



Sevgili Sun Grubu çalışanı,

Bugünden itibaren ailemize katıldın. Aramıza hoş geldin, beraberliğimizin uzun yıllar hepimiz için verimli geçmesini dileriz. Sun Grubu olarak 1987 yılından bu yana, üretmeyi ve üreterek büyümeyi amaçladık. Yaptığımız işlerin, çalıştığımız ortamın ve yaşadığımız çevrenin hep en iyi olması için çalıştık. Bundan sonra seninle birlikte ilkelerimiz doğrultusunda ilerleyeceğiz.

Sun Grubu olarak yaptığımız hiçbir işte etik ilkelerimizden ödün vermedik ve vermeyeceğiz. Çalışanlarımız, müşterilerimiz ve iletişimde bulunduğumuz herkes tarafından 'işini doğru ve düzgün yapan' bir kurum olarak tanınmak bizim için gurur kaynağı oldu.

Sun Grubu ailesinin yeni üyesi olarak, elinizdeki kitapçıktan Etik İlkelerimizi öğrenip, uygulayacağından eminiz. Ancak Etik ilkelerimiz sadece bir kitapçıktan ibaret olmayıp bizim tüm yaşamımıza birebir yansımıştır. Birlikte ilerleyeceğimiz bu yolda, Etik İlkelerimizin yol gösterici ve ilham verici olmasını umut ederiz.

Sevgi ve Saygılarımızla,

Sun Grubu Yönetim Kurulu



## İŞ ETİĞİ İLKELERİMİZ

### 1- ÇALIŞANLARIMIZ

#### 1.1. Temel İlkeler

- Tüm iş yerlerimizde işe alım, fırsat eşitliği ilkesi ile yapılır. İşe alımlarda ve sonrasında ırk, din, cinsiyet, etnik köken, medeni hal ebeveynlik durumu gibi kriterler belirleyici olamaz. İşe alımlarda temel ilkemiz tanımlı olan işin niteliklerini bilgi ve beceri olarak sağlayabilecek kişilerin istihdamıdır,
- Terfi ve atama aşamalarında sadece yapılacak işin gerektirdiği özellikler ve yetenekler dikkate alınır,
- Çalışanlar arasında, ırk, cinsiyet, din, özürlülük, aile ilişkileri veya iş için gerekli özellikler ve yetenekler ile ilgisi olmayan herhangi başka bir ölçüte dayanarak ayırım yapılmaz,
- Çalışma yasalarına tam olarak uyulur,
- İş yerlerinde sağlık ve güvenlik kuralları eksiksiz uygulanır,
- Tutarsız İnsan Kaynakları sistemlerinin uygulanmasından kaçınılır,
- Tüm çalışanlar arasında açık ve işbirlikçi bir iletişim kurulması ve sürdürülmesi önemlidir.

#### 1.2. Davranış Kuralları

##### a)Çalışanların Birbirine Saygısı

Çalışanlar arasındaki gerek ast üst gerekse eşit düzeylerdeki iş ilişkisi, saygı çerçevesinde ve profesyonel ortama uygun şekilde kurulmalıdır. Birbirimize ‘hanım’ ve ‘bey’ diye hitap etmeyi tercih ederiz.

Çalışma masası ve koltukların bir pozisyonun simgesi olarak, kişilere değil bir makama ait oldukları unutulmamalıdır. Toplantılarda, ziyaretlerde, makama duyduğumuz saygı gereği bir başkasının ‘makamı’ değil, misafirler için ayrılmış yerleri kullanırız..

##### b)Çalışanların Evlilikleri

Eşlerin aynı yerde çalışmaması ilkesinden hareketle, şirketimiz bünyesi içinde aynı birimde çalışan iki kişinin evlilik kararı alması durumunda kişilerden biri, çalışma verimi göz önüne alınarak başka bir birime tayin edilebilir.

##### c)Davranış ve Dış Görünüş



Şirketimiz personeli üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gerek giyim gerek davranışlarıyla kurum kimliğimizi yansıtmalı ve bu tutumuyla şirketimizi temsil ettiği gerçeğinin her zaman bilincinde olmalıdır. Giyim kuşamımızın yönetmeliğe mutlaka uygun olması gerekmektedir.

Müşteri ile doğrudan temasımız olsun ya da olmasın, giyim tarzımız ve davranışlarımız şirketimizin aynasını oluşturacağından, bu konuda son derece özenli olmalıyız.

Çalışanlar, uyumlu ve profesyonel yaşama uygun biçimde giyinmeyi seçmelidir. Erkek çalışanlar günlük olarak tıraş olmalı, hanımların ise saçları bakımlı olmalı ve makyajda çok koyu ve parlak renkler seçilmemelidir. Hanım ya da erkek tüm çalışanlarımız, vücut temizliği ve hijyenik bakım konusunda dikkatli ve özenli olmalıdır.

#### **d)Devamlılık**

Çalışanlar işyerinde devamlılıkla yükümlüdür. Çalışanlar işe gelemeyecekleri takdirde yöneticilerine haber vermelidir. Birbirini takip eden 3 gün devamsızlık yapıp bildirimde bulunulmaması, personelimiz için iş akdi feshi nedenidir.

Yöneticilerimiz kendi birimlerindeki devamsızlık veya gecikmeleri takip edip, çalışanları uyarmalıdır.

Çalışanlar geç kalma ve devamsızlık konusunda kurum uygulamaları hakkında bilgilendirilmelidir.

Geç kalma veya devamsızlık tekrarlandığında, yapılan uyarılar sonrasında değişiklik olmazsa İnsan Kaynakları Departmanı'na başvurarak, uyarı yazısının gönderilmesi sağlanmalıdır.

#### **e)Devir Teslim**

Bulunduğu yerdeki görevi tayin veya işten ayrılma nedeniyle sona eren personelimiz saklamak zorunda olduğu defter, belge, para, araç ve her türlü değeri bir üstüne teslim etmelidir. Bu prensip, geçici olarak başka bir göreve atamalar için de geçerlidir.

#### **f)Fırsat Eşitliği**

Şirketimizde her türlü terfi ve işe alım konularında tüm personele ve şirketimize başvuran adaylara fırsat eşitliği tanınması en önemli etik ilkelerimiz arasındadır. Çalışanlarımız herhangi bir özel arkadaş, eş dost ve akrabası için ayrıcalıklı işlem yapmamalı, yapılması için talepte bulunmamalıdır.

#### **g)Görev Yerinden Ayrılmama**

Personelimizin çalışma saatleri içinde çalışma yerinde bulunması esastır. Herhangi bir nedenle görev yerinden ayrılan personelimiz çalışma arkadaşlarına, bağlı bulunduğu yetkili ya da yöneticiye gittiği yeri bildirmelidir. Böylece karışıklıklar ve zaman kaybı önlenmiş olacaktır.

#### **h)Görevin Yerine getirilmesi**

Personelimizin görevlerini kurallar, görev tanımları ve şirket içi düzenlemeler çerçevesinde, dikkatli ve özenli olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmeleri, görevin yapılması



sırasında şirketin yararlarını korumaları, şirkete zararlı olabilecek davranışlardan kaçınmaları gerekmektedir.

Kurum olarak bir bütün, büyük bir ekip olduğumuzdan, her birimizin yaptığı iş bir diğerini etkilemekte ve sonuca ancak eşgüdümlü çalışarak ulaşabilmekteyiz. Bu nedenle, işlerin zamanında sonuçlanabilmesi için zamanlamalara uyumlu çalışmalı ve birbirimize gerekli bilgileri gerekli zamanlarda aktarma konusunda son derece özenli ve dikkatli olmalıyız.

Tüm çalışanlar, işin akışı içinde gelen e-mail ve telefonların cevaplanmasında, gecikmeye yol açmamalıdır. Aksi yönde davranışlar, bir bütünün çalışmasını zedeleyici kabul edilemez davranışlar olarak yorumlanacaktır.

#### **e)Güvenlik**

Çalışanlar ve özellikle yöneticiler işyerindeki güvenliğe önem vermelidir. Her yeni gelen çalışana şirket güvenlik standartları öğretilmelidir. En yakın yangın çıkışı, yangın söndürücüsünün yeri, varsa alarminin yeri ve kullanımları, yangın, hırsızlık vb. durumlarda şirketteki ilgili kişilere ulaşım hakkında bilgi verilmelidir.

#### **f)Kişisel Bilgi Değişikliği**

Kişilerin şirkete girerken vermiş oldukları belgelerdeki, medeni durumu, adres ve telefon numarası gibi bilgilerinde meydana gelen değişiklikler en geç bir hafta içinde İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirilmelidir.

#### **g)Özel Eşyalar**

Para ve diğer şahsi kıymetli eşyaların görev yerinde bırakılmaması gerekir. Çalışanlarımız bu konuda duyarlı davranıp, değerli eşyalarını kilitli çekmecelerinde tutmalıdır.

#### **h)Personel Kayıtları**

Şirketin, çalışanları için tuttuğu kayıtlar "GİZLİ"dir ve dışarıya sadece çok özel durumlarda sunulur. Çalışanlar kendi ücret ve kişisel bilgilerinin gizliliği konusunda duyarlı davranacağı gibi, diğer çalışanların bilgilerini de araştırmamalıdır.

#### **i)Şirket Bilgilerinin Gizliliği**

Çalışanların görevleri nedeniyle sahip oldukları, şirkete, ürün ve hizmetlerine, iş akışları ve prosedürlerine, fiyatlama ve müşterilerine ait her türlü bilginin gizliliği esastır. Çalışanlar grup içinde çalıştıkları süre zarfında veya ayrılışları bile, görevleri nedeniyle edindikleri bilgileri rakip şirketler ile paylaşmazlar. Çalışılan süre içinde şirket bilgilerinin bir başka kuruma aktarılması, görevin sona erdirilmesine neden olabilir.

### **1.3. Taciz**

Şirketimizde, kişilerin aynı çalışma ortamını paylaştığı iş arkadaşları ile ilişkilerinde tutum ve davranışlarında işyeri adabına ve profesyonel iş yaşamına uygun bir seviye edinmeleri gerekmektedir. Kurumsal yapılarda, ast-üst ve yatay iletişimin herhangi bir art niyet taşımadan karşılıklı anlayış ve profesyonel bir mesleki saygı çerçevesinde yürütülmesi beklenir. Bununla birlikte iş yerlerinde, organizasyon yapısının sağladığı güçten veya sadece



aynı işyerinde bulunmaktan yararlanılarak karşı tarafı taciz eden davranışlar sergilenebilmektedir.

Bu kapsamda;

- Şirketimiz bünyesinde karşı tarafı, kendisi tarafından kabul edilmeyen herhangi bir davranışa zorlamak,
- Kişiler üzerinde psikolojik baskı yaratmak,
- Sahip olunan otoriteyi, kişilerin aleyhine tehditkar biçimde kullanmak;

Şirketimizde kesinlikle kabul edilmeyecek bir davranış biçimidir.

İdari, sosyal yahut cinsel anlamda kişileri taciz edici veya bunu ima eden her türlü sözel iletişim ya da davranış etik ilkelerimizin dışında kalır. Sun Grubu çalışanları, işyeri ortamında çalışma arkadaşları veya müşteriler ile profesyonel bir çalışma ortamı oluşturmalı ve bunu zedeleyici her türlü davranıştan uzak durmalıdır.

## 2-ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Çalışanlarımız görev ve yetkilerini kötüye kullanarak kendisine veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak yarar sağlayacak veya bu tür vaatlerde bulunacak davranışlardan kaçınmalıdır. Tüm iş ilişkilerinde, çalışanlardan, şahsi çıkarları değil Grubun çıkarları için hareket etmeleri beklenmektedir.

Çalışanlarımızın görevlerine olan bağlılıkları ile çatışması olası kişisel etkinliklerden ve kişisel çıkarlarını gözetmekten kaçınmaları beklenmektedir.

a)Yönetim Kurulu Başkanı tarafından özellikle izin verilen haller dışında, Sun Grubu çalışanları hiçbir rakip, tedarikçi veya müşterimizin nam veya hesabına faaliyette bulunamazlar.

b) Hiçbir Sun Grubu çalışanı işinin gerektirdiği zaman, dikkat veya yeteneklerinden feragat etmesi sonucunu doğuracak şekilde Şirket dışı faaliyette bulunamaz. Bunun tek istisnası ilgili Yönetim Kurulu izniyle akademik ve entelektüel faaliyette bulunma olabilir.

c) Sun Grubu çalışanları herhangi bir rakip, müşteri, tedarikçi veya çıkar çatışması görüntüsü doğurabilecek herhangi başka teşebbüslerde doğrudan veya dolaylı (yakın akrabaları, eş, çocuk, ebeveyn, kardeş ve bunların benzeri nitelikte olan veya eşleri vasıtasıyla) maddi çıkar sahibi olmayacaktır.

d) Sun Grubu'ndaki çalışma süresince elde edilen gizli ve kamuya açık olmayan bilgiler, doğrudan veya hiçbir surette kişisel kazanç elde etme veya başka herhangi bir amaçla kullanılamaz veya açıklanamaz.

e) Şirket, mevcut bir hizmetin kalıcı surette dışardan temin edilmesi (out sourcing) kararı sonucu işten ayrılan çalışanlarının aynı hizmetin devamı için hizmetlerine gereksinim



duyabilir. Ancak her durumda, bu madde eski Sun Grubu çalışanlarına herhangi bir imtiyaz bahsetmemekte olup şirketimizin her türlü işleminde olduğu gibi bu madde çerçevesinde alınacak kararlar ve bunların yenilemeleri de ticari kabul edilebilirlik ve hizmet kalite standartları prensiplerine dayandırılacaktır.

### **3-İLETİŞİM**

#### **3.1. Şirket İçi İletişim**

Şirket içi iletişimin tüm çalışanlar arasında yatay ve dikey olarak açık bir şekilde yapılmasına özen gösterilir. İletişimde hiyerarşi gözetilmez. Tüm unvanların birbirleri ile açık ve direkt iletişim kurması esastır. Tek kabul edilmeyecek ilişki informal “dedikodu” nitelikli olanlardır. Şirketimizde iletişim alanında çağdaş teknolojinin (telefon, e-mail, vb....) kullanım amacı günlük iş akışlarımızı daha etkin ve verimli kılmak olmalıdır. Çağdaş iletişim araçları kesinlikle özel ve informal iletişim amacı ile kullanılmamalıdır.

#### **3.2. Telefon Görüşmeleri ve Ziyaretçiler**

Görev gereği yapılan telefon görüşmelerinde görüşme süresi kısa tutulmalıdır. Çok gerekli durumlar dışında çalışanların özel telefon görüşmesi yapmaması gerekir. Bu durum işlerin aksamasına sebep olacağı gibi iş disiplini açısından da önem taşımaktadır. Personelin mesai saatleri içinde veya dışında yaptığı uzun süreli ve çok sıklık arz eden özel telefon görüşmelerinin bedeli kendilerinden tahsil edilir. Ayrıca, günlük çalışma düzenini aksatacak şekilde çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmemeye de dikkat edilmelidir.

#### **3.3. Toplantılar**

Şirkette bilgilerin paylaşılması, strateji ve aksiyon planı amaçlı toplantılar yapılabilir. Toplantının gündemi ve süresi mutlaka belirlenmeli; toplantı sonunda mutlaka bir karar ve/veya aksiyon planı çıkarılmalıdır. Yöneticiler, toplantı öncesinde toplantının fayda/maliyet analizinden sorumlu olup, maliyeti sağlayacağı faydadan daha yüksek ve personelin uzun süreli zamanını alan toplantılardan kaçınmalıdır. Birbirimize olan saygımız toplantı adabına uymamızı gerektirir.

Toplantılarda ikili, üçlü konuşma grupları yaratmamalı ve cep telefonları mutlaka kapalı tutulmalıdır.

### **4-MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLER**

#### **4.1. Müşteriler İle İlişkiler**

Şirketimiz çalışanlarının müşterilerle borç – alacak ilişkisi içine girmesi, müşteri işlerine aracılık etmesi müşteri para hareketlerini çeşitli nedenlerle müşteriye yardımcı olmak için bile olsa kendi hesaplarından geçirmeleri etik ilkelerimize aykırıdır. Çalışanlarımız, müşteri ürün ve hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak faydalanmamalıdır. Müşteriler ile ortak menfaat ilişkisine girilmemeli, müşteriye teklif edilen tüm iskontolar belge ve onaya dayandırılmalıdır.

#### **4.2. Müşterilerden Hediye Kabul Etme**

Yakın çalıştığımız müşterilerden veya yüklenicilerden zaman zaman hediye gelebilir.



Etik olarak müşterilerden kabul edilebilecek hediyelerin, belli bir maddi değerin üzerinde olmamasına dikkat edilmelidir. Maddi değeri yüksek bir (50 TL ve daha fazlası) hediye geldiğinde, karşı tarafı kırmadan, şirket kurallarımızın maddi değer içeren hediyelerin kabulüne izin vermediği nazikçe söylenerek kabul edilmemelidir.

Nakit para şeklindeki hediyeler hiçbir koşulda kabul edilmemeli, yılbaşı bayram gibi dönemlerde, maddi değeri düşük aynı hediyeler kabul edilmek zorunda kalınmış ise, ilgili birimin yöneticisi durumdan haberdar edilerek gelen hediye nin piyango çekilişi ile çalışanlar arasında dağıtılması sağlanmalıdır. Makul uygulamalar ve kurallar dahilinde misafir etme ve ağırlama biçimindeki teklifler kabul edilebilir ve yapılabilir. Uygunsuz sayılabilecek veya profesyonel olarak saygınlığı zedeleyen ağırlama şekli hiçbir şekilde teklif ve kabul edilmemelidir.

## **5-ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI, ŞİRKET ÜRÜN VE HİZMETLERİ**

Şirketin personelimize sunduğu temiz ve düzenli çalışma ortamı özenle korunmalı, her türlü araç gereç için itina edilmelidir.

Personele zimmetli her türlü eşya ve aracın özenle korunması ve zarar verilmemesi esastır. Şirkete ait kıymetli eşya herkesin ulaşabileceği ortak alanlarda veya çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır. Şirket, çalışanlarına, şirket araçları, ofis cihazları ve bilgisayar programları gibi şirket mallarını emanet ettiği gibi onlardan bunları gerekli şekilde kullanmalarını, korumalarını ve istismar etmemelerini beklemektedir. Şirket kaynaklarının veya mallarının uygun olmayan bir şekilde kullanımını gerektiren iş ilişkileri dürüst değildir.

Şirket çalışanlarının, şirket işleri ile ilgili geliştirdiği ürün ve hizmetler şirketin mülkiyetindedir ve kişisel olarak kullanılamaz. Şirketin özel bir uygulaması yok ise çalışanlarımız, ürün ve hizmetlerden ayrıcalıklı olarak yararlanamaz. Kendilerine, müşterilerimize uygulanan standartlar çerçevesinde hizmet verilir.

## **6-HUKUKA UYGUNLUK**

Sun Grubu şirketleri ve tüm çalışanları, faaliyette buldukları ülkelerin yasa ve yönetmeliklerine uymakla yükümlüdür. Her birey gibi, Sun Grubu çalışanları da iyi bir yurttaş olmak için gerekli yasa ve yönetmeliklere uymalı ve böylece sağlam bir kurumsal imajını korumalı ve sürdürmelidir.

İşimizde, birçok “pay sahibi” olduğu gittikçe daha fazla kabul gören bir olgudur. “Pay sahibi” terimi, öncelikle; hissedarlarımızı ifade eder; ancak çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, müşterilerimiz ve hatta bir parçası olarak faaliyetlerimizi yürüttüğümüz toplum da pay sahiplerimiz arasındadır.

Sun Grubu çalışanları, yasadışı davranışlarda bulunarak kişisel ya da Şirket çıkarlarına hizmet ettikleri inancına asla kapılmamalıdır. Dolayısıyla, tüm çalışanlar, kendi sorumluluk alanlarını ilgilendiren yasa ve yönetmelikleri mümkün olduğunca iyi öğrenmeli ve gerekirse ilgili bölümlerden yardım istemelidir.



## **7-KAMUSAL ETKİNLİKLER**

Sun Grubu herhangi bir siyasi partiyi desteklememekte; siyasi parti çıkarlarını gözetmek amacıyla etkinlikte bulunan gruplara herhangi bir katkıda bulunmamaktadır. Uzun vadeli hedefleri olan Sun Grubu, mevcut siyasi eğilimlerden etkilenmemeli ve siyasi tarafsızlığını korumalıdır.

Sun Grubu Şirketleri, aynı zamanda faaliyet gösterdikleri iş alanları ile içinde buldukları toplumla ilgili hükümetlerin ve diğer kuruluşların, kendilerinden bilgi, değerlendirme veya görüş almak üzere yönelttikleri talepleri cevaplamak konusunda da teşvik edilmektedir.

Sun Grubu faaliyetlerini, çevrenin güvenliğini sağlayan ve koruyan bir yaklaşım ile yürütmek konusunda kararlıdır. Bu doğrultuda, işin yasal gereksinimlerine uygun ölçüde süreç ve ürünlerinin çevreye zararını en düşük düzeyde tutmaya çalışır.

## **8-ÇEVRE**

Tüm Sun Grubu çalışanları, hem Sun Grubu'nun çevre politikalarına hem de yasal mevzuata uymalı ve iş yöntemlerinde en yüksek standardı benimsemelidir.

## **9-REKABET**

Sun Grubu çetin ancak adil rekabete inanmakta ve uygun rekabet yasalarının geliştirilmesini desteklemektedir. Rekabet yasalarının amacı, serbest girişim sisteminin can damarı olan serbest ve açık rekabeti korumaktır. Bu nedenle, Sun Grubu'nun rekabet politikası, işlerini yasalara uygun olarak yürütmektir. Bu da Şirket'in yasalara uygunluk ilkesiyle bağdaşmaktadır.

Cezalar, diğer cezai yaptırımlar, tazminat davaları ve uzun vadeli olarak da Sun Grubu itibarının zedeleneceği göz önüne alındığında, yasalara uymanın bedelinin ne kadar büyük olduğu anlaşılmaktadır.

## **10-MALİ RAPORLARIN GÜVENİLİRLİĞİ**

Sun Grubu şirketlerinin muhasebe kayıtları ve bunları destekleyen belgeler ilgili oldukları işlemlerin niteliğini tam ve doğru olarak tanımlamalı ve yansıtmalıdır. Açıklamalar ve kayıtlar yapılmadan herhangi bir hesap açılması ve fon yaratılması yoluyla varlık tesis edilmesi yasaktır.

Performansın sürekli ölçülebilmesi ve işin yönetilebilmesi için, ticari ve mali bilgilerin Sun Grubu Yönetimi'nin kullanımına hazır olması ve raporlanması gerekmektedir. Bu günlük faaliyet ve planlama süreçleri ile şirket içi ve dışı raporlamayı kapsamaktadır. Bu nedenle, raporların güvenilir olması ve bilgilerin zamanında ve doğru olarak hazırlanmasını sağlayacak açık, güvenilir ve şeffaf bir sürecin uygulanması son derece önemlidir.

Tüm işlemler, Genel Kabul Görmüş Muhasebe ilkelerine ve Sun Grubu Muhasebe ve Mali ilkelerine uygun olarak yapılmalıdır. Sun Grubu'nun itibarını korumak ve mali/adli





makamlarla herhangi bir ihtilafı önlemek için resmi defter kayıtlarının yerel mevzuata tam uyumunun sağlanması da aynı derecede önemlidir. Raporların güvenilirliğini sağlayan temel ilkelerden bazıları şunlardır:

-Yönetim Muhasebesi raporları ile resmi defter kayıtları her ay karşılaştırılmalı; hesapların ilgili olduğu işlemleri ve Şirketin gerçek mali durumunu yansıtmalarını sağlamak üzere, gerekli görülen tahakkuklar yapılmalı; karşılıklar ayrılmalı; destekleyici belgeler hazır bulundurulmalıdır. Bu, tüm fon, varlık ve işlemlerin kayıtlara geçirilmesi ve hesaba alınması demektir.

-Muhasebe ilkelerinde tutarlılık sağlanmalı ve tüm değişiklikler açıklanmalıdır. Özellikle, yıllardır süregelen stok değerlendirme ve amortisman yöntemlerinde süreklilik ilkesi korunmalı, Şirket yönetmeliklerine ve mevzuata uygun olmalıdır.

-Her faaliyetin, ait olduğu farklı hesap dönemlerinde raporlanabilmesi için, gelir ve maliyetlerin “karşılaştırılması” ile ilgili ilkeler sistemli bir şekilde uygulanmalıdır.

Bilgi, paha biçilmez bir değerdir ve dolayısıyla bilgi güvenlik yönetmeliklerine uygun olarak işlem görmeli ve saklanmalıdır. Toplanan bilgilerin güvenli, güvenilir ve hızlı bir şekilde aktarılması/geri dönüşü için, tam ve sürekli Bilgi Teknolojisi desteği sağlanmaktadır.

Güvenilir mali raporlar hazırlamasından, öncelikle, şirketlerin yönetimindeki mali işler bölümleri sorumludur. Söz konusu sorumluluğun yerine getirilmesi amacıyla, tüm yöneticiler, kendi bölümlerinde üretilen mali bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ve zamanında hazırlanmasından sorumlu tutulmaktadır. Ayrıca, farklı departmanlarda bilgi sağlayan diğer kişilerin de yukarıda belirtilen ilke ve destekleyici tüzükler konusunda bilinçlenmesine; bu ilke ve tüzüklerden sapma görülen durumlarda ise gerektiği şekilde harekete geçmesine olanak tanınmaktadır.

Sonuç olarak, tüm Şirket çalışanları, gerekli verileri sağlamak; geçerli tüm bilgi ve işlemleri açıklamakla yükümlüdür. Kasten, mali raporlama ilkelerine uymamak veya gerekli açıklamaları yapmamak, kurumsal davranış kurallarının ciddi bir biçimde ihlali şeklinde değerlendirilecektir.

Bu konu ile ilgili tüm prosedür ve tüzükler ilgili kılavuzlarda yer almaktadır. Konuyla ilgili tüm sorunlar ve zorunlu uygulamalardan sapmalar, Mali İşler Departmanı'na iletilmelidir.

## **11-UYGULAMA VE SORUMLULUKLAR**

Tüm çalışanlarımız, yukarıda sayılan etik ilkelerin dışında, şirketimiz prosedürleri ve İş Kanunu ile bağlı bulunan konularda ilgili prosedür ve kanunda bildirilen ilkelerin tümüne uymalıdır.

Bu yönetmeliğin kural ve ilkelerine uyum Sun Grubu organizasyonunun tüm kademeleri için zorunludur. Yöneticiler, kendilerine bağlı çalışanların söz konusu kural ve ilkeleri anlamalarını, uygulamalarını ve bunlara uymalarını sağlamakla yükümlüdürler.



Diğer taraftan, tüm çalışanlarımız, müşterilerimizin tedarikçilerimizin ve temsilcilerimizin de yasal bağlayıcılığı olan ilkelere (Yasalara Uygunluk, Çevre, Rekabet) uymalarının son derece önemli olduğunu kavramalıdır.

Bu kişilerin yasalara uymaması;

-Tedarik ettikleri mal ya da hizmetlerden mahrum kalınması veya

-Sonuçta Sun Grubu yasal sorumluluğu ve kurumsal itibar kaybı gibi sonuçlar doğuracaktır.

Bu yüzden tüm Sun Grubu çalışanları, bu 3. şahıslarda da kural ve ilkelere uyum bilincini arttırmak ve prosedürlere uygunluğu korumak esastır. Herhangi bir prosedür ve yasalara aykırı veya etik dışı işlem kabul edilemez.

Tüm çalışanlarımız, etik ilkelerimize, prosedürlerimize ve yasalara aykırı faaliyetlerden haberdar olma veya ciddi biçimde kuşkulama durumunda, bu faaliyetleri bildirmekle yükümlüdür.

Bu tür konularda, tüm çalışanlarımıza aykırılık gösteren konu veya davranışı, öncelikle yöneticilerin, İnsan Kaynakları Departmanı'na yazılı veya sözlü olarak bildirme yolu açıktır. Hiçbir çalışanımız bu tür durumlarda zarar görebileceği korkusuyla sesiz kalmayı seçmemelidir.

Sun Grubu'na dahil aşağıda ismi yazılı şirketlerin Yönetim Kurulları, bu Yönetmelikte yer alan ilkelerin tüm çalışanlara açıklanmasını, tüm çalışanlar tarafından anlaşılması, ve bunlara uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Sun Grubuna ait Yönetim Kurulları, bu ilkelere uyulması nedeniyle herhangi bir işin kaybedilmesinden dolayı yönetimi eleştirmeyecektir. Ayrıca, bu ilkelerin mevcut ve muhtemel herhangi bir ihlalini, Yönetim Kurullarına veya üst düzey yönetime bildiren çalışanların, herhangi bir zarar görmeyeceğini de taahhüt etmektedir.

## **KAPSAM**

- SUN TEKSTİL A.Ş.
- EKOTEN TEKSTİL A.Ş.
- J.K MAĞAZACILIK A.Ş.