

## GÖZDE GİRİŞİM SERMAYESİ YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

### ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

		Tarih:	İmza:
<b>Hazırlayan</b>	: Gözde Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş. İnsan Kaynakları Departmanı	.....	.....
<b>Onaylayanlar</b>	: 26.06.2019 tarih ve 2019/14 sayılı YK kararına istinaden Şirket Genel Müdürü	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

## İçerik Tablosu

1	AMAÇ.....	3
2	KAPSAM.....	3
3	SORUMLULUKLAR .....	3
4	UYGULAMA PROSEDÜRÜ .....	4
5	UYGULAMA PRENSİPLERİ, UYUM VE İHLALLER .....	10
6	PERİYODİK DEĞERLENDİRME .....	10
7	EKLER VE İLGİLİ FORMLAR.....	10

## 1. AMAÇ

Gözde GSYO A.Ş. ("**GÖZDE**" veya "**Şirket**") faaliyetlerini, "Yıldız Holding Global Onur ve Etik Kurulu Yönetmeliği" ("**Yönetmelik**") ile Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış ve internet sitesi vasıtasıyla kamuya açıklanmış iş bu GÖZDE Etik İlkeleri Prosedürü çerçevesinde yürütür.

GÖZDE Etik İlkeleri, Şirket içi ilişkilerin ve Şirket ve tüm çalışanların; müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerinin düzenlenmesi, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı ve haksız rekabetin önlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

GÖZDE Etik İlkeleri'nin nihai amacı; topluma karşı sorumlu bir kurum olarak, iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak üzere davranış kurallarımızı yazılı hale getirmek, çalışanlarımız ve paydaşlarımızın farkındalığını arttırmaktır. Bu doğrultuda; GÖZDE çalışanları ve kurum adına temsilen hareket edenlere, görevlerini yerine getirirken verecekleri kararlar ve gösterecekleri davranışlarda yasalara ve iş etiğine uygun hareket edilmesi konusunda yol gösterici olunması amaçlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Etik İlkeler, Şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve GÖZDE ve bünyesindeki bağlı ortaklıkları ("**GÖZDE Grubu**"), çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, tedarikçi ve iş ortaklarını, aracılı, yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar.

Yıldız Holding Global Onur ve Etik Kurulu Yönetmeliği iş bu Prosedürün ayrılmaz bir parçasıdır.

## 3. SORUMLULUK

Bu Prosedürün hazırlanmasından, güncellenmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yıldız Holding Global Hukuk İşleri Başkanlığı görüşü alınmak suretiyle Kurumsal Yönetim Komitesi, onaylanmasından ise Yönetim Kurulu sorumludur.

## 4. UYGULAMA PROSEDÜRÜ

### 4.1. ETİK İLKELER

#### 4.1.1. Mevzuata Uyum

- GÖZDE, başta mevzuat olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve Şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluk sağlar.
- GÖZDE, hazırlanan her türlü finansal rapor, finansal tablo ve kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe standartlarına göre tutulmasını sağlar.
- Yatırımcılar, paydaşlar ve tüm menfaat sahipleriyle olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik, kural, ilke ve Şirket içi düzenlemeler ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun hareket eder.

#### 4.1.2. Bilgilerin Gizliliği ve Ticari Sırların Korunması

- Çalışanlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, müşteri ve tüketicilerimize ilişkin ticari ve şahsi tüm bilgilerin gizliliği esastır. İş ve görev gereği bu özel ve gizli bilgilerin işlenmesi sürecinde, bu verilere erişim ve verilerin kullanımında ilgili kanunlara, mevzuata ve düzenlemelere uyulur ve sadece konuyla ilgili yetkili kişilerle paylaşılır. Resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanmaz.
- Şirketçe sağlanan ve ulaşıma ya da öğrenilme olasılığı bulunan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler ve üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

- Şirket, çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Her türlü bilgi teknolojileri kaynakları ve elektronik haberleşme araçlarını kullanırken veri gizliliği ve güvenliği hususlarında azami derecede dikkat eder, bilgilere erişim için kullanılan parola, şifre ve kullanıcı kodlarının gizliliğinin kullanıcı sorumluluğunda olduğu bilinci ile hareket eder, yöneticiler dâhil çalışma arkadaşları veya üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- Çalışanlara ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiyi özel bilgiyi alan personel kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.
- Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Mesai bitiminden önce çalışma masaları toplanır ve varsa gizli bilgiler/belgeler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. GÖZDE Grubu faaliyetlerine ve itibarına zarar verebilecek, rekabet açısından zor durumda bırakacak, özel bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü veri, bilgi ve belge e-posta ve diğer iletişim araçları ile şirket dışına çıkarılmaz. Üzerinde “Gizli Değildir” ifadesi bulunmayan belge, doküman, rapor veya çalışmaların üçüncü şahıslar ile paylaşılması kesinlikle yasaktır. Ancak Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanamaz. Her nevi bilgi ancak işin zorunlu kıldığı hallerde ve yöneticilerin de yazılı onayı alınmak kaydıyla cd/usb’ye çekilebilir. Gizli bilgiler asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
- Şirket ve müşterilere ait bilgiler GÖZDE’ den ayrıldıktan sonra da kimseye söylenemez, GÖZDE aleyhine kullanılamaz. Ticari açıdan önemli her şey üzerinde şirketimizin fikri mülkiyet haklarını tesis etmek, bunları korumak ve savunmak ve bu hakların sorumlu bir şekilde kullanılmasını sağlamak her çalışanın görevidir.
- Çalışanların herhangi bir nedenle Şirketten ayrılması durumunda görev ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunması ve bunların ileride Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterilir.
- Çalışanlar, halka açık ve sosyal alanlarda mobil cihaz kullanırken ve konuşurken, GÖZDE ve Grup şirketlerine ait kritik bilgilerin kullanılmamasına özen gösterir.
- Şirket çalışanları zaman zaman sermaye piyasası mevzuatı kapsamında tanımlanmış içsel bilgilere erişebilirler. İçsel bilgileri alan çalışanların imzalamış oldukları iş sözleşmesi ve/veya gizlilik sözleşmesi hükümleri ile diğer iç düzenleme ve prosedürler çerçevesinde söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.
- Şirket çalışanları, Şirketteki çalışmalarını sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz. Şirket çalışanları içsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda bilgilendirilir.
- Çalışanların bu bilgilerden borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde etmesi kabul edilemez. Çalışanların bu yükümlülükleri görevlerinden ayrıldıktan sonra da devam eder. Hiçbir Şirket çalışanı içsel bilgilere dayanarak Şirket veya bağlı ortaklıkları ya da iştiraklerine ait paylarda alım satım işleminde bulunamaz.
- Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.
- Şirket tarafından düzenlenen 6 ve 12 aylık finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporlarının hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun

şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen “Sessiz Dönem” olarak adlandırılmıştır. Sessiz dönem boyunca Şirket yetkilileri tarafından Şirket adına kamuya açıklanmış bilgiler hariç, Şirketin faaliyetleri, finansal performansı veya finansal görünümü hakkında yorumda bulunulamaz ve sermaye piyasası katılımcılarının soruları cevaplandırılmaz. Ancak bu dönem Şirket yetkililerinin konferans, panel ve/veya seminerlere katılımlarına engel oluşturmaz. Bu süre içerisinde, içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişilerin veya söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişiler tarafından Şirket sermaye piyasası araçlarında işlem yapılamaz.

#### **4.1.3. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum**

- GÖZDE Kurumsal Yönetim İlkeleri konusunda çalışanlarını bilgilendirir, Şirket içerisinde benimsenmesini sağlar ve bu ilkelere tam uyum gösterilmesini gözetir.

- Kamuya sunmuş olduğu her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanlı ve eksiksiz olmasını sağlar.

#### **4.1.4 Çalışanlar**

- GÖZDE, OECD tarafından yayınlanan çokuluslu Şirketler için Rehber’inde yer alan ilkeleri destekler ve Uluslararası Çalışma Örgütü’nün (ILO) toplu sözleşme ve örgütlenme özgürlüğü, zorla çalıştırma ve çocuk işçi çalıştırma yasağı ile ayrımcılığa ilişkin beyanlarına uyar.

- GÖZDE insan haklarına, insanların bireysel farklılıklarına ve kişisel özelliklerine saygı duyar ve Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’ni destekler. ILO prensiplerine aykırılık teşkil eden çocuk işgücünün kullanımını reddeder ve çocukları ILO prensiplerine aykırı şekilde iş gücü olarak kullanan hiçbir tedarikçi ya da taşeronla çalışmaz.

- GÖZDE ırk, etnik köken, din, bedensel veya cinsel özellik, cinsel tercih ya da kanunen yasak başka bir faktöre dayalı her türlü sözlü ve fiziksel tacizden arındırılmış güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun bir çalışma ortamının yaratılmasına büyük önem vermektedir.

- Tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunanlara, GÖZDE ile girdikleri ilişkilerde, ırk, din, cinsiyet, cinsel tercih, yaş, ulus, köken ya da medeni hallerine, hamilelik, sakatlık veya malullük durumlarına bakmaksızın dürüst ve adil bir şekilde davranır ve herkese eşit fırsat sunar.

- Gerekli sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayamayan kişilere işe alımda hiçbir şekilde ayrımcılık/kayırmacılık yapılamaz.

- Ayrıca, yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranışlar, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranışlar Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

- Çalışanlara psikolojik şiddet, baskı, kuşatma, taciz yoluyla rahatsızlık vererek yıldırma olarak tanımlanana “Mobbing” uygulamalarını engelleyecek, çalışanlarımızı bu muameleden koruyacak önlemler geliştirilir ve çalışanlarımızın kişiliğinin korunmasına özel önem verilir ve kimden gelirse gelsin, her türlü psikolojik baskı ve tacizle kişilik değerlerinin ihlal edilmesine, duygusal saldırılarla yıpratılmalarına ve yıldırma maruz kalmalarına izin verilmez.

- Çalışanlar, çalışma süreleri dışında dahi olsa, “İşveren’in yazılı onayı olmadan” ücretli veya ücretsiz herhangi bir işte, başka bir işverene bağlı olarak ve/veya başka bir tüzel kişilik bünyesinde fiilen çalışamaz, danışmanlık veremez.

- GÖZDE çalışanı, doğrudan ve dolaylı yollarla “tacir” veya “esnaf” sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, doğrudan veya dolaylı şirket kuramaz ve kurulmuş şirketlere ortak, yönetim kurulu üyesi veya müdür olamaz, iş ortaklığı yapamaz, rakip veya iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Yardım amaçlı, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda görev alabilir.

- Çalışanlar, sosyal hayatlarını zenginleştirecek, iş dışı sosyal faaliyetlerini desteklenir.

- Faaliyette bulunduğumuz bölgelerde ya da ülkelerde insan haklarının risk altında olması durumunda devlet yetkilileriyle temas kurulur.
- Doğal afet gibi olağanüstü durumlarda çalışanlar ve aileleriyle dayanışmayı esas kabul ederiz.
- Çalışanlar, GÖZDE'yi ilgilendirmeyen ve politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Konu GÖZDE'yle ilişkilendirilmese dahi kişi bir çalışan olarak her zaman şirketin itibarına zarar getirebilecek davranıştan kaçınmalıdır. Bu aktivitelerde GÖZDE adının kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı'ndan yazılı onay alınması gerekir.
- Çalışanların, örgütlenme ve toplu pazarlık haklarına saygı duyulur.
- Çalışanlar, GÖZDE adına maddi olanakları için dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Görev süresi içinde herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.
- Çalışanlar, GÖZDE dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.
- Her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat eder. Her çalışanın yıllık izin kullanımının önemini bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.
- Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.
- Çalışanların karar alma sürecine katılımını sağlar.
- Çalışanlar; işin akışını engellemek ve gizlilik prensibini ihlal etmemek koşulları ile Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile herhangi bir yayın kuruluşuna demeç verebilir, mülakat yapabilir, bir seminer, bir konferans vb. yerlere, konuşmacı veya eğitmen olarak katılabilirler ve etkinlikten elde edilen geliri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın uygun göreceği bir vakfa bağışlarlar. Ancak günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeleri alabilirler.
- Gıda şirketi olarak, çalışanların göz haklarını korunur, ürettiklerini özgürce tatmaları istenir.
- Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve işbirliği yapmaları beklenir.
- Çalışanların, Şirkete ait çalışma alanlarında, şirket işlerini yaparken, şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında, yasadışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri kullanması ve/veya etkisi altında olması yasaktır.
- İşyeri ve çalışma saatleri içinde kumar, bahis ve şans oyunu oynanması kesinlikle yasaktır. İşyeri ve çalışma saatleri dışında da bağımlılık düzeyinde bu tür alışkanlıkları olan bireylerle çalışılmaz.
- Şirket çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde yetkili kişilerce Şirketin amaçları doğrultusunda kullanılır.
- Çalışanlar; Şirket İnsan Kaynakları Bölümü tarafından kendilerinden talep edilen bilgileri doğru beyan etmek ve gerektiğinde güncellemekle ayrıca, Grup şirketlerindeki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmaları ve/veya kendilerine karşı açılan cezai davaları varsa bağlı oldukları yöneticilerine ve Şirket İnsan Kaynakları Yöneticisi'ne bildirmekle yükümlüdürler.

#### **4.1.5. Paydaşlara Karşı Sorumluluklar**

- GÖZDE kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.
- Pay değerini maksimize etmeyi hedefleyen Şirket, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan stratejiler uygular.
- Ticari ve mali disiplin temelinde yasal düzenleme ve kurallara uyumlu, dürüst, şeffaf, sürdürülebilir bir raporlama sistemi geliştirir ve gerçekleştirir. Düzenli olarak gerekli şahıslara, kurum ve kuruluşlara bilgi akışını sağlar. Kamuya ve hissedarlarımıza yaptığımız açıklamalarda; mali tablolarımız, stratejilerimiz ve yatırımlarımız hakkında mevzuatın öngördüğü kapsamda zamanında, tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi veririz.
- Paydaşlarına kar dağıtım politikasına uygun kar payı dağıtacak şekilde çalışmalarını yönetir.
- Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler Şirketin "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır.
- Görev ve yetki verilen kişi ve/veya bölümler dışında hiçbir çalışan Şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.

#### **4.1.6. Müşteriler/Taşeronlar, Tedarikçiler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle İlişkiler**

- Müşteri, taşeron, tedarikçi, iş ortakları ile ilgili olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla, uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alırız.
- GÖZDE müşteriler, tedarikçi ve iş ortakları ile olan ilişkilerinde dürüst ve adil, duyarlı davranır ve hızlı ve kalıcı çözüm üreterek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çaba gösterir, ürün/hizmet anlaşmalarını; ilgili uluslararası ve yerel mevzuat ile iç düzenlemelere uyumlu bir şekilde yürütürüz.
- GÖZDE Grubu olarak uzun süreli, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiğimiz tedarikçi ve iş ortaklarımızın seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösteririz.
- Ticari ilişkileri kurarken ve yürütürken; herhangi bir çıkar ilişkisi ve/veya kişinin etkisi altında kalmadan, fayda/maliyet gibi objektif, şeffaf, eşit, bağımsız, kurum değerlerimize uyumlu ve üçüncü taraf paydaşlarımızın faydasını gözetken kriterleri esas alırız.
- Müşterilerle ilişkilerde; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz. GÖZDE lehine olsa bile, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.
- Müşterilerinin haklarını korur, itiraz ve şikayetlerini dikkate alır, gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri yaparak derhal çözmek için çaba gösterir. GÖZDE çalışanı, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir.
- Şirket müşterileri/taşeronları, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınmaz ve müşteriye/taşerona/tedarikçiye ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilere ödünç para/mal verilemez. Müşteriden/taşerondan/tedarikçi ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal ya da hizmet satın alınması ve/veya talep edilmesi çıkar temini olarak değerlendirilir ve işe son verme cezasını gerektirir.
- Tedarikçi, taşeron ve iş ortaklarımızla GÖZDE Etik İlkeleri kitapçığını paylaşıyoruz.

- Tedarikçi, taşeron ve iş ortaklarımızdan GÖZDE Etik İlkeleri'ne ve Çalışma Prensipleri 'ne uymalarını, aynı değerleri paylaşmalarını ve bu çerçevede hareket etmelerini bekleriz.
- Tedarikçilerimizi, taşeronlarımızı ve iş ortaklarımızı; faaliyetlerini Etik İlkeler ile ilgili yasa ve düzenlemelere uygun sürdürmeleri, çalışanlarının haklarını gözetmeleri ve çevreyi koruma vb. standartlara uymaları konularında zorunlu tutarız.

#### **4.1.7. Rakiplerle İlişkiler**

- GÖZDE ve Grup Şirketleri olarak, Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket eder; rekabet serbestisi ve sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır. Rakip şirketlerle ilişkilerimizde adil rekabet koşullarını gözetir.
- Rekabet kurallarının ihlali, bireysel ve kurumsal olarak yüksek tutarlı maddi ceza ve/veya olası hapis cezasıyla sonuçlanabilir. Tüm GÖZDE Grubu çalışanları, rekabetin korunması ile ilgili yürürlükteki tüm yasalara, düzenlemelere, kanun hükmünde kararnamelere ve emirlere uyar.
- GÖZDE ve Grup Şirketleri, rakiplerle veya diğer üçüncü kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ve/veya dolaylı olarak rekabeti engelleme ya da sınırlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar, davranışlar ve uyumlu eylemlerden kesin suretle kaçınır.
- Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olunan durumlarda, söz konusu hakim durum kötüye kullanılmaz.
- Rakiplerimizle ilgili bilgilere erişirken yasa dışı ve etik olmayan yollara başvurulmaz. Rakip şirketlerin ancak kamuya mal olmuş bilgilerini kullanır, kaynağı belli olmayan rakip şirketlere ait bilgiler kullanılmaz.

##### **4.1.7.1. Ticari Dernekler**

Ticari dernek ve benzeri diğer kuruluşların yaptığı toplantılar aynı zamanda rakip firmaların bir araya geldiği ve rekabet yasalarında öngörülen sınırların dışına çıkma potansiyeli taşıyan çeşitli ortak kaygı ve menfaatlerin tartışıldığı yerlerdir. Bu nedenle, toplantılarda dikkatli olunmalı, konuşmaların herhangi bir şekilde rekabeti kısıtlayıcı girişimlere kayması halinde, bu konuda konuşmak reddedilir ve toplantı terk edilir.

##### **4.1.7.2. Ticari İstihbarat**

Herhangi bir şekilde diğer şirketlerle ilgili ticari bir bilgiye ulaşıldığında, bu bilgiyi almanın ve kullanmanın ahlaki ve hukuki açıdan bir sakınca teşkil etmediğine ve herhangi bir kişinin gizlilik yükümlülüklerini ihlal etmediğine kanaat getirildikten sonra bu bilgi kabul edilir. Bu tür bilgileri edinmek için hiçbir durumda, yanlış veya yalan beyan, aldatma, hırsızlık, casusluk ya da rüşvet gibi ahlak ve yasa dışı bir yola başvurulmamalı ya da üçüncü şahıslardan bu tür bir yola başvuruları talep edilmez.

#### **4.1.8 Kamu Kurum ve Kuruluşları**

- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket edilir. Faaliyetlerimizi yürütürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere eşit mesafede durma prensibi ile hareket edilir. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine uyulur; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girilmez.
- Kamuya açıklanması gereken bilgileri doğru, tutarlı ve zamanında paylaşmaya dikkat eder, kamu ile paylaşılmaması gereken içsel bilgileri koruma altına almak hususunda da hassas davranılır.
- Tekliflere, ihale hazırlıklarına veya sözleşme görüşmelerine katılan ilgili çalışanlarımız, ilgili taraflara verdikleri tüm ifadelerin, yazışmaların ve beyanların doğru ve gerçek olmasından sorumlu tutulur.



#### **4.1.9 Medya / Sosyal Medya/ Reklam ve Yayın Yapma**

- Medya ile düzenli, açık ve şeffaf bir iletişim kurulur.
- Medya kurumları arasında fark gözetilmez, hepsine eşit mesafede durulur.
- Medyaya yapılan açıklamalarda kamuoyunu yanıltacak bilgilere yer verilmez. Kurum sözcüleri dışında hiçbir çalışan veya yönetici olarak kamuoyuna açıklama yapmayız. Yapılan açıklamalarda kurum itibarını zedeleyecek, kurum kültürüyle bağdaşmayan ifadelere yer vermez, herhangi bir şekilde ayrımcılık barındıran ifadeler, siyasi, nefret ve hakaret içeren söylemler asla kullanmayız.
- Çalışanlarımız, sosyal medya hesaplarında suçu ve/veya suçluyu övecek türden paylaşımlarda bulunmazlar. Başta sosyal medya olmak üzere tüm dijital mecralarda, GÖZDE ve Grup Şirketleri ile ilgili yapacakları paylaşımlarda kurum itibarına yakışır paylaşımlar yapmaları beklenir.
- GÖZDE Grubu olarak hiçbir şekilde yanıltıcı ve aldatıcı reklam yapılmaz, rakiplerimizin ya da rekabet halinde olduğumuz firmaların itibarını zedeleyecek söylemlerde bulunulmaz. Reklamlarımızda halkı ayrımcılığa ve şiddete teşvik etmez, ve genel ahlak kurallarına aykırı reklamlar hazırlanmaz ve yayınlanmaz. Reklam ve/veya satış malzemelerinin gerekli birim ve yöneticilerin onayı olmaksızın basılmaması ve dağıtımının yapılmamasını da gözetiriz.
- Medyadan gelen GÖZDE ve Grubu hakkında mali ya da sektörle ilgili soru ve bilgi taleplerine, bu konuda yetkilendirilmiş kurumsal iletişim bölümü koordinasyonunda yazılı olarak yanıt veririz.

#### **4.1.10. Şirketlerde Varlık, Kaynak ve Zaman Kullanımı**

##### **4.1.10.1. Varlık ve Kaynakların Kullanımı:**

- GÖZDE Grubuna ait varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde Şirket çıkarları doğrultusunda kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirket'e ait maddi(nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlık ve kaynaklar, sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller içinde kullanılır.
- Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından ve üstün asta örnek olacağı bir şekilde uygulanır.
- Çalışanlarımız ve paydaşlarımız, GÖZDE ve GÖZDE Grubu şirketlerinin varlıklarını ve kaynaklarını verimli kullanmalarının yanında; Şirket'e ait maddi ve maddi olmayan varlıkları korumak için de gereken her türlü tedbiri alma sorumluluğunu taşırlar. Bu sorumluluğa zarar verebilecek, GÖZDE Grubu'nu zor duruma düşürebilecek (varlık ve kaynakların olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotaj vs.) davranış ve eylemlerden sakınırlar ve görevlerini yerine getirirken "her konuda tasarruf" ilkesi dâhilinde hareket ederler.

##### **4.1.10.2.Çalışma Saatlerinin Etkin ve Verimli Kullanımı**

- Çalışma saatleri, iş ve özel yaşam dengesi gözetilerek oluşturulur. Çalışanlarımızın çalışma saatlerini, görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak, verimli ve etkin şekilde geçirmeleri esastır.
- İş saatleri içinde çalışanlar, görev ve sorumlulukları ile ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmaz. İş akışını olumsuz etkileyecek, çalışma düzenini bozacak, dedikodu dâhil, tüm tutum ve davranışlardan kaçınırlar,
- Zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

- Çalışma saatleri içinde şahsi amaçlı ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Şirket çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

#### **4.1.11. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak**

- Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi bir algıya yol açabilecek şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder. Kendilerine, akrabalarına ve yakınlarına ya da ilişkide buldukları kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da maddi olmayan diğer yükümlülükleri kapsar.

Maddi çıkar çatışması gerçek ya da potansiyel bir maddi kazancı içerir. Ancak bu maddi kazancın nakdi olması zorunlu değildir. Hediye ve ikram gibi kazançlar da bu kapsama girer.

- Maddi olmayan çıkar çatışmalarında ise maddi bir kazanç bulunmamakla beraber, kişisel bir menfaat bulunması söz konusudur. Nüfuz ticareti, itibar ve irtibat sağlama amaçlı kullanım da bu kapsamda değerlendirilebilir.

- Çıkar çatışması için çalışanın davranışlarının etkilenebilme olasılığı yeter koşul olmakla beraber, çıkar çatışmasını saptamada bir diğer ölçüt dışarıdan bakan bir üçüncü kişinin de söz konusu durum karşısında çalışanın objektifliğinin etkilenebileceğini düşünmesidir.

##### **4.1.11.1 Akrabalar ile İlişkiler**

- İşe alınacak adayın iş yerinde çalışan personel ile 2. derece dâhil kan ve sıhri hısımlık ilişkisi bulunması halinde, aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olması kabul edilmez. Bununla beraber İşveren menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda aynı departmanlarda çalışması veya ast üst ilişkisi içerisinde olabilmesi durumu GÖZDE İnsan Kaynakları uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına tabidir.

- Çalışanlar eş, akraba ve arkadaşları ile ancak Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi dâhilinde GÖZDE'ye ilişkin iş ilişkisine girebilir.

##### **4.1.11.2. Hediye Almak Vermek, Temsil ve Ağırlamada Bulunmak**

- Çalışanlar, müşterilerden/taşeron/tedarikçi ve GÖZDE'nin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişileri belirleme esnasında ve sonrasında ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar erklerini olumsuz etkileyecek hediye talep edemez, imada bulunamaz; GÖZDE'yi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez.

- Yıl sonlarında ve özel günlerde paydaşlara verilen hediyeler ile hatıra ve promosyon niteliğindeki malzemeler bu kapsama girmemek ile beraber; gelenek ve görenekler dahilinde olup, çikolata, çiçek gibi değeri azami 100 TL'sini geçmeyen hediye alırken, hediye verirken ya da temsil ve ağırlamada bulunurken "ölçülü olma" ve "paydaşlarımız veya üçüncü şahıslar nezdinde şirket itibarını olumsuz etkilememe" gibi kriterler esas alınır.

- GÖZDE Grup Şirketleri'nin ana faaliyetlerini ve finansal tablolarını etkileyecek, ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, kurumsal imajını zedeleyecek ve/veya çalışana GÖZDE Grubu'ndaki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlayacak aykırılıkların tespiti ve kanıtlanması durumunda yasa ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda hareket ederiz.

- GÖZDE Grubu çalışanları olarak, GÖZDE Grubu Şirketleri'nden veya kurumsal iş ilişkisinde bulunduğumuz gerçek veya tüzel kişilerden; uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmememiz, üçüncü kişilere teklif etmememiz, teklif edildiğinde kabul etmememizin esas olduğu bilinci ile hareket ederiz. Bunun dışında görevlerimiz ile doğrudan veya dolaylı surette ilgisi bulunan üçüncü taraflarla (tedarikçi ve iş ortaklarımız, bayilerimiz ve yetkili satıcı ile yetkili servislerimiz vb.) hiçbir kişisel borç-alacak ilişkisine girmeyiz.

- Müşterilerin ağırlanması ve iş toplantılarının maliyeti için temsil masrafları ödeneği ayırırız. Temsil masraflarının sadece ilgili olduğu alanlarda kullanılmasını isteriz. Bütçe harcama alanları arasında geçiş yapılmasına izin vermeyiz.
- Yapılan harcamaların fatura ile belgelenmesi esastır ve fatura alınmayan harcama için başka bir yerden fatura temin edilemez. Gerekli durumlarda ise kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlenmesini isteriz. Kanunen kabul edilmeyen (KKE) giderler, kanunen kabul edilmeyen (KKE) gider hesaplarında tutulur ve ilgili şirketlerde alacak hesaplarına kaydedilir.
- İşle ilgili ağırlama etkinlikleri, kurumsal standartlar ve ilgili iç yönetmeliklerin yardımıyla özenle denetlenir ve şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Bunun dışında ağırlama masrafı yapılması kabul edilemez.

#### **4.1.11.3. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım**

Kurumsal üyeliğin bulunduğu dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği, genel katılıma açık organizasyonlara (konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb.), kurumsal üyelik koşullarını kullanmaya yetkili kişiler, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde katılabilir. Bunun için yazılı onay şartı aranmaz.

#### **4.1.12. Kara Para Aklamanın Önlenmesi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele**

- Kara para aklamak; kişilerin suçlarını gizleyebilmek veya suç gelirlerine yasal görüntü kazandırmak amacıyla, suçtan elde ettikleri nakit ve benzeri mal varlığı değerlerinin niteliğini, kaynağını, yerini, durumunu, hareketini ve kime ait olduğunu saklama, örtme veya olduğundan farklı göstermelerine yönelik işlem ve faaliyetlerdir.
- GÖZDE Grubu olarak; ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, terörün finansmanı, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseriz. Çalışanlarımızı kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlü tutarız.
- GÖZDE, Rüşvet ve yolsuzluğun iş etiği yanında başta Türk Ceza Kanunu olmak üzere yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle GÖZDE Grup şirketleri olarak faaliyet gösterdiği ve temsil edildiği tüm ülkelerdeki, yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere, başta kurumsal yönetim ilkeleri ve Bağış Politikası olmak üzere GÖZDE'nin diğer iç düzenlemeleri ve diğer yasal düzenlemelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir.
- GÖZDE Grubu ve çalışanlarının itibarına zarar veren her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı da titizlik ve hassasiyetle yaklaşılır ve çalışanlarımızın; tedarikçi ve iş ortaklarımızdan, müşteri ve tüketicilerimizden, rakip ve diğer üçüncü taraf paydaşlarımızdan, Şirkete tanınan özel avantajlardan ve koşullardan kişisel çıkarları için yararlanmayı talep etmelerine, herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talep etmelerine ve kişisel borç istemelerine izin verilmez. GÖZDE çalışanları nakit, para, komisyon, kar ve katkı veya herhangi ad altında, herhangi bir şekilde rüşvet almayı ve vermeyi yasaklar. Rüşvet vermeyi reddeden çalışana misilleme yapılmayacak, ceza verilmeyecektir.
- Çalışanlar ve GÖZDE Grubu adına hareket eden tüm üçüncü kişilerin gereken özen ve titizliği göstermeleri; her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamaları, rüşvet ya da komisyon teklif etmemeleri, almamaları ve vermemeleri, bu nevi hareketlerin yapılmasını bilgileri olduğu ölçüde önlemeleri esastır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya Etik ilkeler bildirim hattına bildirilmesi gerekmektedir.

#### **4.1.13. Sosyal/Toplumsal Sorumluluk /Çevre ve Sağlık/İş Güvenliği**

##### **4.1.13.1 Sosyal Sorumluluk**

- GÖZDE olarak toplumsal yatırımlarımızda ortak değer yaratma anlayışıyla hareket ederiz.
- Sosyal sorumluluk yaklaşımı gereği, toplumun gelişimine katkıda bulunmak ve değer yaratmak anlayışıyla; çalışanlarımızın gönüllülük ve yardımlaşma projelerinde yer almasını desteklenir.
- İş etiğine bağlı ve sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek üzere; toplumun sorunlarına duyarlı davranır, toplumun yaşamına, gelişmesine katkı sağlayacak projelerde yer alır, bağış desteğinde bulunur, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetleri destekleyerek toplumsal yaşama katkı sağlar.
- Kurumsal bağış ve sosyal desteklerimiz, GÖZDE Grubu itibarını zedeleyecek proje, kurum ve kuruluşlara, politik faaliyetlere ve bu faaliyetler ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlara, özel hesaplara ve kar amacı güden kuruluşlara yapılmamasına özen gösterilir. GÖZDE Grubu tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder.

##### **4.1.13.2. Çevre ve Sağlık**

- Tüm faaliyetlerimizi ve yatırımlarımızı çevre ile uyum içinde yürütür ve çevreyi doğal kaynakların sürdürülebilir olarak kullanılması ve doğada oluşabilecek olumsuz etkilerin minimum düzeyde tutulması yönünden değerlendiririz.
- Çevre mevzuatı ile uyumlu bir şekilde doğayı korumak, uzun vadede gelecek nesillere karşı sorumluluğumuzun bir parçasıdır. Çevre performansını sürekli geliştirmek için yenilikçi çözümler geliştirir, toprak ve su başta olmak üzere doğal kaynakları sağduyulu ve verimli kullanmak, karbon salımını ve atıkları en aza indirmek, geri dönüşümü artırmak için çalışırız.
- Enerji, su gibi doğal kaynakları koruma yöntemleri geliştirip, enerji ve malzemenin verimli kullanılması için çalışmalar yürütürüz.
- Çevre ve iklim değişimi ile ilgili acil durumlar için riskleri belirler ve azaltmak için tedbirler alırız.
- Çalışanlara ve taşeronlara çevreyle ilgili eğitimler vererek onları bilinçlendiririz.
- Çalışmalarımızda, tüm mesleki güvenlik ve sağlık yasalarına ve standartlarına uyarız.
- Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı oluşturmak amacı ile "Risk Yönetimi" prensiplerini uygularız.
- Yeterli koruyucu teçhizatın kullanılmasını ve güvenlik önleminin alınmasını sağlar ve zorunlu kılarız.
- Çalışma yerinde sağlık ve güvenlikle ilgili şirket politikalarını ve yönetmeliklerini uygulamanın tüm çalışanlarımızın dikkat etmesi gereken önemli bir sorumluluk olduğuna dikkat çekeriz.
- Bir gıda şirketi olarak toplumumuzun ve tüketicilerimizin sağlığına itibar ederiz.
- Gıda güvenliği konusunda yasal mevzuatlara uymanın yanı sıra, sivil toplum örgütleri ve bilim dünyası ile iş birliği içinde en iyi uygulama tekniklerini geliştiririz.

##### **4.1.13.3. İş Sağlığı ve Güvenliği**

- Yöneticiler ve çalışanları işyerindeki güvenliğe önem verir.
- Çalışanlar, şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.

- Yangın ve benzeri doğal afetler karşısında; İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Departmanı tarafından verilen eğitimlerde ve yapılan duyurulardaki bilgilendirmelerin herkes tarafından bilinmesi sağlanır ve yayımlanan talimatlara uyulur.
- Çalışanlarımızın, müşterilerimizin, tüketicilerimizin ve şirketimizle iş ilişkisi içinde olan herkesin sağlığı ve güvenliği, tüm faaliyetlerimizde önceliğe sahiptir.

Çevre, Sağlık, İş Güvenliği eğitim ve ihlalleri ve de kazalar hakkında detaylı kayıtlar tutulur. Bilgiler kamuyla yıllık raporlar kapsamında ayrıntılı olarak paylaşılır

#### **4.1.14. Pazarlama ve Tanıtım Faaliyetleri**

##### **4.1.14.1. Ürün Bilgilerinin Açıklanması**

- GÖZDE ürünlerin kullanım şekilleri, kullanım emniyeti, beklenmeyen etkileri ve yan etkileri ile, gerekiyorsa, bunların operasyonel özellik ve şartları konusunda sürekli ve eksiksiz bir şekilde bilgilendirmeyi hedefleyen bir uygulama içindedir. Bu bilgiler konunun muhataplarına ürünlerin kısa ürün bilgisi/kullanım talimatı ve diğer tanıtım yöntemleriyle ulaştırılmaktadır.

##### **4.1.14.2. Ürün ve hizmet kalitesi**

- Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerdeki yasa ve ilgili düzenlemelere mevzuatlara uygun hareket eder, ürün kalitesi ve tüketici refahını sağlamaya yönelik ürün ve piyasa ilgili ilke, standart ve prensiplere ilişkin oluşmasında katkıda bulunuruz.
- Türk Standardları Enstitüsü (TSE) gibi ulusal ve International Organization for Standardization (ISO), Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP), BRC Global Standards (BRC) gibi uluslararası kalite standartlarına göre faaliyetlerimizi yürütür, sahip olduğumuz kalite belgelerine tüm çalışanlarımızla birlikte sahip çıkarız. Etik yaklaşımımız çerçevesinde; öncü şirket olarak, bireylerin hayatına katkı sağlayacak, onların daha iyi yaşamalarını destekleyecek teknolojileri kullanırız ve bu teknolojilerle fayda sağlayıcı yaşamalarını destekleyecek teknolojileri kullanırız ve bu teknolojilerle fayda sağlayıcı ürünler üretiriz.
- Gıda ürünlerinde insan sağlığına zararlı olduğu yasa, ilgili düzenlemeler ve standartlarda belirtilen katkı malzemelerini kullanmayız ve ürünlerin içeriğini ambalajları üzerinde açıkça belirtiriz.
- Tüketicilerimize kolayca ulaşabilecekleri yüksek kalitede ürünleri ve güçlü markaları, en iyi hizmet ile sunarız.

#### **5. Uygulama Prensipleri, Uyum ve İhlaller**

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi yasalar ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütürüz. Düzenleyici kurum ve kuruluşlarla ilişkilerimizde doğru ve zamanında iletişime önem veririz. İşlerimizi; kanunlar, düzenlemeler ve mesleki standartlar ile birlikte GÖZDE Etik İlkeleri çerçevesinde yürütürüz.

GÖZDE Etik İlkeleri yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren tüm bağlı şirketleri kapsar. GÖZDE Grubu Şirketleri çalışanları, görevlerini yürütürken Etik İlkeler'e uymakla yükümlüdürler.

İşbu Etik İlkeler'de yer alan hususlara aykırılık, ilgili mevzuat ile öngörülen idari ve cezai yaptırımlar dışında, Şirket içi yaptırımlara da yol açar. Ayrıca çalışanların durum ve performansları, Etik İlkeler'e uygunluk açısından da değerlendirilir.

##### **5.1. Etik Kurul**

Etik kültürün yerleştirilmesi, geliştirilmesi ve yaşatılması amacı ile gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapmak; Etik İlkeler'i oluşturmak, güncellemek, yayınlamak, uygulanabilirliğini sağlamak, bu hususta

görevlendirilenler ve çalışanlar için eğitim programları koordine etmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapmak “Yıldız Holding Global Onur Ve Etik Kurulu” (“**Etik Kurul**”) nun tavsiyeleri alınarak Şirket İnsan Kaynakları Departmanının sorumluluğundadır.

## **5.2. Bilgilendirme**

GÖZDE Grubu bünyesinde görev yapan her düzeydeki çalışmamız, iş akitlerinin ayrılmaz parçası olarak Yönetmelik ve Etik İlkeler ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir ve ilkelerin okunduğu ve anlaşıldığına dair alınacak bir taahhütname İnsan Kaynakları Departmanı tarafından özlük dosyasında muhafaza edilir.

Etik ilkelere Şirket Kurumsal internet adresinde de ayrıca yer verilir.

## **5.3. Etik Davranış İlkeleri Uygulama Prensipleri**

Etik İlkeler, GÖZDE Grubu içinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı için gereken kurallara aykırı düşün veya bu kuralları ihlal eden tutum ve davranışların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlar, süreç sonunda uygulanacak yaptırımları belirler.

Çalışanlardan; yasa ve yönetmeliklere, iş bu Etik İlkelere, diğer Şirket prosedür, politika, yönetmeliklerinden doğan yükümlülüklerle uyum yanında, kişisel vicdan ve sağduyuları ile hareket etmeleri beklenir.

### **5.3.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü ve Etik İlkeler Bildirim Hattı**

Çalışanların yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına veya kendisinden beklenen özen dışında kullanması neticesinde şirkete ve müşterilere zarar vermesi veya zarar doğmasa bile buna teşebbüs edilmesi, şirketin satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu diğer tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde etmesi yasaktır.

Çalışanların Etik İlkeler’i benimsemesi ve günlük işlerini/işlemlerini yerine getirirken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Çalışanlar, Etik İlkeler konusunda, ihtiyaç duyduklarında üst yöneticilerine veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne danışabilirler.

Bunun yanında; Etik İlkeler’in içeriğine ilişkin herhangi bir şüphe durumunda ve/veya kurallara aykırı bir davranış ya da uygulamaya tanık olduğunda söz konusu durumu iletmek veya danışmak isteyen tüm çalışanlar;

- Etik İlkeler Bildirim Hattı’na e-posta ile (etik.bildirim@yildizholding.com.tr)
- Etik İlkeler Bildirim Hattı’na günün her saatinde (0216 524 34 24) numaralı telefonlar ile ulaşabilirler.

Söz konusu bildirim hatları sadece Etik İlkeler’e uygun olmadığını düşünülen konuların bildirim amacını taşımakta olup; müşteri veya tüketici şikayeti, öneri, itiraz vb. talepler Etik İlkeler Bildirim Hattı faaliyetleri kapsamında değerlendirilmemektedir.

İhlale ilişkin bildirim yapan çalışan / kişilerin kimliğinin hukuki/yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde gizli tutulması esastır. İhlal bildirim yapan çalışan/ kişilerin hakları korunur. Gerçeğe aykırı, aldatmaya yönelik olduğu anlaşılan bildirimler ise, işlemde kaldırılır ve bunu bilinçli olarak yapan çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde yaptırım uygulanır.

Etik İlkeler’e aykırı davranışları onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup, gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan, bunlara göz yuman, izin veren tüm çalışanlara ve yöneticilere de disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılır.

### 5.3.2. İhlal Bildirimlerinin İnceleme ve Araştırma Yetkisi ve Raporlanması

Etik İlkeler Bildirim Hatları'na bildirimler elektronik posta yoluyla, etik telefon hattı veya yazılı olarak kapalı zarf ile yapılır.

İhlal bildirimi sırasında isim bildirilmesi tercih edilmekle birlikte, isimsiz bildirimler de dikkate alınır.

Tüm bildirimler gizli tutulur. GÖZDE, etik ilkeler için bildirim yapan çalışanlarının haklarının korunması konusunda karardır. Bildirim nedeniyle hiçbir çalışana misilleme yapılmasına müsaade edilmez, misillemeye kalkışanlar hakkında gerekli işlemler yapılır.

Etik İlkeler Bildirim Hatları'na gelen şikayet, ihbar ve iddialar GÖZDE tarafından önceliklendirilir, listelenir ve İnsan Kaynakları tarafından Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı olarak raporlanır ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından ihlalin derecelendirilmesi için gerektiği durumlarda ilgili destek biriminin (Hukuk, İç Denetim, İK, vb.) de görüşü alınarak Etik Kurul'a raporlanır.

Gelen; şikayet, ihbar ile iddiaların değerlendirilmesi ve çözümlenmesinden, Etik Kurul yetkili ve sorumludur. Bu bağlamda; Etik İlkeler'e ilişkin iletilen ihlal bilgisi, "Yıldız Holding Global Onur Ve Etik Kurulu" tarafından değerlendirilir. İhlal Bildirim Hatları'na ulaşan şikayet, iddia ve ihbar hakkında gereken çalışma, inceleme veya soruşturmalar "**Yıldız Holding Global Onur Ve Etik Kurulu Yönetmeliği**" çerçevesinde tarafından yürütülür.

Bu çerçevede, Etik İlkeler'e aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, res'en veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırma yapılır. Etik İlkeler'e aykırı işlem ve eylem olduğunun tespit edilmesi halinde bu duruma ilişkin rapor veya Etik İlkeler'e aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin inceleme sonucu GÖZDE Yönetim Kurulu Başkanı'na iletilir.

Alınacak kararlar doğrultusunda uygun eylem ve tedbirler alınır.

### 5.3.3. Disiplin Uygulaması

Etik İlkeleri ihlal edenler için Disiplin Yönetmeliği hükümlerini uygulanır.

Yasa ve mevzuata, Etik İlkeler'e ve diğer GÖZDE Grubu politika, prosedür ve yönetmeliklerine uymamak, iş akdinin feshedilmesine kadar cezai sonuçlara yol açabilir.

## 6. EĞİTİM ve PERİYODİK DEĞERLENDİRME

GÖZDE Etik İlkeleri ve Çalışma Prensipleri personele bildirilir, gerekli eğitimler verilir. İhlaller, çok önemli risk faktörleri arasında değerlendirilir ve uygulamasında hedef sıfır toleranstır.

Eğitimlerle ilgili bilgiler kayıt altına alınarak yıllık raporlarda kamu ile paylaşılır.

İş bu Prosedürün uygulaması, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından takip edilir, düzenli olarak gözden geçirilir ve Etik İlkelerde gerekli güncellemeler belirlenmek suretiyle, yıllık olarak Yönetim Kurulu'na sunulur.