliğe taşıdı. 2001 yılından bu yana koruduğumuz sektör liderliğimizin gururu ile güçlü bir geleceğe doğru yol almaya devam ediyoruz.

Türkiye’nin lider bilişim teknolojileri dağıtım grubu olarak; ülkemizdeki teknoloji yatırımlarının nabzını tutar durumdayız. Bugün artık dijital ekonomilerin çağı ve dijital ekonomiler gücünü teknolojiden alıyor. Dolayısıyla teknoloji üreten ve teknolojiye bağlı hizmetleri pazara sunan bütün paydaşların önümüzdeki dönemde daha da yükselişe geçeceğine inanıyorum.

Unutmayalım ki daha iyi olmaya çalışmayan, iyi olarak da kalmaz. Index Grup’un her yıl daha iyi olmasında büyük katkıları olan ve grubumuzu yıllardır hep daha iyiye ve ileriye taşıyan siz değerli çalışanlarımıza içtenlikle teşekkür ediyorum.

Sevgilerimle.

Erol Bilecik



5. YÖNETİM KADROMUZ



datagate



Netex



5. YÖNETİM KADROMUZ



Erol BİLECİK

Index Grup Yönetim Kurulu Başkanı



Atilla KAYALIOĞLU

Index Grup Şirketleri
İcra Kurulu Başkan Yardımcısı



Salih BAŞ

Index AŞ Yönetim Kurulu
Başkan Yardımcısı /
Datagate AŞ Genel Müdürü



Erhan DOĞAN

Netex AŞ Genel Müdürü



Emrah KÜÇÜKGİRİN

Despec AŞ Genel Müdürü



Halil DUMAN

Index Grup Şirketleri
Yönetim Kurulu Üyesi ve CFO



Banu SÜREK

Index AŞ Genel Müdürü



Çetin EKİNCİ

Teklos AŞ Genel Müdürü



Kaan BİLECİK

Index AŞ Yönetim Kurulu Üyesi
Satış ve İş Geliştirme Direktörü



6. HAKKIMIZDA



datagate



Netex



6. HAKKIMIZDA



6.1. INDEX GRUP HAKKINDA

Index Grup, 1989 yılında Türkiye genelindeki bilgisayar firmalarına, ihtiyaç duydukları tüm teknoloji ürünlerini, güçlü bir distribütör güvencesi ile sağlamak amacıyla kurulmuştur. Bugün Index Grup, 200'den fazla dünya teknoloji devinin ürünlerini 8000'den fazla iş ortağı kanalıyla Türkiye'nin her noktasındaki bireysel ve kurumsal tüketicilerle buluşturan ve ilklerin öncüsü olduğu Bilişim Teknolojileri sektöründe 2001 yılından bu yana açık ara liderliğini sürdüren bir şirketler grubudur.

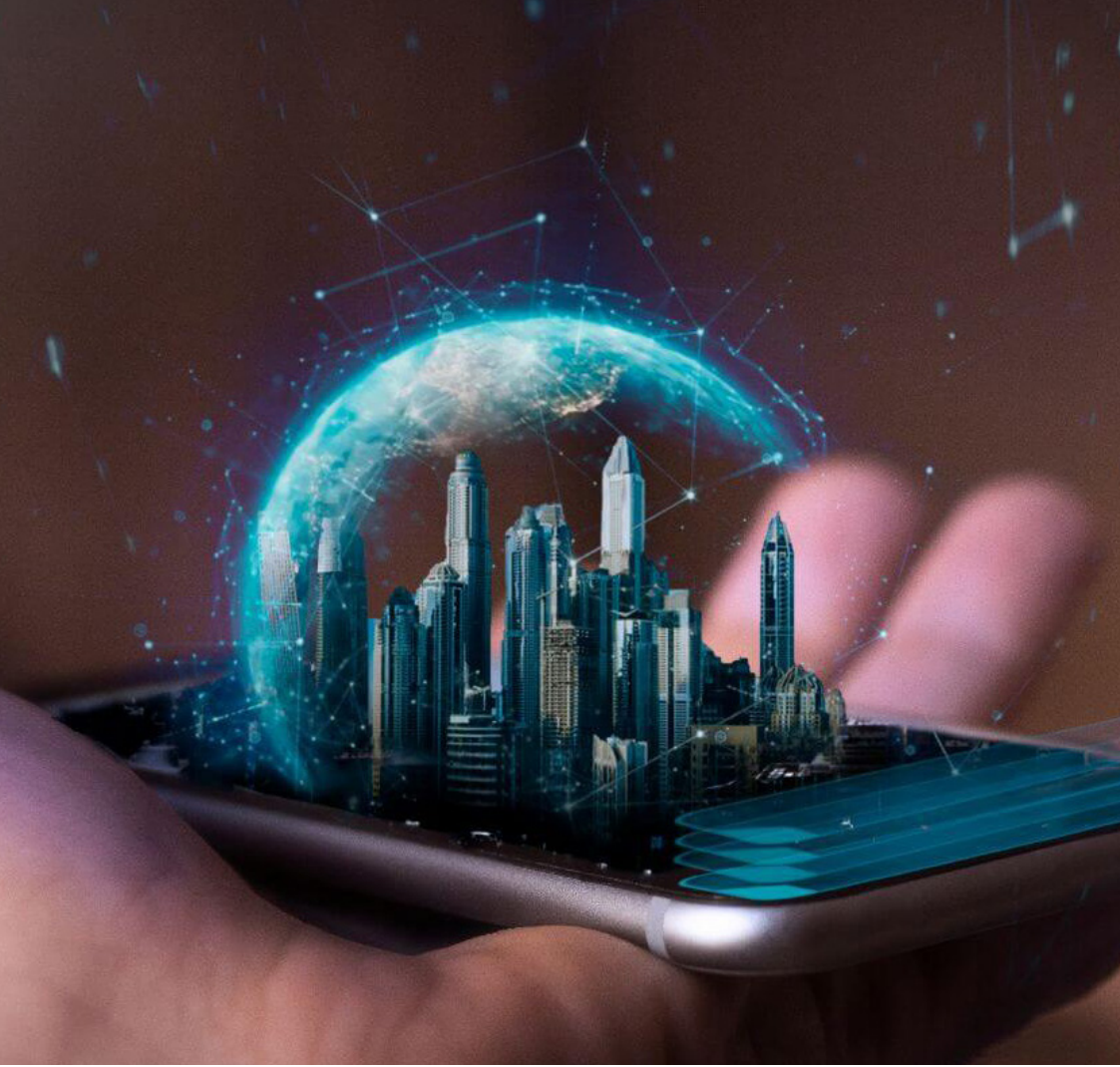
Index Grup, farklı teknoloji ürünleri alanlarında faaliyet gösteren beş şirketi bünyesinde barındırmaktadır. Bu şirketler; Index AŞ, Datagate AŞ, Despec AŞ, Netex AŞ ve Teklos AŞ'dir. Grup şirketlerinden Index AŞ 2004 yılında, Datagate AŞ 2006 yılında ve Despec AŞ 2010 yılında BIST'te halka açılmıştır.

1989 yılından beri Türk bilişim sektöründe "Geleceğin Teknoloji Dağıtım Grubu" vizyonu ile hareket eden Index Grup, sektöre ve Türkiye'ye beş kez yabancı stratejik ortak ve sermaye girişi gerçekleşmesine katkıda bulunmuştur.

Kurulduğu günden bu yana sürekli olarak hedeflerini yükseltip başarılarını artırırken, daima ülkemizin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine destek olan ve Türkiye'nin en değerli ilk 50 şirketi arasında yer alan Index Grup, ülkemizin hem ekonomik hem insani kalkınmasına güç katan bir değerdir.

Tüm faaliyetlerine güvenilir ve itibarlı olma, sonuç odaklı olma, yetkin bir ekiple çalışma ve yenilikçi olma değerleriyle yaklaşan Index Grup, bugüne kadar olduğu gibi gelecekte de Türkiye için değer yaratmaya devam edecek.

6. HAKKIMIZDA



6.2. VİZYONUMUZ & MİSYONUMUZ

Vizyonumuz

Index Grup'un vizyonu, Türkiye'de bilişim teknolojileri kulvarında faaliyet gösteren tüm iş ortaklarının ihtiyaç duydukları teknoloji ürünlerini, iyi organize olmuş bir dağıtıcı kimliği altında sağlayıp pazarda lider bilişim firması olarak faaliyetlerine devam etmek ve "Türkiye'nin Teknoloji Kaynağı" olmaktır.

Misyonumuz

Index Grup'un misyonu, dünyanın lider teknoloji markalarıyla distribütör olarak çalışmak, rekabet gücünü arttırmak ve iş ortaklarının tüm teknoloji ürün ihtiyaçlarını, onlara en iyi lojistik hizmetini sağlayarak karşılayan ana tedarik merkezi olmaktır.

Bu doğrultuda; kalite yönetim sistemine uygun hareket edip, iş ortaklarının memnuniyetini sağlamak için onların beklentilerini iyi anlamak ve oluşan ihtiyaçları katma değer yaratacak bir hizmet anlayışı ile karşılamak, çalışanlarına bir aile birliği içinde güven ve memnuniyet duyabilecekleri bir çalışma ortamı sunmak, çalışma verimliliğini ölçmek ve sürekli iyileştirmektir.

6. HAKKIMIZDA

6.3. GRUP ŞİRKETLERİMİZ HAKKINDA

INDEX

Türkiye'nin Bilişim Kaynağı

1989 yılında "Türkiye'nin Bilişim Kaynağı" olma vizyonu ile kurulan Index AŞ, 30 yılı aşkın deneyiminin verdiği güçle, güvenilir finansal yapısıyla, güçlü lojistik hizmetiyle, ithalat-ihracat yeteneğiyle ve dünyanın en iyi teknoloji markalarından oluşan çok geniş ve katma değerli ürün portföyüyle Türkiye'nin lider teknoloji distribütörüdür. Index AŞ; Apple, HP, Lenovo, Oppo, OnePlus, Canon, LG, Microsoft, Intel, Asus, Acer, Epson, Western Digital, Sandisk, Kingston, Panasonic ve Netatmo gibi dünyanın lider teknoloji markalarını 8000'i aşkın iş ortağı ile Türkiye'nin her noktasına ulaştırıyor. Index AŞ, "INDES" koduyla 2004 yılı haziran ayından bu yana BİST'te işlem görüyor.

www.index.com.tr

Index AŞ Ürün Grupları:

- Bilgisayar / Tablet
- Akıllı Telefon
- Yazıcı
- Giyilebilir Teknolojiler
- OEM Ürünleri
- Veri Depolama
- Akıllı Ev Ürünleri
- Tüketici Elektronikleri
- Yazılım
- Çevre Birimleri
- Aksesuar

datagate

1992 yılında "Teknolojiye Açılan Kapı" olma vizyonu ile kurulan Datagate AŞ; 2001 yılında Index Grup bünyesine katılmıştır. Türkiye'de uzun yıllar PC bileşenleri ve IT teknolojileri distribütörlüğü yapan Datagate AŞ, 2014 yılı itibarıyla bu pazarlardaki daralma nedeni ile teknoloji pazarının büyüyen kısmı olan akıllı telefon pazarına yönelerek 2014 yılında Avea (Türk Telekom) cihaz (akıllı telefon) bölgesel distribütörü ve Apple ürünleri master distribütörü olarak atanmıştır. 2021 yılında Datagate AŞ'nin Türk Telekom bölgesel cihaz distribütörlüğü sona ermiştir. Datagate AŞ, son yıllardaki yatırımlarla ürün portföyünü bilişim, telekom ve gelecek teknolojileri ürünleriyle daha da güçlendirmiş olup, Türkiye'nin her noktasına akıllı telefon, bilgisayar ve gelecek teknolojilerine ait ürünlerin dağıtımını yapmaya devam etmektedir. Datagate AŞ; Apple, Samsung, Huawei, HTC Vive (sanal gerçeklik) ve Jarvisen translator (yapay zekâ) markalarının resmi distribütörü olup; Xiaomi, Aiwa, Dynabook gibi ürünlerin ise Türkiye genelinde ithalat ve dağıtımını yapmaktadır. Datagate AŞ, "DGATE" koduyla 2006 yılı şubat ayından bu yana BİST'te işlem görüyor.

www.datagate.com.tr

Datagate AŞ Ürün Grupları:

- Akıllı Telefon
- Bilgisayar / Tablet
- Giyilebilir Teknolojiler
- Akıllı Yaşam Ürünleri
- Modem
- Yapay Zekâ Teknolojileri
- Sanal Gerçeklik Ürünleri
- Akıllı Telefon Aksesuarları

6. HAKKIMIZDA



1998 yılından beri sektörde sürdürülebilir başarılarıyla faaliyet gösteren Despec AŞ, bilişim teknolojileri tüketim malzemeleri ve mobil ile IT aksesuar ürünleri alanlarında güvenilir, güçlü ve öncü bir teknoloji distribütörüdür. Çok geniş ve çok güçlü bir ürün portföyüne sahip olan Despec AŞ'nin distribütörlüğünü yaptığı markalar arasında HP, Samsung, IBM, Realme, Canon, Lexmark, Steelseries, Philips, Targus, Trust, Jabra ve Hikvision gibi dünya teknoloji devleri bulunuyor. Despec AŞ, "DESPC" koduyla, 2010 yılı aralık ayından bu yana BIST'te işlem görüyor.

www.despec.com.tr

Despec AŞ Ürün Grupları:

- Akıllı Telefon
- Bilgisayar / Tablet Aksesuarları
- Yazıcı Sarf Malzemeleri
- Mobil Cihaz Aksesuarları
- Akıllı Ev Sistemleri
- Güvenlik Kameraları
- Veri Depolama

Netex

Teknoloji sektörünün katma değerli dağıtım alanında faaliyet gösteren en güçlü kurumlarından biri olan Netex AŞ, 1996 yılında kurulmuştur. 2001 yılında Türkiye'nin lider bilişim teknolojileri dağıtım grubu Index Grup'a katılan Netex AŞ, 2007 yılında bir dünya devi olan Westcon Group ile %50-50 ortaklık kurmuş ve bu sayede, global bilgi ve birikim de kazanarak gücüne güç katmıştır. Index AŞ, 13 yıllık verimli iş birliğinin ardından 2020 yılı şubat ayında, geleceğe yönelik stratejik hedefleri doğrultusunda Westcon Group'un %50 hissesini de alarak, Netex AŞ'yi %100 Index Grup bünyesine almıştır. 2 Kasım 2020 tarihi itibarıyla Index Grup'un katma değerli dağıtım alanında faaliyet gösteren şirketleri Netex AŞ ve Artım AŞ, "Netex" adıyla tek bir çatı altında birleşmiştir. Netex AŞ bu birleşme sayesinde; Alt Yapı Çözümleri, Veri Merkezi Çözümleri, IT Otomasyon Çözümleri, Bulut Yazılımları, Sanallaştırma Ürünleri, Güvenlik Çözümleri, Açık Kaynak Kod Ürünleri, Büyük Veri ve Analitik Çözümleri alanlarında iş ortaklarına güncel IT teknolojilerinin en güçlü markalarını tek bir kaynaktan sunuyor. Netex AŞ'nin güçlü ve katma değerli ürün portföyünde; Cisco Systems, IBM, Hewlett Packard Enterprise, Aruba Networking, Lenovo DCG, Honeywell, Juniper, Zebra, Panasonic ve Legrand gibi dünya teknoloji devleri bulunuyor.

www.netex.com.tr

Netex AŞ Ürün Grupları:

- Alt Yapı Çözümleri
- Veri Merkezi Çözümleri
- IT Otomasyon Çözümleri
- Bulut Yazılımları
- Sanallaştırma Ürünleri
- Güvenlik Çözümleri
- Açık Kaynak Kod Ürünleri
- Büyük Veri ve Analitik Çözümleri

6. HAKKIMIZDA



2007 yılında kurulan Teklos AŞ, Index Grup'un teknoloji lojistiği alanında faaliyet gösteren şirkettir. Teklos AŞ; Şekerpınar bölgesinde bulunan 15.000 m²'lik lojistik merkezinde depolama hizmetleri, yurt içi dağıtım ve lojistik süreç yönetimi alanlarında hizmet veriyor. Teklos AŞ, depolama ve dağıtım hizmetlerinin yanı sıra, hammaddeden tüketime kadar uzanan tedarik zinciri sürecindeki tüm hizmetleri "kapıdan kapıya" gerçekleştiriyor. Teknoloji ürünlerinin depolamasını, depo içi katma değerli hizmetleri, stok yönetimini, dağıtımını, iade yönetimini, servis lojistiğini bir bütün olarak sağlayan Teklos AŞ, tedarik zincirleri içindeki lojistik hizmetlerde kalitesini, hızını ve verimliliğini sürekli olarak artırmaya devam ediyor.

www.teklos.com.tr



6.4. MARKALARIMIZ

Index Grup olarak "Türkiye'nin Teknoloji Kaynağı Olma" vizyonumuzla 200'den fazla dünya teknoloji devinin ürünlerini 8000'den fazla iş ortağı kanalımızla Türkiye'nin her noktasındaki bireysel ve kurumsal tüketicilerle buluşturuyor ve iş ortaklarımızın tüm teknoloji ürün ihtiyaçlarını, onlara en iyi lojistik hizmetini sağlayarak tek bir noktadan karşılıyoruz.

Türkiye'nin lider bilişim teknolojileri dağıtım grubu olarak; daima dağıtımını yaptığımız marka sayısını ve ürün çeşitliliğini artırmaya, iş ortaklarımızın memnuniyetini sağlamak için onların beklentilerini iyi anlamaya ve oluşan ihtiyaçları katma değer yaratacak bir hizmet anlayışı ile karşılayan ana tedarik merkezi olmaya devam edeceğiz.



6. HAKKIMIZDA



6.5. SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİMİZ

Index Grup olarak, “Bu topraklardan aldığını bu topraklara verme” ilkesiyle ülke ekonomisine değer katan hizmetler geliştirirken, maddi ve manevi birikimimizi topluma aktarmak ve kurumsal sosyal sorumluluk projelerimizle Türkiye’de eğitimin gelişmesini desteklemek için çalışıyoruz.

Anadolu’nun Genç Yüzü Bilişimle Aydınlanıyor

“Anadolu’nun Genç Yüzü Bilişimle Aydınlanıyor” projesiyle bilişim konusunda eğitim almış gençlere İstanbul’daki öncü bilişim firmaları ve Index Grup Şirketlerinde staj imkânı sunulur. Proje kapsamında özellikle Doğu ve Güneydoğu Anadolu’da bulunan üniversitelerin, Bilgisayar Mühendisliği ve Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden öğrencilerin katılımı amaçlanır. Staj programı kapsamında; 1 ay boyunca eğitimini aldıkları alanda profesyonel hayatı deneyimleyen gençler, İstanbul’un kültürel değerlerini de düzenlenen kültür turları ile yakından tanıma fırsatı bulur.

İyilik Mesafe Tanımaz

“İyilik Mesafe Tanımaz” projesiyle tüm mesafeler ortadan kaldırılarak Türkiye’nin farklı yerlerindeki ihtiyaç sahiplerinin kitap, kırtasiye malzemeleri, kıyafet ve oyuncak gibi gereksinimleri karşılanır.

Okullar Bilgisayarla Buluşuyor

“Okullar Bilgisayarla Buluşuyor” projesiyle Türkiye’nin dört bir yanından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç sahibi okulların ikinci el bilgisayar ihtiyaçları karşılanır.



7. DEĞERLERİMİZ



datagate



Netex



7. DEĞERLERİMİZ

Gücümüzü Değerlerimizden Alıyor ve
Türkiye için Değer Yaratıyoruz

Index Grup olarak biz, 1989 yılında “Türkiye’nin Teknoloji Kaynağı” olma vizyonuyla yola çıktık.

Kurulduğumuz günden bu yana; Türkiye'nin her noktasında, teknolojiyle milyonlarca insanın hayatına dokunuyor, daha güçlü ve daha mutlu bir dünya hedefiyle ülkemiz için değer yaratmaya odaklanıyoruz.

Biz hep daha iyiyi hedefliyoruz, teknoloji sektöründe daima değişimin öncüsü ve ilklerin adresi olmak için heyecanla ve kararlılıkla çalışmaya devam ediyoruz. Güvenilir ve itibarlı olmak, bizim için her şeyden önce geliyor. Tüm faaliyetlerimizde; birlikte çalıştığımız değerli üreticilerimiz, kıymetli iş ortaklarımız, yatırımcılarımız, paydaşlarımız ve elbette çalışanlarımız için daima güven, itibar, istikrar ve saygınlık simgesi olarak kalmaya kararlıyız.

Birlikte iş yaptığımız herkes için değer yaratmayı, onların beklentilerine en yüksek düzeyde karşılık vermeyi, her zaman en büyük önceliğimiz ve sorumluluğumuz olarak görüyoruz. Bizi farklı kılan: yarattığımız katma değer ile tüm ilişkilerimizde güçlü bağlar kurmamız ve kurduğumuz bu değerli bağı sevgi, saygı ve güvene dayandırmamızdır. Yatırımcılarımızla, paydaşlarımızla, üreticilerimizle ve iş ortaklarımızla ilişkilerimizin merkezine her zaman sevgi, saygı ve güveni koyuyoruz.

Türkiye'nin lider bilişim teknolojileri dağıtım grubu olarak; güçlü yönetim kadromuz, sağlam finansal yapımız, dünyanın en iyi teknoloji markalarından oluşan çok zengin, çok güçlü ve katma değerli ürün portföyümüz, deneyimli satış organizasyonumuz, başarılı risk yönetiminiz, güçlü lojistik yeteneğimiz, 8000'den fazla iş ortağı ekosistemimiz ile Türkiye'nin her yerine en güçlü ve en yaygın şekilde ulaşma gücümüzle teknoloji sektöründe "tek noktadan tedarik" için en doğru adres olmaya devam ediyoruz.

Biz, yıllardır Türkiye'yi teknoloji ile buluşturmaktan onur duyuyoruz. Ne mutlu ki ülkemizde teknoloji ile atılan her adımda bizim izimiz var. Ve bugün; 2001 yılından bu yana koruduğumuz açık ara sektör liderliğimizin gururu ile güçlü bir geleceğe doğru yol almaya ve Türkiye için değer yaratmaya devam ediyoruz.

Başarılarla dolu bu yolculuğumuzda en çok, değerli çalışanlarımıza teşekkür ediyoruz. Her zaman söylediğimiz üzere; biz sizlerle birlikte başarmayı seviyoruz!





8. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşları

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşları

8. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ



İnsan Kaynakları Politikamızın temel hedefi, tüm çalışanları tarafından benimsenen ve değer gören, çalışan motivasyonu, sadakati ve bağlılığı yüksek bir işveren markası olmaktır.

Personel politikamızı oluşturan ana kriterler şunlardır:

- Kariyer planlamasına önem verilmesi,
- Verimli çalışma ortamı ve koşullarının sağlanmış olması,
- Tüm personelin performans ölçümlerinin yapılması ve başarı kriterlerinin bu ölçümlerle paralel olarak yönetilmesinin sağlanması,
- Şeffaf yönetim politikasının sergilenmesi,
- Yönetime kolayca ulaşımın sağlanması,
- İş disiplinine önem verilmesi, tüm çalışanlarımızın "bireysel değil, takım ruhu içinde" çalışmalarının sağlanması,
- Sosyal aktivitelere yer verilmesi,
- Çalışanların öncelikle yöneticilerine ve şirkete yüksek güvenlerinin sağlanması,
- Çalışanlarımızın gelecekleriyle ilgili endişe duymamalarının sağlanması.



9. KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumları

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumları

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ



9.1. INDEX GRUP'TA ÇALIŞMAK

Kariyerin hayat boyu öğrenme ve gelişimle ilgili bir yolculuk olduğu hassasiyetiyle, Index Grup'taki kariyer yolculuklarında, çalışanlarımızın nitelik ile yetkinliklerini değerlendirebilecekleri ve geliştirebilecekleri doğru görevlerde yer almalarını önemseriz. Çalışan deneyimi yüksek, iş birliğini destekleyici, keyifli ve uyumlu bir çalışma ortamı sağlayarak başarımıza takım ruhu içinde, tüm çalışanlarıyla ulaşan bir işveren markası olmayı hedefleriz.

- **Staj Programlarımız**
Her yıl birim fonksiyonlarımızda belirlenen kontenjan doğrultusunda, zorunlu stajını yapmak isteyen lise ve üniversite öğrencilerine staj imkânı sunuyoruz.
- **Mentorluk**
Çalışanlarımızın kişisel ve profesyonel alanlarda kendilerini geliştirmelerini sağlayacak rehberliği bulabilmeleri adına onları, deneyimli yöneticilerimizle Kurum İçi Mentorluk Programı kapsamında bir araya getiriyoruz. Program sayesinde, çalışanlarımız doğru geri bildirimle güçlü ve gelişime açık yönleri üzerinde farkındalıklarını derinleştirebilme ve böylece potansiyellerini gerçekleştirerek kariyerlerine yön verme fırsatı yakalıyorlar.
- **Motivasyon**
Özel günlerde yapılan kutlamalar, çeşitli iletişim faaliyetleri ve bilgilendirme toplantıları ile çalışanlar arasında iletişimi güçlendirecek ve hobi kulüplerimizle sosyalleşmelerini sağlayacak faaliyetleri hayata geçiriyoruz. Toplumumuzun gelişimi için çaba göstermeyi her zaman önceliğimiz olarak tutuyor, buna katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projelerine çalışanlarımızla birlikte destek veriyoruz.
- **Doğaya Katkı**
Tüm faaliyetlerimizde doğayla dost politikalar gözetiyoruz. Çünkü şuna inanıyoruz: Doğa insan olmadan da yaşar; ama insan doğa yok olduktan sonra yaşayamaz.

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

- **Kariyer Planlama**

Index Grup'taki kariyer yolculuklarında, çalışanlarımızın nitelik ile yetkinliklerini değerlendirebilecekleri ve geliştirebilecekleri doğru görevlerde yer almalarını önemseriz. Çalışanlarımızın bilgi ve becerilerinin gelişimini destekleyen eğitim ve gelişim fırsatları sunmak, yetenek ve ilgilerini etkin şekilde değerlendirmelerini sağlayacak kariyer ve performans planlama ile geliştirmelerini dikkate alırız.

- **Etik İlkelerimiz**

Etik ilkeler bizim için uyulması ve kaçınılması gereken; esası dürüstlük ve saygıya dayanan davranışları ifade eder. Yasalara uymak, şirket kayıtlarının doğruluğu, bilgi gizliliği ve güvenliği, kişisel menfaat deneyimi, rüşvet karşıtlığı, elektronik ortamların ve sosyal medyanın kullanımı, iş ortaklarımız ve üreticilerimiz ile olan adil ilişkiler, iş yerinde saygı ve iş yerinde ayrımcılık yapmamak, çevre sürdürülebilirliği ve geri dönüşüm, iş sağlığı ve güvenliği başlıca etik ilkelerimizdir.

- **İşe Alım Süreçlerimiz**

Seçme ve yerleştirme aşamalarında adayların ve pozisyon niteliklerinin uyduğu alımlar yapmayı hedefliyoruz. Adayların doğru işe yerleştirilmesini sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları departmanımız ile yöneticilerimizin birlikte hareket ettiği, yetkinlik bazlı işe alım sürecini esas alıyoruz.

9.2. İLKELERİMİZ

- **Güvenilir ve İtibarlıyız**

Tüm davranışlarımızda, yüksek iş etiğine sahip olmaya, tutarlı olmaya, dürüst olmaya, söylediklerimizi yerine getirmeye, başkalarına karşı saygılı olmaya, kurumumuzu her anlamda sahiplenmeye ve en iyi şekilde temsil etmeye her zaman özen gösteririz.

- **Sonuç Odaklıyız**

Hızlı, dinamik ve çalışkan bir ekip olarak zoru başarmayı severiz. Hedefimize odaklanırsınız, maliyet liderliğimiz ile birlikte sektörde de lider olmaya özen gösteririz. Sürdürülebilir ve ölçülebilir verimlilik sergileyerek sonuçlarımıza ulaşırız.

- **Yetkin Bir Ekibiz**

Sürekli gelişime açığız ve önem gösteririz. Hızlı öğrenmeye ve birlikte öğrenmeye, ekip olarak yol almaya değer veririz. Yaptığımız işlerden ve sonuçlardan kendimizi sorumlu hissederiz ve sonuçları almak için yetkinliklerimizi geliştiririz. Tüm bunları hayatı kolaylaştırarak, olumlu ve iyimser iletişim becerileri ile gerçekleştirmeye özen gösteririz.

- **Yenilikçiyiz**

Yaratıcı olmaya, değişikliklere ve fırsatlara açık olmaya özen gösteririz. Yeni iş alanları yaratmak, yeni fikirler üretmek ve var olan fırsatları değerlendirmek için ölçülebilir riskler alırız.

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

9.3. ETİK KODUMUZ

Etik kodumuz, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda, görevi ne olursa olsun tüm Index Grup şirketleri çalışanlarının:

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,
- Index Grup etik kodu ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Gözlemlediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen iletişim kanalları vasıtasıyla Etik ve Disiplin Komitesi'ne yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- Etik incelemelerde Etik ve Disiplin Komitesi ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

9.3.1. Yasalara Uymak

Tüm iş ilkelerimiz, operasyonlarımız ve çalışan haklarımız yasalara daima uygun hareket etmek üzerine kuruludur. Şirketimiz, tüm çalışanlarının görevleriyle ilgili yasa ve yönetmelikleri bilmesini ve bunları tavizsiz bir dürüstlük ve doğruluk içerisinde uygulamasını bekler. Yasalar hakkında eksik bilgisi olduğunu düşünen her çalışanın kendi yöneticisinden ve Hukuk Departmanı'ndan destek alması beklenir. Bir yasa ya da Index Grup prensiplerinin çiğnendiğini düşündüğü durumda her çalışan kendi yöneticisine, Hukuk Departmanı'na, İç Denetim'e ya da İnsan Kaynakları'na haber vermekle sorumludur.

9.3.2. Şirket Kayıtlarının Doğruluğu

Tutulan tüm kayıtlarda ve iş yapma tarzımızda gerekli kalite sistemini kullanmanın yanı sıra içerik olarak da daima doğru, güvenilir, dürüst ve eksiksiz bilgi verilmesine özen gösteririz. Tüm operasyonlarımızı gerçeklere dayalı belgelendirme sistemi ile gerçekleştiririz. Belgelerin ve kayıtların gizlenmesi, verilerin eksik kaydedilmesi, belgelerin üzerinde gerçek

olmayan düzeltmelerin yapılması, hiçbir koşulda kabul edilemez davranışlarımız arasındadır. Tüm veriler, satışlar, harcamalar, ödemeler her zaman ilgili hesaplara, hesap defterlerine zamanında, dikkatlice ve dürüstçe işlenir. Tanımlanan işlem akışı kayıtlarının eksiksiz, doğru ve denetlenebilir olmasını sağlayabilmek için yeterli belgelendirme ile desteklenir. Tüm çalışanlar, yürütmekte olduğu işlerin; kayıt ve belge yönetiminde, çalışanlara, yönetime, hissedarlara, kredi kuruluşlarına, üreticilere, kamu kuruluşlarına her an ve sürekli hesap verebilme bilincini iş ilkesi olarak benimsemelidir.

Şirketimizle ilgili kayıt ve belgeler resmi saklanma süresi sonuna kadar tahrir ve imha edilemez.

9.3.3. Bilgi Gizliliği ve Güvenliği

Gizli bilgi, işin amacına ilişkin formüller, promosyon bilgileri, yazılımlar, programlar, mali bilgiler ve veriler, iş planları, iş stratejileri, müşteri listeleri, fiyat listeleri, çalışanlarla ilgili bilgiler, ücret ve yan haklar ile ilgili bilgiler, yeni ürünler ve yeni ürün geliştirme ile ilgili bilgiler, teknik şartnameler, dokümantasyon ve patent, marka, tasarım ve Index Grup'un başka şahıslardan gizlilik taahhüdü ile aldığı bilgiler de dahil olmak üzere, Index Grup'ta çalışırken edindiğiniz, ürettiğiniz veya şahsınıza yazılı ve / veya sözlü, aleni ve / veya zımni olarak "GİZLİ BİLGİ" olduğu bildirilen veya bu bildirimde bulunulmamış olsa dahi şirket faaliyetleri ile doğrudan ve / veya dolayısı ile ilgisi bulunan her türlü bilgi anlamına gelir.

Personel bu bilgileri:

1. Sadece Index Grup'taki görevlerinin ifası için kullanmayı,
2. Gizli tutmayı,
3. Gerek Index Grup'taki görevi süresince, gerek daha sonra, yetkisiz kişi veya kurumlara açıklamamayı veya yetkisiz bir tarzda kullanılmamasını sağlamayı ve keza bu bilgilere erişilmesine olanak sağlamayacağını, kendi sırlarının korunması için sarf edeceği dikkat ve özenle aynı derecede şirket sırlarını da korumaya devam edeceğini, gayrikabili-rücu şeklinde kabul ve taahhüt ettiğini bildirir.

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

9.3.4 Gizli Bilgi Olarak Değerlendirilemeyecek Bilgiler

Genel olarak zaten kamunun bilgisinde olan bilgiler olup bu bilgiler gizli bilgi kapsamında değerlendirilmez.

Bilgi gizliliğinin en önemli rekabetçi güçlerimizden olduğunu biliriz. Bilgi güvenliği için, masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarımızın veri güvenliğinin yanı sıra yedeklediğimiz tüm cihazların güvenliğini de korumayı kabul ederiz. Hesaplarımız hakkında şifrelerin yönetimine dikkat ederiz ve tehdit oluşturabilecek durumlar karşısında önlem alırız. İşle ilgili tüm yazılı iletişimimizi işyeri e-postası üzerinden yapar, işle ilgili tüm kayıtlarımızı işyeri bilgisayarı üzerinde tutarız.

9.3.5. Kişisel Menfaat Denetimi

Yürütülen faaliyetlerden kişisel çıkar elde etmek, menfaatine yönelik para harcamak, zimmetine para geçirmek, hırsızlık tüm etik değerlerin ve iş ilkelerinin ihlali olarak kabul edilir. Bu konulara yönelik çaba ve girişimin dahi tespit edilmesi durumunda, kişi ve etrafındakiler ile ilgili Etik ve Disiplin Komitesi tarafından anında soruşturma başlatılır. Gerekli görülürse iş akdinin tek taraflı olarak sonlandırılmasına ve her kim olursa olsun hakkında hukuki sürecin başlatılmasına karar verilir.

9.3.6. Menfaat Çatışması

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur. Index Grup olarak, işle ilgili faaliyetlerimizde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmayı amaçlarız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tüm tarafların çıkarlarının yasal ve etik olarak korunabileceği yöntemlere başvururuz. Tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, Etik ve Disiplin Kuruluna danışırız.

Müşteriler, üreticiler, ajanslar vb. tüm mecralardan gelecek hediye ve eşantiyon konularında, %100 şeffaflık ilkesi gereğince ilgili yöneticilere ve İnsan Kaynakları'na danışılarak hareket edilir. Gizli hediye alma asla kabul edilemeyecek davranışlar arasındadır. Makul olmayan hiçbir armağan, yöneticilere ya da İnsan Kaynakları'na haber verilmeden kabul edilemez. Armağan kabul etmenin tüm grup adına bir bağlayıcılık başlattığını, şirketin bir yükümlülük altına girdiğini ve çıkar çatışması olasılıkları doğurduğunu unutmamalıyız.

Hediye ve eğlence teklif edilmesi ve alınması konusunda aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

Index Grup çalışanları ancak aşağıdaki şartlar yerine getirildiğinde parasal olmayan hediyeleri kabul edebilir veya teklif edebilir. Hediye normal nezaket kurallarının ötesine çıkmamalı ve ticari uygulamalarda kabul görebilmelidir. Hediyein değeri, hediye alan için bir taahhüt oluşturmamalıdır.

Eğer aşağıdaki şartlar yerine getirilmiş ise teklif edilen organizasyon kabul edilebilir. Bu eğlence sık sık olmamalı ve normal iş sırasında yapılmamalıdır. Maliyeti makul olmalıdır.

Index Grup çalışanları bu şartlara uymayan hediye veya eğlenceyi kabul etmekten ya da teklif etmekten kaçınmalıdır. Herhangi bir şüphe veya tereddütümüz olması durumunda, Etik ve Disiplin Komitemize danışınız.

9.3.7. Rüşvet Karşıtlığı

Çalışanlarımız veya şirket adına hareket eden diğer kişiler, bir işi elde etmek veya mevcut işi elde tutmak amacıyla; kişi, kurum ve devlet yetkililerine para, değerli eşya teklifinde ve taahhüdünde bulunmadığı gibi, böyle bir durumun oluşmasını da onaylayamaz. Alıcıların kararlarını etkilemek, alıcıyı meşru görevini yerine getirmemesi yönünde ikna etmek amacıyla hiçbir ödeme yapılamaz.

• Komisyon Ödemeleri

Index Grup için yaptığımız iş anlaşmalarında indirim sağladığı veya yüksek hacimli bir iş ayarladığı için hiç kimseye söz konusu işlemten sonra bir ödeme yapmaz ya da değerli herhangi bir şey vermez ve bu konuda gerekli özeni gösteririz.

• İşlem Hızlandırma Ödemeleri

Sıradan ve zorunlu bir resmi işlemi yaptırabilmek veya yapılacak işlemi hızlandırmak için kamu görevlisine yapılan ödemelerin işlem hızlandırma anlamına geldiğini biliriz ve Index Grup bünyesinde işlem hızlandırma ödemelerine izin vermeyiz.

• Para Aklama

Index Grup, yasa dışı yollarla edinilmiş maddi kaynakları gizleme veya para aklama faaliyetlerinde bulunmaz ya da başkalarının bu uygulamaları gerçekleştirmesine yardımcı olmaz. Para aklama amacına yönelik aşağıda sayılan örneklerle benzer uygulamalar Index Grup tarafından ayrıntılı araştırılır. Çalışanlarımızdan bu tür uygulamalara yönelik taleplerle karşılaştıklarında derhal yöneticilerini ve Hukuk Departmanını bu konuda bilgilendirmelerini bekleriz;

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

- Büyük tutarda ödemeleri nakit olarak yapma giriřimi,
- Sözleşmeye taraf olmayan kişiler tarafından ödeme yapılması,
- Sözleşmede belirtilen miktarın üzerinde ödeme yapma talebi,
- Sözleşmede belirtilen para birimleri haricinde yapılan ödemeler,
- Olağın dışı, işletme harici bir hesaptan yapılan ödemeler.

9.3.8. Medya İlişkileri

Tüm medya ilişkileri, Index Grup Kurumsal İletişim Departmanı tarafından yürütölmektedir. Medyadan gelen tüm talep, soru vb. konularda her zaman Kurumsal İletişim Departmanını bilgilendiririz.

9.3.9. Elektronik Ortamların ve Sosyal Medyanın Kullanımı

Şirket sınırları içerisindeki tüm internet faaliyetlerinin takip edilip arşivlendiğı bilinciyle iş ilkelerine aykırı bir şekilde elektronik ortamlar kullanılamaz.

Bilgisayar, printer vb. elektronik demirbaşlarımızı dikkatle ve titizlikle kullanırız. İşimizle ilgili ekipmanları yetkisiz bir şekilde şahsi amaçlar için kullanmayız.

Üreticilerden, iş ortaklarımızdan ve iş ilişkisi içinde olduğumuz diğer kişi veya kuruluşlardan gelenler başta olmak üzere işle ilgili tüm e-mailleri özenle saklar ve arşivleriz.

Elektronik ekipmanlarımızın çalınması ve kaybolmasının bilgi gizliliğı, sistem erişimleri ile ilgili sıkıntılar yaratabileceğini ve bunun da şirkete zarar verebileceğini biliriz. Herhangi bir hırsızlık olayından şüphe ettiğimizde bağı olduğumuz yöneticiye ve IT'ye bilgi verilmesi konusunda gereken önem ve hassasiyeti gösteririz.

Sosyal medya profillerinde çalıştığımız yer olarak "Index Grup" şirketlerini beyan etmemiz durumunda bireysel yazışmalar dışındaki tüm açık görölebilir yazılarımızın gruba karşı bir bağlayıcılığı olduğunu biliriz ve bu durumda da tüm etik ilkelerimize bağılı kalarak saygı içerisinde iletişim kuracağımızı kabul ederiz.

9.3.10. Rekabet

Bizler ahlaki olmayan ya da kanun dışı ticari faaliyetler üzerinden değıil mükemmel performansımız ile bir rekabet avantajı sağlamanın peşindeyiz. Tüm müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, rakiplerimiz ve personelimize adil ve kanunlara uygun şekilde davranmalıyız.

Özel bilgilerin değıştirilmesi, suistimali veya gerçeklerin yanlış sunulması gibi kanunsuz ticari uygulamalar ile rakiplerimize karşı adil olmayan avantaj sağlamayız.

Yeni iş olanakları sağlamak amacı ile rakiplerimiz ile işbirliğı yapmayı veya uzlaşma sağlamayı kesinlikle kabul etmeyiz.

Özellikle fiyat tespiti, müşteri ya da bölge tahsisi, müşteri / tedarikçi boykotu veya benzeri düzenlemeler konusunda bir rakip ile muvazaalı bir anlaşma yapılması ya da taahhüde girilmesine izin vermeyiz. Ayrıca rekabeti sınırlamak için diğer şirketler ile bir takım oluşturmayı veya birlikte çalışmayı da kabul etmeyiz. Örneğın, ihaleye fesat karıştırmaya veya yukarıda anılan konular ile ilgili olarak rakipler ile gizli bilgilerin alışverişı gibi.

Çalışanların bu hususlarda azami gayret sarf etmesi beklenmektedir. Rekabeti bozucu eylem ve davranışlar, her ne gerekçe ile olursa olsun şirket politikalarına aykırı olup, bir çalışanın böyle bir davranış içinde bulunduğının tespiti etik koda aykırılık teşkil eder ve iş akdinin feshi dahil olmak üzere çok ciddi sonuçlar doğurabilir.

9.3.11. İş Ortakları ve Üreticiler ile Adil İlişkiler

İş Ortakları ve üreticiler ile iletişimimizi adil ilişkiler üzerine kurarak etik kurallar çerçevesinde geliştiririz. İş Ortaklarımız ve üreticilerimiz arasında rekabet yaratarak bundan şirketimiz için menfaat üretmeyiz. Tüm iş ortaklarımızın konuşmalarını ve işlerini gizlilik prensipleri dâhilinde değıerlendiririz.

9.3.12. İş Yerinde Saygı – İş Yerinde Ayrımcılık Yapmamak

Index Grup olarak, Birleşmiş Milletler Uluslararası İnsan Hakları Beyannamesi'nde ve Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi'nde belirtildiğı gibi, ticari faaliyetlerimizde uluslararası kabul görmüş insan haklarına saygı gösterme konusunda kararlıyız.

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

Kendi görev tanımını yerine getiren, tüm grubun ortak profesyonel davranışlarına uyan (bkz. Index Grup Temsili) bireylerin din, ırk, cinsiyet, cinsel tercih, yaş ve bedensel engel farklılıklarına saygı gösteririz. İş ilkesi olarak din, mezhep, köken, ırk gibi konuları konuşmayız ve farklılıklara saygı duyarız. İş yerinde işe alım, terfi ve görev değişiklikleri, iş geliştirmeye ve ekibin gelişimine somut katkı sağlayan yetkinliklere bakarak gerçekleştiririz ve eşit istihdam politikası gözetiriz. Genel iletişim tarzımızda, "güvenilir ve itibarlı" olma değerimize uyacak şekilde tüm müşterilerimiz ve temas içerisinde olduğumuz iş ortaklarımız ile karşılıklı saygı üzerine kurulu ilişkiler geliştirmeye özen gösteririz.

- **Çocuk İşçi Çalıştırılmasının Engellenmesi**
Index Grup bünyesinde çocuk işçi çalıştırmak kesinlikle yasaktır. Index Grup, iş faaliyetlerini yürütürken asgari istihdam yaşı veya zorunlu eğitimi tamamlama yaşı (bunlardan hangisi daha yüksekse) dahil olmak üzere geçerli tüm çocuk işçi çalıştırmaya ilişkin yasalara uyar.
- **Zorla Çalıştırma ve Suistimallerin Engellenmesi**
Index Grup olarak, her türlü zorla çalıştırmayı yasaklar ve ilgili mevzuatlara uygun hareket ederiz.
- **İşçi ve İnsan Hakları**
Index Grup olarak çalışanlarımızın insan haklarını savunur ve onlara uluslararası toplum tarafından kabul edilen şekilde hak ettikleri değere ve saygıya uygun şekilde yaklaşırız.
- **Sert Muamele ve Taciz**
Index Grup olarak çalışanlarımıza tacizden uzak bir çalışma alanı sağlama konusunda hassas ve kararlı davranmaktayız. Index Grup, işyerinde çalışanlarına cinsel taciz, zihinsel baskı, fiziksel baskı veya sözlü taciz dahil sert veya herhangi bir insanlık dışı muamele edilmesine ve bu tür muameleyle tehdit edilmesine izin vermez.

Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden, sistematik ve planlı davranışlara tolerans göstermeyiz.

- **Özel Hayatın Gizliliğine Saygı**
Index Grup olarak, tüm çalışanlarımızın özel ve aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösteririz.

9.3.13. Çevre Sürdürülebilirliği ve Geri Dönüşüm

Çevrenin ve doğal kaynakların korunması ile ilgili tüm yasalara ve düzenlemelere uymak iş ilkelerimiz arasında yer almaktadır. Çevresel sürdürülebilirlik bir etik ilke olmanın ötesinde her çalışanın katıldığı, ortak yürütülen bir süreçtir. Çalıştığımız ortamdan başlayarak kendi ürettiğimiz atıklar ile ilgili programlar geliştirirken, enerji tüketimine dikkat ederiz ve tasarruflara önem gösteririz. Çevrenin ve doğal kaynakların kullanımı ile ilgili sürekli öneriler geliştiririz ve verimliliğimizi arttırırız.

9.3.14. Tüketici Hakları

Tüketici hakları ile ilgili kanunlara uymanın yanı sıra, müşterilerimiz olan İş Ortaklarımızın memnuniyetini yükseltecek şekilde çalışmaya özen gösteririz. İş Ortaklarımızı dinlemeyi, onları anlamayı ve onların ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretmeyi ve sistemimizi bu yönde geliştirmeyi değerlerimizin bir parçası olarak görürüz.

9.3.15. İş Sağlığı ve Güvenliği

Çalışanlarımızın sağlığı ve güvenliği kurum kültürümüzün olmazsa olmazları arasında yer alır. Yasalara uymanın getirdiği sorumluluğa ek olarak, çalışanlarımıza her koşulda gereken bilgilendirmeyi yapar ve karşılıklı iletişim için uygun ortam ve koşulları oluştururuz. Tüm çalışanlarımız için, kurum içinde her bireyin birbirinden sorumlu olduğu bilinçli bir çalışma ortamını teşvik ederiz. Her çalışanımızın çalıştığı ortam ile ilgili risk analizini yapabilmesini sağlarız.

9. INDEX GRUP KURUM KÜLTÜRÜMÜZ ve İŞ İLKELERİMİZ

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili komitenin etkin bir şekilde çalışması için, kurduğumuz iki yönlü iletişim mekanizması yardımı ile her bir çalışanımızın fikirlerinin alınmasını sağlarız.

9.3.16. Çalışma Saatleri ve Ücretler

Index Grup'un çalışma saatleri, yasal tatil hakları, fazla mesai ve ücretlerle ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlara tam bir uygunluk içerisinde.

9.3.17. Raporlama

Index Grup çalışanlarının bu kurallara ilişkin tüm ihlalleri iyi niyetle, söz konusu ihlalin tespitinden itibaren en kısa süre içerisinde Index Grup Hukuk Departmanına bildirmeleri gerekmektedir.

9.3.18. İhlalleri Raporlayan Çalışanların Korunması

Index Grup, ihlalleri raporlayan çalışanlarının gizliliğinin korunmasını sağlamak ve bu etik kodları ihlal eden bir emri yerine getirmeyi reddeden çalışanların bu sebeple zarar görmesini önlemek için gerekli prosedürleri hassasiyetle uygulamaktadır.

9.3.19. Düzeltici Eylem Süreci

Index Grup; dahili veya harici bir denetim, değerlendirme, araştırma veya inceleme ile saptanan eksiklikleri ya da bu kurallara ilişkin ihlalleri zamanında düzeltmeye yönelik bir süreci oluşturmaya ve takip etmeye özen gösterir.

9.4. HEDEFLERİMİZ

Index Grup, her takımda ve her seviyede somut hedefler üzerinden çalışma ve sonuç odaklı iş yapma modelini benimsemiştir. Tüm iş kollarımız için belirlediğimiz Anahtar Performans Göstergeleri (KPI) üzerinden işimizi yönetiriz. Satışlar, karlılık, stok, giderler, alacaklar, ödemeler gibi somut kriterler üzerinden hedefler alırız.

5 yıllık, 1 yıllık, çeyreklik ve aylık hedefler üzerinden işimizi somut göstergeler ve somut aksiyon planları üzerinden yönetiriz. Sonuçlarımızı düzenli olarak takip eder, inceler ve gerekli raporları %100 doğruluk ile zamanında sunarız.

9.5. INDEX GRUP TEMSİLİ

Index Grup'u en iyi şekilde temsil etmek için şu hususlara özen gösteririz:

- Davranışlarımız ile sadece kendimizi değil, kurumumuzu da temsil ettiğimizi daima hatırlarız.
- Her zaman; nazik, mütevazı, saygılı, çalışkan, disiplinli ve profesyonel bir tutum sergileriz
- Profesyonel ve kurumsal olmak kadar sıcak, samimi ve güvenilir bir şekilde çalışmanın önemini hep hatırlarız.
- İletişim yeteneğimiz ile ilgili olarak düzenli geri bildirim almaya ve kendimizi bu konuda sürekli olarak geliştirmeye çalışırız.
- Kalıcı ve iyi ilişkiler kurmaya değer verimiz.



10. PERSONEL HAK VE SORUMLULUKLARI

INDEX
Türkiye'nin En Gelişen Kurumu

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişen Kurumu

10. PERSONEL HAK VE SORUMLULUKLARI

10.1. İŞE ALIM

Şirketimiz İnsan Kaynakları Politikası; her çalışanın kendine özgü nitelik, bilgi ve yetkinliklerinin olduğunu dikkate alarak, bu özelliklerle uyumlu işin yapılmasını hedefler. Şirketimiz nezdinde açık olan pozisyonlarımıza doğru insan kaynağını bulmak için iç aday değerlendirme sürecinden ve aynı zamanda Kariyer.net, LinkedIn ve şirket internet sitesi gibi işe alım kaynaklarından faydalanılır.

a. İşe Alım Prensipleri

İşe alım süreçlerinde aşağıdaki genel kurallar göz önünde bulundurulur:

- 1) Şirket çalışanlarının emekliliğe hak kazanması ya da yaşlılık dışındaki şartları sağlaması (15 yıl sigortalılık ve 3600 gün prim, kadınlarda 20 yıl, erkeklerde 25 yıl sigortalılık süresi), nedeniyle kıdem tazminatını alarak grup şirketlerinden birinde çalışmaya devam etmeleri tercih edilmeyen bir durumdur. Ancak, bilgi ve tecrübesi nedeniyle kritik pozisyonlarda çalışanların bu talepleri yerine getirilebilir.
- 2) Yeni işe alımlarda mevcut çalışanlarla akrabalık bağı olan kişilerin istihdam edilmesi tercih edilen bir durum değildir.

b. İşe Alımda İstenen Belgelerin Tamamlanması

İşe giriş için gerekli olan belgelerin listesi İnsan Kaynakları tarafından işe başlayacak personele bildirilir. İşe başlamadan 1 hafta önce ilgili belgeler eksiksiz olarak İnsan Kaynakları'na iletilmelidir.

10.2. ORYANTASYON

İşe yeni başlayan personelin şirketi, kurum kültürünü ve çalışma ortamını tanımalarını sağlamak ve uyum sağlamalarını kolaylaştırmak amacıyla belirli tarihlerde Oryantasyon Programı düzenlenir.

10.3 DENEME SÜRESİ

Yeni başlayan tüm personel için deneme süresi yasal olarak 2 aydır. Deneme süresi zarfında taraflar iş sözleşmesini, bildirim (ihbar) süresine ve tazminata gerek kalmadan feshedebilir. Deneme süresi sonunda personelin performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilir ve İş'te Hayat portalı üzerinden "Deneme Süresi Formu" doldurularak İnsan Kaynakları'na iletilir.

10.4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Şirketimizde performans görüşmeleri yılda bir kez uygulanmaktadır. Yöneticilerimiz ve çalışanlarımız bir araya gelerek, çalışanın ara dönemde belirlenen bireysel hedeflerinin değerlendirildiği ve gelişim alanlarının tespit edildiği durum ölçümlerini yaparak performans görüşmelerini tamamlar. Bu ölçümlerle, çalışanlarımızın bilgi ve becerilerinin gelişimini destekleyen eğitim ve gelişim fırsatlarını sunmayı, yetenek ve ilgilerini etkin şekilde değerlendirmelerini sağlayacak kariyer ve performans planlamalarını hedefleriz.

10.5. KİŞİSEL BİLGİLERİN DEĞİŞMESİ

- **Kişisel Bilgilerin Değişmesi**
Çalışan, sicilini ilgilendiren evlenme, boşanma, doğum, ölüm, ad ve soyad değişikliğini bir an önce İnsan Kaynakları'na bildirmekle yükümlüdür.
- **Yerleşim Yeri Bildirimi**
Çalışan, ikametgâh adresini ve yıllık izinlerini ikametgâh adresinden farklı bir yerde geçirmesi halinde gideceği yerin adresini İnsan Kaynakları'na bildirmek zorundadır. Bu adreslerde bir değişiklik olduğu takdirde anında (ikamet belgesi sunarak) haber vermekle yükümlüdür.

10. PERSONEL HAK VE SORUMLULUKLARI

10.6. ETİK KODUN & İŞ İLKELERİNİN İHLALİNE ŞAHİTLİK ETME

Etik kodumuzun ya da iş ilkelerimizden herhangi birinin ihlaline şahit olan personelimizin bu durumu etik komitemize bildirmesi gerekmektedir. Herhangi bir etik ihlale şahit olup bildirmemek personeli de aynı ihlale ortak edecektir. Etik komitesinde; İnsan Kaynakları Departmanı, Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı yer alır. Personel, gerekli her konuda bu kişiler ile e-maile, telefonla ya da yüz yüze görüşebilir.

10.7. YURTDIŞI SEYAHATI İÇİN EVRAK TALEBİ

Yurtdışı seyahati için evrak talebi olan personel, e-mail yoluyla İnsan Kaynakları ve Muhasebe Departmanı'ndan aşağıda belirtilen evrakları talep edebilir.

İnsan Kaynakları Departmanı'ndan Talep Edilmesi Gereken Evraklar:

- Vize Yazısı
- Son 3 Aylık Döneme Ait Maaş Bordrosu
(İnsan Kaynakları Departmanı tarafınca imzalı ve kaşeli)
- İşe Giriş Bildirgesi

Tüm grup şirketlerimize ait; genelde vize işlemleri için, bazen de resmî kurumlar ve bankalar tarafından istenilen;

- İmza Sirküleri,
- Ticaret Sicil Gazetesi,
- Vergi Levhası,

evraklarının PDF dökümanları İş'te Hayat portalı üzerinden alınır. Kurumlar orijinalleri istedikleri için Faaliyet Belgeleri ise Muhasebe Departmanı'ndan talep edilir.

10.8. MASRAF BİLDİRİMİ

Çalışan, şirket işleri ile ilgili yaptığı harcamaların bedelini, harcama detaylarını kullanılan ERP programı SAP ya da Masraff uygulaması üzerinden bildirimde bulunmak ve faturaları ibraz etmek koşuluyla geri alır.

Çalışan, öncelikle sistem üzerinden bildirimde bulunduğu masraf detaylarının onay sürecinin tamamlanmasını takiben, formu hem kendisi hem de departman müdürü imzaladıktan sonra gerekli fatura veya fişi ibraz ederek Muhasebe Departmanı'na teslim etmelidir. İlgili tutar çalışanın hesabına havale edilir.





11. ÇALIŞMA DÜZENİ VE İZİNLER

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumu

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Teknoloji ve Hizmetler

11. ÇALIŞMA DÜZENİ VE İZİNLER

11.1. ÇALIŞMA SÜRESİ

Çalışma Saatlerimiz

Merkez Ofis ve Şubelerimiz için;

Hafta içi 08:00-18:00

Öğle arası: 12:00-13:00

*Pandemi koşullarında değişiklik gösterebilir.

Teklos AŞ için;

Hafta içi 07:30-17:00

Öğle yemeği saatleri: 11:30-13:00

(Dönüşümlü olarak, her çalışan için yarım saat sürecek şekilde planlanır)

Teklos yerleşkemizde 07:30-17:00 ve 15:00 - 01:00 saatleri arasında vardiyalı olarak çalışılmaktadır.

Öğle yemeği servisi 12:00 - 13:00 arasında olup yalnızca; toplantısı olanlar, nöbetleşe çalışanlar, ofis dışına çıkmak zorunda olanlar için bu saatler 11:45- 14:00 arasında esneklik göstermektedir. İş yerlerinin koşullarına göre yemek saatleri farklılık gösterebilmektedir.

11.2. DEVAMSIZLIK

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II-(g) maddesi gereğince aşağıda belirtilen konuların yaşanması durumunda, işveren haklı nedenlerle iş akdini feshedebilir:

- Çalışanın yöneticisinden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın art arda 2 iş günü işe gelmemesi,
- Bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonra başlayan ilk iş günü işe gelmemesi,
- Bir ay içinde arka arkaya olmadan 3 iş günü herhangi bir mazeret bildirmeden işe gelmemesi

11.3. İŞE GEÇ KALMA

İşe geç kalan personel, bağlı olduğu yöneticiye, bağlı olduğu yönetici de bu bilgiyi İnsan Kaynakları'na bildirmekle yükümlüdür.

11.4. ULUSAL BAYRAMLAR VE RESMİ TATİLLER

İş Kanunu'nda belirtilen Ulusal bayram ve genel tatil günlerine uyulur.

Ulusal Bayramlar:

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Dini Bayramlar:

Ramazan Bayramı

Kurban Bayramı

Resmi Tatiller:

1 Ocak günü;

1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü;

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü 1 gün tatildir.

11.5. İZİNLER

• İzinler

İzne ayrılacak çalışan, İş'te Hayat (<https://hrweb.sabancidx.com/ikportal/>) üzerinden izin talebinde bulunmalıdır. Üzerinde hem kendi hem de yöneticisinin imzasının bulunduğu izin talebi çıktısını, izne çıkmadan önce İnsan Kaynakları'na teslim etmelidir. Personel, izninin başladığı gün itibariyle ofis dışı e-mailini kurmalı, izinli olduğu dönemde, departmanda kendisinin yerine destek verecek takım arkadaşının bilgisini iletişim bilgileriyle birlikte ofis dışı e-mailinde paylaşmalıdır.

• Yıllık İzinler

İş yerinde işe başladığı günden itibaren, en az 1 yıl çalışmış olan çalışana, hizmet sürelerine göre aşağıda belirtilen asgari yıllık izin verilir. 6 ay çalışmış olan çalışana yöneticisinin onayı olmak kaydıyla 5 güne kadar avans izin kullanılabilir.

İzin günlerinin hesabında cumartesi günü dikkate alınmaz. Yıllık ücretli izinlerin hak edildiği tarihten itibaren bir takvim yılı içinde kullanılması esastır. Hizmet

11. ÇALIŞMA DÜZENİ VE İZİNLER

süresinin tespitinde personelin, şirketin bir veya değişik iş yerlerinde, aralıklı da olsa, geçmiş hizmet süreleri dikkate alınır. Ayrıca, yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından geçerliliği kabul edilmiş istirahat raporu getirmesi halinde, bu belgedeki süreler yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz; ancak personel tarafından bu konunun mümkün olan en kısa sürede işverene bildirilmesi zorunludur.

- **DİĞER İZİNLER**

- **Mazeret İzni**

Şirket personeline aşağıda belirtilen durumlar için;

- Evlenme halinde 3 iş günü,
- Eşinin doğum yapması halinde 5 iş günü,
- Eş ve çocuklar ile anne, baba veya kardeşlerin vefatında 3 iş günü,
- Kendisinin, anne, baba, çocuk ya da bakmakla yükümlü olduğu kimselerin oturduğu yerin yangın, sel, heyelan ve deprem gibi olaylara maruz kalması halinde 5 iş gününe kadar,
- Ev taşıma halinde 3 iş günü izin verilir.

İzinler en geç; evlenme, doğum, ölüm ve doğal afet olaylarını izleyen 20 gün içerisinde kullanılır ve belgelendirilmeleri şarttır.

- **İstirahat Durumu**

Hastalık nedeniyle işe gelemeyen personel yöneticisini bilgilendirmeli ve en geç ilk işbaşı yaptığı gün hastalık raporunu İnsan Kaynakları'na teslim etmeli, bugünlere ait tarihler için online sistemimiz üzerinden giriş yapmalıdır. Raporlu olan personelin ücreti, raporun 3. gününden sonraki raporluluk süresini kapsayacak şekilde SGK tarafından, rapor bitim tarihinden sonra 1 ay içerisinde ödenir. Emekli çalışanlar ile malullük aylığı almakta olanlar ise; SGK tarafından istirahatli oldukları döneme ait ücretler ödenmediği için bu çalışanların istirahatli oldukları döneme ait ücretleri yönetici onayı ile şirket tarafından ödenir.

- **Doğum ve Emzirme İzni**

Gebe çalışanlara doğumdan önce ve sonra 8'er hafta olmak üzere toplam 16 hafta doğum izni verilir. Bu süreye hafta sonu tatilleri ve resmi tatiller de dahildir. Ancak gebe çalışan isterse, doktor raporu ile doğuma 3 hafta kalıncaya kadar çalışabilir. Bu durumda gebe çalışanın çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenir. Gebe çalışan, gebelik süresince günde 7,5 saatten fazla çalışamaz. Erken çıkış için sağlık raporu ile birlikte dilekçe hazırlayarak İnsan Kaynakları ile iletişime geçmelidir. Arta kalan zamanını iş yerinde geçiremez. En geç gebeliğin 37. haftasında, doktor tarafından verilen doğum izni başlangıç raporu İnsan Kaynakları'na teslim edilmelidir. Doğum yapan personele, çocuğu 1 yaşında oluncaya kadar her gün çalışma saatleri içinde günde toplam olarak 1,5 saat emzirme izni verilir. Yazılı istek halinde, günlük 1,5 saatlik emzirme izni, yönetici onayı ile toplu olarak kullanılabilir. Süt izni kullanımları sadece çalışma günlerinde gerçekleşir. Hafta tatilleri ve resmi tatiller süt izni kapsamında tutulmaz.



12. MAAŞ VE AVANS ÖDEMELERİ

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumu

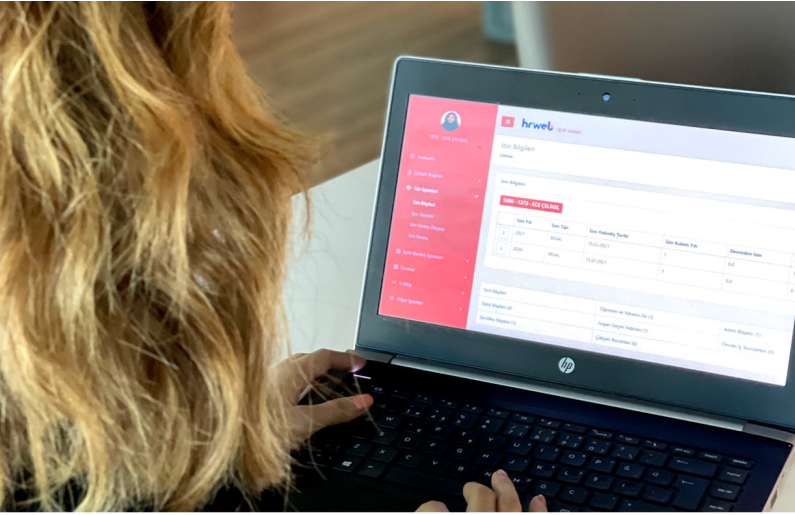
datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumu

12. MAAŞ VE AVANS ÖDEMELERİ



12.1. MAAŞ ÖDEMESİ

Maaşlar her ayın en geç 1'inde; prim ödemeleri ise her ayın en geç 15'inde (tatil gününe denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde), çalışanın maaş hesabına yatırılır. Maaş, gizlilik esasına dayanan, çalışan, yönetici ve İnsan Kaynakları haricinde hiçbir çalışanla paylaşılması gereken gizli bir konudur.

12.2. MAAŞ AVANSI ÖDEMESİ

Maaş avansı, İş'te Hayat portalı üzerinden talep edilir. Maaş avansı her ayın en geç 12'sine kadar talep edilebilir ve ilgili ayın 15'inde (tatil gününe denk geldiği takdirde izleyen ilk iş gününde) maaş hesabına yatırılır. Talep edilen avans miktarı maaşın %50'sini geçemez. Talep edilen avans, aynı aya ait maaş ödemesinden kesilir. Maaş avans ödemesi için departman müdürünün onayı gerekmektedir.

12.3. İŞ AVANSI ÖDEMESİ

İş avansı ödemesi için Masraff uygulaması üzerinden ilgili form doldurulur. İş avansı ödemesi için departman müdürü ve finans müdürünün birlikte onayı gerekmektedir. İş avansları her hafta yalnızca cuma günleri ödenir.



13. SAĞLANAN OLANAKLAR

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşu

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişmiş Kuruluşu

13. SAĞLANAN OLANAKLAR



13.1. YEMEK SERVİSİ

Öğle yemeği şirket yemekhanesinde sunulmakta ve yemek menüleri günlük veya haftalık bazda değişmektedir. Yemek menüsüne "İK Ortak Dosya"dan (\\igfs\INDEX GRUP İK\05. YEMEKHANE) ulaşılabilir. İstanbul'da sahada ve İstanbul dışındaki şubelerde çalışan personele öğle yemeği için yemek kartı verilmektedir.

13.2. ULAŞIM İMKÂNI

İstanbul'daki ofislerimizde çalışan personelimize belirli semtler dahilinde servis imkânı sunulmaktadır. Şubelerimizde ise personele yol yardımı yapılmaktadır. Servis hizmetini kullanan tüm çalışanlar "Servis Kullanım Prensipleri"ne uygun hareket etmelidir. Servis Kullanım Prensipleri, iş akdinin parçası olarak kabul edilir. Her servisin temsilcisi bulunmaktadır. Servis temsilcisi olabilmek için gönüllülük esası aranmaktadır; gönüllü bulunmayan servislerde ise servise ilk binen kişi prensip olarak İdari İşler Departmanı tarafından "Servis Temsilcisi" olarak atanmaktadır. Servis temsilcileri görevlerini "Servis Temsilcisi Çalışma Prensipleri"ne göre yerine getirir.

13.3. TAMAMLAYICI SAĞLIK SİGORTASI

Her çalışımıza iş akdi süresince geçerli Tamamlayıcı Sağlık Sigortası yapılmaktadır.



14. GENEL BİLGİLER

INDEX
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumları

datagate

DESPEC
Türkiye

Netex

TEKLOS
Türkiye'nin En Gelişmiş Kurumları

14. GENEL BİLGİLER



14.1. İÇ İLETİŞİM

Index Grup olarak etkili bilgi akışının önemine inanırız. İç iletişimimizi İnsan Kaynakları Duyuru, Kurumsal İletişim Duyuru, Dijital Projeler Duyuru, Sağlıklı Günler e-mail hesapları ve sosyal medya hesaplarımız üzerinden yürütürüz.

14.2. ZİMMETLİ EŞYALARIN KULLANIMI

Grup şirketlerimizde masaüstü bilgisayarlar, notebooklar, monitörler ve telefonlar personelin üzerine zimmetlidir. Çalışan, kendisine zimmetli ekipmanları bir başka çalışanla paylaşmamalıdır. Ekipmanlar iş amaçlı kullanılmalı ve IT Departmanı bilgisi dahilinde olmayan hiçbir dosya bilgisayarlara, notebooklara yüklenmemeli, ağ güvenliği tehlikeye atılmamalıdır. Güvenlik tehlikesi fark edildiği noktada IT Departmanı'na bilgi verilmelidir.

14.3. TOPLANTI ODALARI KULLANIMI

Grup şirketlerinde kullanılan ortak toplantı odaları bireysel kullanıma açık değildir. Toplantı odaları sadece toplantı amaçlı kullanılır ve öncesinde saptanmış sistem üzerinden rezervasyon yapılması şarttır. En fazla 3 saat için rezervasyon yapılabilir. Sürenin uzayacak olması durumunda, İdari İşler Departmanında sorumlu kişiyle irtibata geçilerek rezervasyon yaptırılmalıdır.

14.4. BİLGİ GİZLİLİĞİNİN KORUNMASI

Her çalışan, iş aklının parçası olan "Etik Kodumuz (Gizlilik Taahhüdü)" belgesini imzalamış ve bilgilerin gizliliğinden sorumlu olduğunu kabul ve beyan etmiştir.



15. İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONLANMASI



datagate



Netex



15. İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONLANMASI

15.1. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLMESİ

İş sözleşmesi aşağıdaki hallerde fesih olur:

- Personel tarafından iş akdinin feshedilmesi,
- Kadın işçinin evlenmesinden sonraki bir yıl içinde geçerli sebeple feshi,
- İşveren tarafından personelin iş akdinin feshi,
- Emeklilik (hizmet yılı ve prim günü dolmasına rağmen yaşı bekleyenler dâhil),
- Vefat,
- Askerlik,
- Belirli süreli sözleşmede belirlenen sürenin dolması.

İki aylık deneme süresi içerisinde, taraflar önceden bildirim süresine gerek kalmadan iş sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir. İş sözleşmesinin taraflarca bildirimli feshi halinde, fesih aşağıdaki süreler içinde yapılmalıdır. Aksi halde taraflar bu süreye denk gelen ücreti ilgili tarafa tazminat olarak ödemekle yükümlüdür.

- 6 aydan kısa süre çalışan personel için 2 hafta
- 6 ay – 1,5 yıl arası çalışan personel için 4 hafta
- 1,5 yıl – 3 yıl arası çalışan personel için 6 hafta
- 3 yıldan fazla çalışan personel için 8 hafta

Şirket içinde ya da görevini yaparken, kanunda suç sayılan olaylara (hırsızlık, taciz vb.) karışan çalışanları, Şirket'in dava etme hakkı saklıdır.

15.2. KIDEM TAZMİNATI

Personele yürürlükteki iş yasasında belirtilen usul ve esaslar dahilinde olmak kaydıyla her hizmet yılı için 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.

15.3. EMEKLİLİK

Yaşlılık aylığına hak kazanan personel, şirket ile olan iş akdini feshederken İş Kanunu'nda belirtilen kıdem tazminatı kuralları uygulanır. Emekli olan personelin tekrar çalıştırılmaması esastır.

Emekli olacak personelin izlemesi gereken yol:

Personel öncelikle emeklilik nedeni ile şirketten istifa eder ve e-devlet sisteminden veya SGK üzerinden emeklilik hak edışı ile ilgili başvurusunu yapar.

SGK tarafından kendisine verilen Emeklilik Tahsis Numarası ile İnsan Kaynakları'na müracaat eder. İnsan Kaynakları, emekliliği hak etmiş olan personel için gerekli olan tazminat hesaplamalarını yaparak personelin ilgili işyerinden emekliliği nedeni ile işten çıkış işlemini yapar.

15.4. ÇALIŞMA BELGESİ

Şirketten ayrılan tüm personele pozisyonu, işe giriş ve işten çıkış tarihlerini gösteren bir çalışma belgesi verilir.

15.5. ÇIKIŞ MÜLAKATI

İş sözleşmesinin feshi durumunda personelden geri bildirim alabilmek ve çalışma koşullarını iyileştirebilmek için İnsan Kaynakları işten ayrılacak olan personelle gizlilik çerçevesinde yürütülen bir çıkış mülakatı gerçekleştirir.



16. DİĞER BİLGİLER



datagate



Netex



16. DİĞER BİLGİLER

16.1. SERVİS KULLANIM PRENSİPLERİ

- Servisler, ana güzergahlardan geçer. Servislerin belirlenen güzergahlara uyması zorunludur.
- Servislerde koltukların kullanıcıları sabit değildir. Bir koltuğun sahibi yoktur, yerler değişebilir. Servise yeni bir kişi geldiğinde kimse servis koltuğu üzerinde hak iddia edemez. Sabahları önce binen daha çok zaman geçireceği için yer seçme önceliği vardır. Akşamları ise koltuk seçimi serbesttir.
- Bir servise misafir olarak katılma durumunda ancak tüm servis kullanıcıları oturduktan sonra yer kalırsa servise misafir olunabilir.
- Serviste yüksek sesle müzik dinlenilmemeli, yüksek sesle konuşulmamalıdır. Müzik konusunda bir kişinin bile itiraz etmesi durumunda müzik kapatılabilir. Sohbet etmek isteyenler servistekileri rahatsız etmeyecek şekilde konuşmalıdır. Servis yolculukları sırasında uzun telefon konuşmalarının yapılmaması rica edilir.
- Servis içerisinde gizlilik prensibi dahilindeki konuların (şirket karlılığı, özel ihaleler, maaş, zam gibi) yanı sıra, kaynağı ve doğruluğu bilinmeden, kulaktan dolma bilgileri aktarmak, grubun etik kurallarının ve değerlerinin ihlalidir.
- Riskli (raporlu) hamileliklerde, resmi raporlu kırık, çıkık vb. incinmelerde servis güzergâhını en az değiştirecek şekilde ayarlamalar yapılabilir. Rapor bitiminde güzergah yine eski haline getirilir.
- Düzenli olarak sabah ayrı, akşam ayrı servis kullananlar durumları ve sebepleri hakkında İdari İşler Departmanı'na bilgi vermelidir. Bu durumdakiler tek bir serviste kayıtlı gözükür; ancak diğer serviste boş koltuk olması durumunda servis kullanılabilir. Prensip olarak iki farklı servis kullanılamaz.
- Çalışan servis yönetimi ile ilgili öneri ve şikayetlerini öncelikli olarak Servis temsilcilerimizle görüşmelidir. Servis şoförü ve servis aracı hakkında öneriler, yoğunluğun fikri olması kaydıyla İdari İşler Departmanı'na iletilir.

16.2. SERVİS TEMSİLCİSİ ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

Servis temsilcilerimiz, çalışanların ortak görüşlerini dinleyen, İdari İşler Departmanı'nın personel servislerindeki temsilcileridir. Servis temsilcilerinin sorumluluğu; problemlerin çözülmesi, çatışmaların engellenmesi, çalışanlar, şoförler ve İdari İşler Departmanı arasında iletişim akışını yönetmektir. Çalışanların isteklerini öncelikli olarak dinleyen, inceleyen, analiz eden, önce kendi içlerinde çözmeye çalışan, gerekli durumlarda alternatif çözümler üreterek ilgili taraflara ileten, pozitif, yapıcı, çözüm odaklı kişidir. Çalışanlar öncelikli olarak servis temsilcilerine durumlarını iletir. Servis temsilcileri seçim ile belirlenebilir. Belirlenemediği takdirde servis temsilcisi İdari İşler Departmanı tarafından atanır ve gerektiği takdirde değiştirilme hakkı saklı tutulur.

• Servis Temsilcisi;

- Sabahları servise biniş saatlerini koordine edebilir. Sabahları mesai başlangıç saatinden en geç 15 dakika öncesinde servisin şirkete ulaşmasını organize eder.
- Servisteki herkesin aynı saati kullanmasını sağlar. Servisin gecikmesi vb. durumlarda servis içerisinde iletişim akışını ve haberleşme ağını koordine eder.
- Servis şoförünün kişileri doğru zamanda aldığından emin olur.
- Servisi kaçıranların, servis saatinde orada olmadığını onayını verir.
- Herkesin binme sırasına göre istediği gibi oturabilmesini, koltuk seçim adaleti olmasını sağlar.
- Servis, saatinden daha erken gelirse, servisin çalışanı beklemesini sağlar.
- Belirlenmiş olan "güzergah iyileştirme prensipleri" dahilinde yoğunluğa fayda sağlayacak öneriler yapabilir. Güzergah iyileştirme prensipleri İdari İşler Departmanı'nca belirlenir ve servis temsilcilerine gerekli bilgilendirme yapılır.
- Servis içerisindeki problemlerde arabuluculuk yapar ve herkesin sakince kendini ifade etmesini sağlar.
- Servisin içerisinde gürültü yapanları, huzuru kaçıranları uyarır.
- Temsilcisi olduğu servisin günlük personel listesini ve servis şoförünün bilgilerini İdari İşler Departmanı'na iletir.

Servis temsilciliği prensiplerine uyulması iş akdinin, çalışma ortamının huzurunun ve düzeninin bir parçası kabul edilmektedir.

TÜRKİYE'NİN TEKNOLOJİ KAYNAĞI



www.indexgrup.com