

**FORMÜL PLASTİK VE METAL SANAYİ A.Ş.**  
**RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI**

**Madde 1: Amaç**

Formül Plastik ve Metal Sanayi A.Ş. (“Şirket”) olarak, kurumsal sorumluluk anlayışımız çerçevesinde rüşvet ve yolsuzluğun oluşmaması için mücadele ederiz.

Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası (“Politika”) Şirket’in rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Bu Politika ile rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyulması hedeflenmektedir.

**Madde 2: Tanımlar**

“Etik Kurul” Şirket faaliyetlerinin etik kurallar çerçevesinde yürütülmesinden sorumlu olan, Müdür ve üzeri unvanda bulunan çalışanlara ilişkin etik bildirim konularını değerlendiren ve karara bağlayan ve ayrıca sair tüm çalışanlar için etik konulara ilişkin nihai karar mercii sıfatına sahip üst yetkili kurulu ifade eder.

“Etik Kurul Temsilcisi” Etik Kurul tarafından yetkilendirilen temsilciyi ifade eder.

“Disiplin Komitesi” Şirket’te Yönetici/Yönetmen ve altı unvanda bulunan çalışanlara ilişkin etik bildirim konularını değerlendiren ve karara bağlayan komiteyi ifade eder.

**Madde 3: Kapsam**

Bu Politika;

- i. Şirket Yönetim Kurulu üyelerini,
- ii. Şirket yönetici ve çalışanlarını,
- iii. Şirket’in bağlı şirketlerini, olması halinde yurt dışındaki irtibat bürolarını ve bunların çalışanlarını,
- iv. Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını ve
- v. Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşları ve Şirket’in ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dahil olmak üzere diğer kişiler (“İş Ortakları”) kapsamaktadır.

**Madde 4: Görev ve Sorumluluklar**

**Yönetim Kurulu**

Şirket Yönetim Kurulu;

- i. Rüşvet ve yolsuzluk ile mücadele politikasının uygulanması için gerekli ortamı sağlar,
- ii. Rüşvet ve yolsuzluğu engellemek amacıyla Etik Kurul ve Disiplin Komitesi’nin gelişimini sağlar ve çalışmalarını takip eder,

- iii. Bu Politika 'nın şirket içinde yürürlüğe girmesinden ve bu Politika 'nın ileride yapılacak tüm değişikliklerin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- iv. Politika 'ya aykırı davranışların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını sağlar ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri alır.

### **Etik Kurul ve Disiplin Komitesi**

Etik Kurul ve Disiplin Komitesi, Politika'nın uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların çözülmesine yönelik çalışmalar yapar ve görüş bildirir. Etik Kurul ve Disiplin Komitesi, bu Politika'nın kapsamına giren tarafların bu Politika'ya uygun davranmalarını sağlamak adına, uygun olmayan davranışların tespit edilmesi için çalışanların denetlenmesi gibi, atılması gereken makul adımları atar.

Etik Kurul ve Disiplin Komitesi kendisine ulaşan şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alarak gerekli soruşturmayı İç Denetim Birimi aracılığı ile başlatır. Kural ihlali yapıldığının tespiti durumunda gerekli aksiyonu alır.

Etik Kurul, Politika'nın etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına ilişkin olarak rutin değerlendirmeler yapar. Mevzuattaki değişiklikler sebebiyle veya Politika'yı daha etkin hale getirmek adına, ihtiyaç duyulduğu takdirde, Politika'daki değişiklik önerilerini Şirket Yönetim Kurulu'na sunar.

Etik Kurul, Şirket Yönetim Kurulu'na her çeyrekte bu Politika'ya uyuma ilişkin nasıl adımlar atıldığı konusunda bir rapor sunar.

Etik Kurul ve Disiplin Komitesi işbu Politika kapsamındaki görev ve sorumluluklarını İnsan Kaynakları, İç Denetim Birimi veya uygun gördüğü diğer Şirket fonksiyonları aracılığı ile yerine getirebilir.

Şirket çalışanları işyerinde etik olmayan bir davranış ile karşılaştıklarında, şirket dışından ve yurtdışından +90212 876 12 60 numaralı telefon üzerinden, kimlik ve iletişim bilgilerini vermek zorunda olmaksızın, şikâyetlerini anonim olarak dile getirebilirler.

Bildirimlerini [EKT@formul.com.tr](mailto:EKT@formul.com.tr) e-mail atarak da paylaşabilirler.

Şirket Etik Kuralları ve Disiplin Uygulamalarına ilişkin diğer dokümanları bu Politika'nın uygulanmasını destekleyen dokümanlardır.

### **İnsan Kaynakları**

İnsan Kaynakları gerekli farkındalık ve bilincin oluşturulması için ilgili prosedürlerin oluşturulmasından ve prosedürlere uyum için tüm insan kaynakları süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

### **İç Denetim Birimi**

İç Denetim Birimi bu Politika'ya aykırılık teşkil eden fiil ve davranışlara ilişkin Etik Kurul ve Disiplin Komitesi'nin etik inceleme yapılmasına karar verdiği bildirim ve

tespitleri incelemekten ve Etik Kurul ve Disiplin Komitesi'ne raporlamaktan sorumludur.

## **Yöneticiler ve Çalışanlar**

Tüm çalışanlar bu Politika 'yı kabul eder ve Politika 'da yer alan ilkelere uygun hareket eder. Yöneticiler, Politika 'daki ilkelerin sorumlu oldukları İş Ortakları ve çalışanları tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlar. Çalışanlar hiçbir durumda ve hiç kimse tarafından Politika 'ya aykırı davranmaya zorlanamaz.

Tüm çalışanlar Politika 'ya aykırı davranışları yöneticilerine ve/veya Etik Kurul ve Disiplin Komitesi'ne bildirmekle yükümlüdür

## **Madde 5: Uygulama Esasları**

### **Madde 5.1: Yolsuzluk ve Rüşvet**

Şirket olarak, evrensel hukuk kurallarına, rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir.

Bu Politika kapsamında "rüşvet", bir kişinin üçüncü bir kişi ile kendi görevini yapması veya yapmaması ya da hızlandırması veya yavaşlatması şeklinde görevinin gerekliliklerine aykırı bir şekilde davranması konusunda anlaşmasıyla kendisine veya başka herhangi bir kimseye menfaat sağlamasıdır.

Bu Politika kapsamında rüşvet ayrıca, herhangi bir ticari, sözleşmesel, mevzuata ilişkin düzenleyici veya kişisel bir menfaat kazanmak amacıyla, bir teşvikin ya da ödülün teklif edilmesi, vaat edilmesi veya verilmesidir. Para veya herhangi bir teklif, taahhüt, bir hediye ya da menfaat rüşvet kapsamına girebilir. Sağlanan menfaatin rüşvet kapsamında değerlendirilmesi için maddi değerinin yüksek olmasına gerek yoktur. Rüşvet suçunun oluşması için sağlanacak olan menfaat üzerine tarafların anlaşması yeterlidir, menfaatin sağlanmış olması önem teşkil etmez. Teşvik programları, işe başlama ikramiyeleri veya kamu kurumlarına yapılan fazladan ödemeler rüşvet kapsamında değerlendirilebilir. Ayrıca, bir ticari işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla bilgi, tavsiye veya yardım sağlanması gibi soyut menfaatler de rüşvet olarak değerlendirilebilir. Özetlemek gerekirse, rüşvet, bir kişinin ilgili görevini uygun olmayan bir şekilde ifa etmesi veya uygun şekilde ifa etmemesi için teşvik veya ödül olarak teklif veya temin edilen, izin verilen, talep edilen veya elde edilen finansal veya herhangi başka bir menfaattir veya kendiliğinden uygunsuz olan bir menfaatin kabul edilmesidir.

Bu Politika kapsamında "yolsuzluk", bir kişinin doğrudan veya dolaylı olarak kendisine veya üçüncü bir kişiye menfaat sağlaması adına işgal ettiği pozisyonundan kaynaklanan yetkisini kötüye kullanmasıdır.

Diğer hususların yanı sıra, gasp, dolandırıcılık kara para aklama, zimmete para geçirme, haraç, yakınları kayırma da bu madde kapsamında kötüye kullanma sayılır.

Şirket çalışanları herhangi bir kişi, şirket veya kurum tarafından rüşvet, yolsuzluk veya herhangi bir kötüye kullanma durumu ile karşı karşıya kaldığında bu durumu derhal ilgili Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Şirket çalışanları ise;

- i. Görevlerini yürütürken komisyon ya da başka bir ad altında maddi çıkar sağlayamaz, bu yönde bir teklifte bulunamaz.
- ii. Kamusal ya da özel kişi veya kurumlardan işle ilgili ya da ilgisiz herhangi bir avantaj sağlamak amacıyla, doğrudan ya da aracı kullanarak hiçbir avantaj teklifinde bulunamaz, sözlü ya da yazılı anlaşma yapamaz.
- iii. Üçüncü kişi ve kurumlarla ilişkilerinde ayrıcalık sağlama karşılığı avantajlı durum yaratamaz ve bu yönde teklifleri kabul edemez.
- iv. Farklı bir niyetle yaptığı davranışın bile bu yönde şüphe ve izlenim uyandırmaması için azami dikkat gösterir ve gerekli önlemleri alır.

## **Madde 5.2: Kamu ile İlişkiler**

Şirket'in kamu yönetimi, politik örgütlenmeler, sendikalar ve diğer organizasyonlar ile yürüttüğü ilişkiler; en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır.

Şirket çalışanları görevlerini ifa ederken siyasi oluşumlara şirket adını kullanarak üye olmamalıdır. Bununla birlikte, şahsi üyeliklerinde şirket çıkarlarına, imajına zarar verebilecek ve mesai saatlerini olumsuz yönde etkileyecek her türlü faaliyetten kaçınmak ile yükümlüdürler. Hiçbir çalışmamız, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için Şirketi kullanamaz.

"Kamu", kamu, devlet ve hükümet organlarının tüm düzeyleri ve alt bölümleri anlamına gelir (yerel, bölgesel veya ulusal ve idari, yasama veya yürütme). Kamu görevlisi ise, uyruğuna ve mensubu oldukları ülkeye bakılmaksızın sürekli, daimi ya da geçici süreyle atama, seçilme ya da başka bir şekilde kamu faaliyetlerinin yürütülmesine katılan herhangi bir kişi anlamına gelmektedir ("Kamu Görevlisi"). Bu Politika çerçevesinde, (i) kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, (ii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iştirakiyle kurulmuş şirketlerin, (iii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bünyesinde faaliyet icra vakıfların, (iv) kamu yararına çalışan derneklerin, (v) kooperatiflerin, (vi) halka açık anonim şirketlerin ve (vii) kamu şirketlerinin temsilcileri, kimliklerine bakılmaksızın Kamu Görevlisi olarak kabul edilirler.

Şirket çalışanları ve İş Ortakları Şirket lehine dahi olsa bir Kamu Görevlisi'ne uygunsuz bir ödeme yapamaz, böyle bir ödeme yapılmasını teklif edemez. Kamu Görevlileri'ne resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı değerli herhangi bir şeyi dolaylı ya da dolaysız yoldan veremez.

### **Madde 5.3: Kolaylaştırma Ödemeleri**

“Kolaylaştırıcı ödeme”, rutin ve zorunlu devlet eyleminin gerçekleştirilmesini sağlamak veya hızlandırmak amacıyla bir Kamu Görevlisi 'ne yapılan düşük miktardaki gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemedir. Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödeme teklif etmesi yasaktır.

İlgililer talep edilen ödemenin bir kolaylaştırma ödemesi oluşturup oluşturmadığından emin olmaması halinde ödemeyi yapmamalı ve öncelikle konuyu Etik Kurul'a rapor ederek Etik Kurul'un onayını almalıdırlar.

### **Madde 5.4: Hediyeler ve Ağırlamalar**

“Hediye”, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteri tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen üründür.

Bir işlemin sonucunu uygunsuz bir şekilde etkileyen ya da etkileyebilecek nitelikte olan ve makul ya da iyi niyetli bir harcama olmayan hediye, ikram, ağırlama (ör; eğlence, konaklama ve seyahat) ya da menfaat teklif etme ya da kabul etmek yasaktır. Her türlü uygunsuz hediye, ağırlama ya da ikram talebi, derhal Etik Kurul'a ve İnsan Kaynaklarına rapor edilmelidir.

Hediye ve ikram giderlerinin düzgün bir şekilde Şirket'in defter ve kayıtlarına kaydedilmesi ve düzenli bir şekilde bu Politika ve Şirket prosedürlerine uygunluğunun denetlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, tüm Şirket çalışanları 100 Amerikan Doları üzerindeki hediye kabullerinin bir listesini, tahmini değerleri ile birlikte her çeyrekte Etik Kurul Temsilcisi'ne sunarlar.

Şirket çalışanları, iş ilişkisinin sürdürülmesi çerçevesinde Kamu Görevlileri'ne ve özel kişilere hediye verirken Etik Kurul Temsilcisi'nden onay almak zorundadır. Bu onaylar alınmadan hiçbir şekilde hediye verilemez. Ayrıca Şirket çalışanları Etik Kurul Temsilcisi'nden ön izinleri almadan üçüncü kişiler için 100 Amerikan Doları tutarını aşan yemek veya eğlence harcaması yapamazlar.

Kamu Görevlileri için konaklama veya seyahat harcaması yapılması ancak Etik Kurul Temsilcisi'nden ön onay alınmasına bağlıdır. Özel kişiler için Etik Kurul Temsilcisi'nden onay almadan 100 Amerikan Doları tutarını aşan konaklama veya seyahat harcaması yapamazlar.

Şirket çalışanları, iş ilişkisinin sürdürülmesi çerçevesinde Kamu Görevlileri'ne ve özel kişilerden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim, vb. amaçlı katılım tekliflerini, ancak ilgili fonksiyonun en üst düzey yöneticisi ve Etik Kurul Temsilcisi'nin yazılı onayı ile kabul edilebilir. Her halükarda, Şirket çalışanları;

- i. Hediye alıp verirken dikkatli davranmalıdır.
- ii. Ticari ilişkide bulunduğu kişi ve kuruluşlardan ve/veya müşterilerden hediye talep edemez ve böyle bir beklentide olduğuna dair imada bulunamaz.

- iii. Tarafsız karar alma ve davranmayı etkileyebilecek hediye ya da ayrıcalık teklif ve kabul edemez. Hediyein uygunluğu konusunda karar verilemediği durumda ise ilgili Etik Kurul Temsilcisi'nden yazılı onay alınmalıdır.
- iv. Hiçbir koşulda hediye amaçlı para kabul edemez.
- v. Kurumsal itibar ve ilişkilere zarar vermeyecek, sadece işin doğası gereği rastlanan maddi değeri 100 Amerikan Doları'ndan fazla olmayan hediyeleri kabul edebilirler.
- vi. Maddi değeri 100 Amerikan Dolarından fazla olan hediyeleri üçüncü kişi ya da taraf adına kabul edemezler.
- vii. 100 Amerikan Doları üzerinde değeri olan hediyein iade edilmesinin pratik olmadığı ya da iş ilişkisi açısından arzu edilmeyecek bir sonuç doğurabileceğine karar verildiği durumlarda, söz konusu hediyein kabul ve kullanımı ancak ilgili Etik Kurul Temsilcisi'nin yazılı onayı ile uygun görülebilir. Böyle durumlarda, hediye kabul edilerek aynı zamanda İç Denetim Birimi'ne de bildirilmelidir.

#### **Madde 5.5: Bağışlar**

Şirket'te siyasi partilere, siyasetçilere, politik organizasyonlara, bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara ya da herhangi bir kuruluşa şirket ile ilgili dolaylı veya dolaysız herhangi bir kolaylaştırıcı işlem yapılması için ödeme yapılmasının yanı sıra maddi ve / veya aynı katkı sağlanamaz.

Bunlar dışında kalan sosyal sorumluluk projeleri ve şirket temsili ile ilgili konularda bağış ve yardım yetkisi Yönetim Kurulu'ndadır. Her halükârda, Şirket ve tüm Şirket çalışanları, Şirket'in Bağış ve Yardım Politikası'na uygun davranmak zorundadır. Şirket, çalışanlarının kendileri adına işlerinden bağımsız olarak hayır kurumlarını desteklemelerine bir engel koymamaktadır.

#### **Madde 5.6: Ticaret Mevzuatına Uyum**

Şirket, suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının engellenmesi ilkesi gereği çalışmış olduğumuz müşterilerin bilgilerinin doğru ve sağlıklı şekilde kaydedilerek muhafaza edilmesine dair ülkemiz mevzuatı ve Şirket'in faaliyet gösterdiği ülkelerin uygulanabilir mevzuatları çerçevesinde hareket eder.

#### **Madde 5.7: İş Ortakları ile İlişkiler**

İş Ortakları, Şirket ile aracılık, iş birliği ya da benzer anlaşmalar akdeden yüklenici, alt yüklenici, aracı, ortak girişim ortakları, tedarikçiler, bağlı şirketler, temsilciler, simsarlar, gümrükçüler, Şirket ile iş ilişkisi olan alt yükleniciler, danışmanlar, avukatlar ve diğer araçlar anlamına gelmektedir.

Şirket, İş Ortakları 'yla olan ilişkilerine değer vermektedir. Şirket çalışanları, her zaman dürüst, saygılı ve adil bir şekilde hareket etmeli ve Şirket ve İş Ortakları'nın karşılıklı çıkarlarını korumak zorundadırlar. Şirket, bu Politika'da yer alan kuralları kendisinin İş Ortakları'yla ve ticari ilişkilerinin bulunduğu diğer üçüncü kişilerle olan işlemlerinde uygulamalıdır. Şirket ayrıca, İş Ortakları'nın da bu Politika'da yer alan

kurallara uyum sağlayıp sağlamadığını değerlendirir ve kurallara uyum sağlayan İş Ortakları ile çalışmaya özen gösterir.

Etik Kurul'un ya da hukuk ve uyum yöneticisinin görüşü doğrultusunda, İş Ortakları ile Şirket arasında akdedilecek her türlü sözleşme, pratikte uygun olduğu ölçüde, rüşvet karşılığı taahhütleri, denetim haklarını ve fesih haklarını içerecektir. Rüşvet karşılığı taahhütlerde, taahhüdün yerine getirilmemesi durumunda, Şirket'in doğrudan ve dolaylı olarak uğrayabileceği zararların tazmini hakkında hükümler içerecektir. Ek olarak, mevcut sözleşmelerin yenilenmesi veya tadili sırasında söz konusu hükümler, pratikte uygun olduğu ölçüde, mevcut sözleşmelere eklenecektir.

#### **Madde 5.8: Hatasız Kayıt Tutma**

Şirket ve Şirket çalışanları her zaman yerel mevzuata uygun bir şekilde tüm ticari belgeleri saklarlar. Üçüncü şahıslarla (tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcılar vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe, denetim ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaz ve gerçekler saptırılamaz. Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer.

Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir. Kötü niyet olmaksızın hatalı girilen muhasebe kayıtları ve/veya müşterilere/firmalara yapılan ödemeler bu Politika kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Yönetimsel ve mali kayıtların doğruluk ve kesinliğini korumak sadece muhasebe ve finans personelinin değil ve fakat tüm Şirket çalışanlarının sorumluluğudur. Şirket'in genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanıltma, değiştirme ve / veya ihmalin tespiti durumunda derhal Etik Kurul Temsilcisi'ne ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ne veya şirketin ilgili birimine durumdan haber verilmelidir.

Şirket çalışanları,

- i. Yapmış olduğu işlemleri her zaman uygun muhasebe süresi ve hesapları dâhilinde kaydederler;
- ii. Bu işlemleri uygun belgelerle desteklerler;
- iii. Herhangi bir resmî belgeyi tahrif etmez; tahrif edildiğine inandıkları belgeleri kabul etmezler;
- iv. Vergi kaçırma ya da rüşvet alma amacıyla ya da başka herhangi bir amaç için mevzuatı ihlal etme çabalarına asla izin vermezler;
- v. Yasadışı imza kullanmazlar.

## **Madde 5.9: Eğitim ve İletişim**

Bu Politika Şirket çalışanlarına duyurulmuştur ve internet sitesi aracılığıyla Şirket çalışanlarınca sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Çalışanların rüşvet ve yolsuzluk karşılığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir. Bu eğitimler Şirket'in merkezindeki çalışanlarına ve üst düzey yöneticilerine ihtiyaçlarına ve ifa ettikleri görevlerine uygun olarak verilir. Eğitimler duyulan ihtiyaç kapsamında düzenli olarak tekrarlanır. İlgili mevzuat değişiklikleri ve bu Politika'da gerçekleşen değişiklikler Şirket çalışanlarına bildirilir ve bu değişiklikler hakkında yukarıda sayılan Şirket çalışanlarına eğitimler düzenlenir.

Etik Kurul, eğitimlerinin hazırlanması ve verilmesinden sorumludur ve bu aşamada insan kaynakları bölümünden yardım talep edebilir.

Bu eğitimler, yukarıda sayılan yeni işe başlayacak çalışanların oryantasyon programlarına dahil edilir.

## **Madde 5.10: Politikaya Uyum ve İhlallerin Yönetimi**

Bu Politika tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. Tüm Şirket çalışanlarına bu Politika dağıtılır ve kendilerinden bu Politika'yı okuyup anladıklarına ilişkin yazılı beyanları alınır. Bu yazılı beyanlar çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Şirket, etik dışı davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir. Ayrıca, Şirket çalışanlarının etik ilkeler, yasadışı etkinlikler ve yasaklanmış uygulamalar hakkındaki söz konusu durumları ve ihlalleri derhal unvan kriterine göre Etik Kurul veya Disiplin Komitesi'ne rapor etmesi gerekmektedir.

Bu Politika'ya aykırı davranışın belirlenmesi durumunda çalışanların İş Kanunu 25/2 maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi de dâhil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

Dış hizmet alınan firmalar da dahil olmak üzere İş Ortakları'nın Politika'ya aykırı davranış göstermesi durumunda kendileriyle çalışmalar sonlandırılabilir. Mevzuat çerçevesinde öngörülen bildirim yükümlülükleri yerine getirilir.

Bir çalışan ya da Şirket adına hareket eden bir kişinin Politika'ya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa konunun unvan kriterine göre Etik Kurul veya Disiplin Komitesi'ne bildirilmesi gerekmektedir.

Politika 'ya aykırı olan ve olma ihtimali olan durumlarda, konu unvan kriterine göre Etik Kurul veya Disiplin Komitesi tarafından, İç Denetim Birimi aracılığı ile ihbarda bulunan kişinin sağlığı, güvenliği ve itibarı riske atılmadan incelenir ve uygunsuz davranışın tespiti halinde ilgili yasal hükümler ve Disiplin Uygulamaları kuralları çerçevesinde yaptırım uygulanır.

Dış hizmet alınan firmaların bu Politika 'ya uyumlu hareket etmesi beklenir.

Etik Kurul ve Disiplin Komitesi'ne ihbarda bulunan çalışanlar hiçbir zarar görmezler ve kimlikleri gizli tutulur.

### **Madde 5.11: Politika ile İlgili Sorular**

İlgililer Politika hakkındaki sorularını ya da kaygılarını, ilgili hususu dikkatlice dinleyecek ve azami şekilde dikkatini verecek olan İK Direktörüne ya da doğrudan Etik Kurul'a bildirmelidir.

### **Madde 5.12: Ticari Yaptırımlara Uyum**

Şirket, kendisine uygulanabilir olduğu ölçüde, Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Birleşik Krallık ve Avrupa Birliği'nin uyguladığı ticari yaptırımlara uymaya özen gösterir. Şirket, bu ticari yaptırımlara Şirket ve Şirket çalışanlarının uygun davranmasını sağlamak adına şirket içinde prosedürler ve kontrol mekanizmaları oluşturulması gibi gerekli tedbirleri alır.

#### **Yönetim Kurulu Başkanı**

Haydar Şahin

*İmza*

#### **Yönetim Kurulu Başkan Vekili**

Fahri Kumbul

*İmza*

#### **Yönetim Kurulu Üyesi**

Ömer Hot

*İmza*

#### **Yönetim Kurulu Üyesi**

Gözde Ciroğlu

*İmza*

#### **Yönetim Kurulu Üyesi**

Sinan Şahin

*İmza*