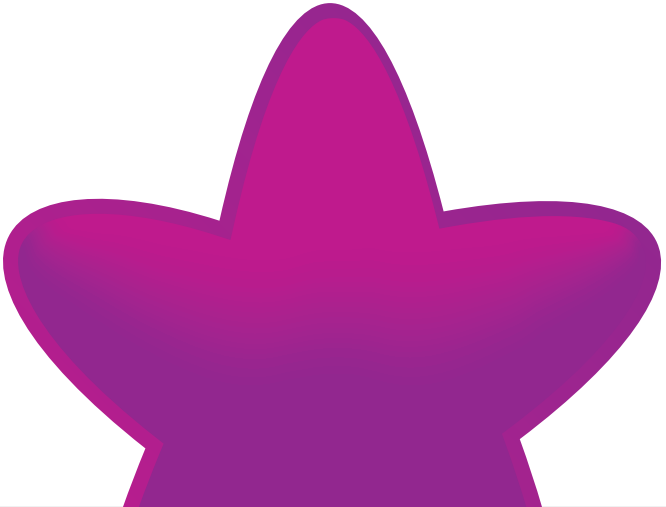




Yaşar Topluluğu
İş Etiği Kuralları
Kılavuzu



Misyonumuz

**Güvenilir markalarımızla
tüketicilerimizin yaşamına değer katan
kaliteli ürün ve hizmetler
sunarız.**



Yaşar

daha iyi bir yaşam için

Değerlerimiz

Önce Tüketicilerimiz ve Müşterilerimiz!

Tüm birimlerimizle, tüketicilerimizin ve iç ve dış müşterilerimizin ihtiyaçlarını hızlı ve doğru algılar, onların daha iyi bir yaşama yönelik değişen beklentilerini karşılamada çevik, proaktif ve yenilikçi bir yaklaşım içerisinde oluruz.



Operasyonel

Mükemmeliyetçiliğimiz

Operasyonel mükemmellik anlayışımızın temelini, teknolojinin tüm alanlarda etkin kullanımı, yalın iş süreçleri, tanımlı iş yapma disiplini, veriye dayalı ve hızlı karar verme sistemlerimiz oluşturur. Çeviklik temel yetkinliklerimizdendir.



İnsan Kaynağımız

Bilim, Birlik, Başarı meşalemizin ışığında; eğitilmiş, deneyimli, aidiyet ve sahiplik duygusu yüksek, bilime dayalı tüm gelişimlere açık, bilgi paylaşımına ve birlik ruhuna değer veren, katılımcı yönetim anlayışını ve başarı odaklı çalışmayı benimsemiş insan kaynağımızın en önemli değerlerimizden biri olduğuna inanırız.



Etik Duruşumuz

Faaliyet gösterdiğimiz her coğrafyada sosyal, politik ve kültürel değerlere saygı gösterir, yasalara, iş etiği kurallarına uygun ve şeffaf davranırız. Dürüstlüğe, açık iletişime ve adaletli yönetime büyük önem veririz.



Çevresel ve Sosyal

Sorumluluğumuz

Çevreye ve doğaya değer veren bir yaklaşımla üretim yapar, bugünden daha iyi bir gelecek yaratmaya katkıda bulunuruz. Sosyal sorumluluk bilinciyle toplumsal yaşam kalitesini artırmaya yönelik olarak çağdaş eğitime, spora, kültüre ve sanata destek verme geleneğimizi sürdürürüz.



Temel Yetkinliklerimiz

MÜŞTERİ ODAKLILIK

Müşterinin ihtiyaçlarını yapılan her işin temel odağı haline getirmek; verimli ve güvene dayalı ilişkiler geliştirmek ve korumak.

Temel Davranış Göstergeleri

- Müşterileri anlamaya çalışır.
- Müşterileri bilgilendirir.
- Müşteriler ile işbirliğine dayalı ilişkiler kurar.
- Müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak, sorunlarını çözmek üzere harekete geçer.
- Müşteri tatminini teyit eder.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Mevcut durumu iyileştirmek için harekete geçmek; iyileştirme fırsatlarını belirlemek, çözüm üretmek, ilgili kişilerin önerisine sunmak ve uygulamak.

Temel Davranış Göstergeleri

- İyileştirme fırsatlarını belirler.
- Sebepleri belirler.
- Çeşitli ve farklı kaynaklardan yararlanır.
- Çözüme yönelik fikirler üretir ve değerlendirir.
- Çözümlerin önemli konular ile ilgili olduğuna emin olur.
- Etkili çözüm önerilerini uygular.

HAREKETE GEÇME

Hedefleri gerçekleştirmek için hızla harekete geçmek; proaktif olmak; hem kişisel olarak, hem de ekip içinde hedeflere ulaşmaktan tatmin olmak.

Temel Davranış Göstergeleri

- Hızlı aksiyon alır.
- Olumlu bakış açısı sergiler.
- Sorumluluk alır.
- Hedeflere ulaşır.
- Odağını korur.

KENDİNİ GELİŞTİRME

Yeni bilgiler ve deneyimler edinmek için çaba sarf etmek; öğrenme fırsatlarını düzenli olarak araştırmak ve bu fırsatlardan faydalanmak; yeni bilgileri hızla benimseyip uygulamak.

Temel Davranış Göstergeleri

- Öğrenmeye istek duyar.
- Bilgileri hızlı bir şekilde benimser.
- Geribildirimi memnuniyetle karşılar.
- Öğrendiği bilgi ve / veya becerileri uygulamaya koyar.

Neden Yaşar Topluluğu İş Etiği Kuralları Kılavuzu Hazırlanmıştır?

Bu kılavuz, Yaşar Topluluğu Şirketlerinde uyulması gereken iş etiği kurallarına, çalışanlar olarak bizlerin bu konudaki sorumluluklarına ve iş etiği kurallarına uygun olmayan durumlarda yapılması gerekenlere ilişkin bilgi verir. Kılavuzda yer alan birçok konu aslında yeni olmayıp yıllardır uyguladığımız politika ve prensiplerin, çeşitli kanunların, mevzuatın ve şirket yönetmeliklerinin kapsadığı konulardır. Bu kılavuz, uyulması gereken kuralların hatırlatılması amacı ile hazırlanmıştır.

Yaşar Topluluğu Şirketleri kademesi ve ünvanı ne olursa olsun her çalışanına bu Kılavuz'dan bir kopya vermekle, çalışanlar da bu kurallara uymakla yükümlüdür.

İş Etiği Kuralları Hepimiz İçin Geçerlidir

Hergün yüksek tempoda, birçok şeyin hızla değiştiği bir ortamda çalışmakla birlikte Yaşar Çalışanları olarak dürüstlük, iş etiği ve diğer çalışanlara saygı değişmez kurallarımızdır.

Yaşar Topluluğu Şirketleri faaliyet gösterdikleri her coğrafyada sosyal, politik ve kültürel değerlere saygı gösterir, yasalara, iş etiği kurallarına uygun ve şeffaf davranır. Dürüstlüğe, açık iletişime ve adaletli yönetime büyük önem verir.

İş etiği kuralları doğru olanı yapmak için bir yükümlülüğü temsil eder. Yaşar Topluluğu'nda çalışmakla bu yükümlülüğü kabul etmiş bulunmaktayız. İşlerimiz ile ilgili iş etiği kurallarını öğrenmek ve bunları daima uygulamakla sorumlu olduğumuzun bilincinde olmalıyız.

İş Etiği Kurallarına uymak kadar etik olmayan bir durumla karşılaşıldığında, görmezden gelerek müdahale etmemek veya haber vermemek daha ciddi sonuçlara neden olabileceği için, tanık olunan ihlalleri bildirmek de çalışan olarak önemli bir sorumluluğumuzdur.

Özellikle yönetici konumunda çalışanların iş etiği kurallarının uygulanmasında ayrıca ilave sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar;

- Diğer çalışanlara iş etiği kurallarına uygun davranışları ile örnek olmak,
- Ekibinde çalışanların iş etiği kurallarını tam olarak öğrenmelerini sağlamak,
- Herhangi bir etik sorunu gündeme getiren bir çalışanı dinlemek, destek olmak,
- Etik olmayan davranışları Etik Kurul'a bildirmek,
- Kuralların ihlali halinde makul bir süre içinde önlem almaktır.

İş Etiği Kurallarının İhlallerini Bilgilendirmek Zorundayız

İş etiği kuralları doğru olanın yapılması için temel davranışları belirtmektedir. Bu kurallar bazen içinde bulunduğumuz duruma cevap veremeyebilir. Böyle bir durumda, şirket faaliyetleri ile ilgili mevzuat düzenlemelerine, şirket ana sözleşmesine, iç düzenlemelere, oluşturulan şirket politika ve prensiplerine bakıp, yöneticilere danışılmalıdır.

Kuralları öğrenmenin yanında, gerektiğinde endişeleri rahatlıkla belirtmek, sorgulamak da çok önemlidir.

Yapılan işin doğruluğundan emin olunmadığında, birisinin yanlış bir iş yaptığını tanık olduğunda veya yanlış yapılan bir işe karışıldığını düşünüldüğünde konu mutlaka Etik Kurul'a isim de belirtilerek bildirilmelidir (Bakınız, en arkada elektronik posta, telefon, mektup adresleri). Gelen konular Etik Kurul Genel Sekreteri'nce değerlendirilip Etik Kurul'a götürülecektir.

İyi niyetle bir konuyu sorgulamamız veya bir endişeyi dile getirmemiz doğru bir davranıştır.

Şirketlerimizde, bu şekildeki uygulamalarda rahatsızlık hissedilmesine neden olacak müdahalelere kesinlikle izin verilmeyecektir. Bireyin veya bir başkasının böyle bir muameleye maruz kaldığı düşünüldüğünde hemen Etik Kurul'a başvurulmalıdır. Şirketlerimizde bu gibi bilgilendirmelere karşı tavır alınması engellenecek olup aksi gözlenirse bu davranışı gösteren kişiler hangi kademede olurlarsa olsunlar kendileri ile temasa geçilecektir. Ayrıca, boş yere, kötüleme amaçlı yapılan bilgilendirmeler ve Etik Kurul'u gereksiz yere oyalayıcı bilgiler veren kişiler için de aynı uygulama söz konusu olacaktır.

Kılavuz birçok konuda yapılması gerekenleri anlatmak ile birlikte, karşılaşacağımız her sorunun yanıtını bu kılavuzda bulamayabiliriz.

Kılavuzda yer almayan ancak tereddüt oluşturan bir konu ile karşılaşıldığında, sorumlu bir çalışan olarak, sağduyulu davranmak ve doğru kararın alınması için gayret sarfetmek gerekir. Yine de tatminkar bir cevap bulunamazsa, yardım almak için Etik Kurul'a başvurulabilir.

İş Etiği Kurallarımız

Yaşar Topluluğu İş Etiği Kuralları 8 başlık altında özetlenebilir.

1) Güvenli Bir İş Ortamında, Ayrımcılığa İzin Vermeyerek, Birbirimizin Kişilik Haklarına Saygı Göstererek Çalışırız

Yaşar Topluluğu Şirketleri sağlıklı, güvenli ve profesyonel bir iş ortamı oluşturmak için gerekli olanları yaparlar.

Profesyonel iş ortamında, şirketlerimiz çalışanlar arasında sözlü ya da fiziksel tacizlere, hakaretlere tolerans göstermez, milliyet, ırk, cinsiyet, etnik köken, din ve medeni hal ayırımı yapmaz.

Çalışma ortamlarının güvenli olması önceliklerin başında gelir. Özellikle üretim yapılan tesislerde güvenlik konusu daha fazla önem taşıdığı için Yaşar Topluluğu Şirketleri takip edilmesi zorunlu olan güvenlik kuralları ile yönetilirler. Bu kuralları öğrenmek ve onlara uymak çalışanların temel görevleri arasındadır.

Yaşar Topluluğu Şirketleri çalışanların kişisel bilgilerini tam bir gizlilik anlayışı içinde tutarlar. Bu bilgilere sadece yetkili olan kişiler ulaşır ve bu bilgileri gizlilik prensibi içinde kullanırlar. Kişisel bilgilerin kullanımı ve korunması konusunda azami özen gösterilir.

Gizlilik, iş ortamında çalışanların kişisel amaçlı, yapılması kabul edilmeyecek faaliyetlerden oluşan bilgilerin gizli kalma hakkı olarak anlaşılmalıdır. Daha önce de belirtildiği gibi iş e-postaları ve şirket bilgisayarları, bizlere görevlerimizi yerine getirirken kullanmamız amaçlı sağlandığı için, şirket amaçlarının dışında kullanılmamalıdır. Yaşar Topluluğu Şirketleri, gerektiğinde, Topluluk bilgi sistemleri veya iletişim ortamlarında, yaratılan, kullanılan, transfer edilen veya depolanan kişisel bilgileri belli koşullar altında izleyebilir ve analiz edebilir.

Bilgi güvenliği konusunda,

elektronik ortamdaki bütün işlem ve çalışmalarda “**intranet.yasar.net/ astron**” sayfasında yer alan çalışma ve hizmet alma koşullarına uymakla yükümlüyüz.

Diğer çalışanlara veya ekibimizdeki kişilere psikolojik olarak rahatsızlık verip, işyerinde baskı yaratmanın yanlış olduğunu, bunun diğer çalışanların iş performansını düşüreceğini biliriz. (örnek: *iletişimini engellemek, sosyal ilişkilere saldırmak, itibara saldırmak, yaşam kalitesi veya meslek durumuna saldırmak vb.*)

2) Şirket Kaynaklarını Verimli Olarak Kullanınız

Zaman önemli bir kaynaktır. Bu nedenle başarılı olmak için, çalışanlar kendi ve çalışma arkadaşlarının zamanını etkin bir şekilde kullanmaya özen göstermelidir.

Şahsi işler için şirketin kaynakları (*telefon, elektronik posta, fotokopi vb.*) makul ölçüler dışında kullanılmamalıdır.

Görevlerini yerine getirirken de şirketin her türlü kaynağını (*bilgisayar, telefon, internet, faks, fotokopi, şirketin nakti, benzin, ofis araçları, kırtasiye, bilgisayar programları ve yazılımları vb.*) verimli kullanma konusunda sağ

duyulu davranmak çalışanların önemli sorumlulukları arasındadır. İşyeri kaynakları çalışanlara işlerini yaparken kullanmaları amacıyla sağlanmıştır. Her türlü kaynak dikkatli, tutumlu ve en verimli şekilde kullanılmalı, israftan kaçınılmalıdır.

Verimli çalışmak kültürümüzün bir parçasıdır. İşimizi yaparken verimli olmak için özel çaba harcanmalı, verimsiz çalışmanın ve tüm israfların şirketin kar hanesini olumsuz etkilediği unutulmamalıdır.

3) Çıkar Çatışmasından Kaçınınız

Ailelerimiz veya yakınlarımız, şirket içindeki pozisyonumuzdan yararlanarak şahsi menfaat sağlıyorsa, işimizle ilgili sadakatimizi ve objektifliğimizi kaybettiriyorsa bu bir çıkar çatışmasıdır.

Akrabaların (*kan bağı ve evlilik nedeni ile oluşan 3. dereceye kadar akrabalıklar*) rakiplerle müşterilerle veya tedarikçilerle bir iş ilişkisi içinde olduğunun bilinmesi ya da öğrenilmesi durumunda, bunu hemen yöneticilere bildirmek, yöneticinin de bu durumu Etik Kurul'a iletmesi gerekmektedir. Etik Kurul konuyu değerlendirerek yapılması gerekenler konusunda yönlendirme yapacaktır.

Genel prensip, söz konusu akraba çalışanla veya ekibi ile hiçbir iş ilişkisine girilmemesidir. Çok özel durumlarda, bir izin alınması gerekiyorsa, Başkan'a, Başkan bulunmayan şirketler için İcra Başkanı'na başvurularak onay alınmalıdır.

Şirketin gizli ve ticari bilgilerinin akrabalar veya 3. şahıslar ile paylaşılması gerekmektedir.

Çalışanlar olarak bizlerin ve akrabalarımızın yaptıkları özel yatırımlar, ortaklıklar üzerimizde herhangi bir etki yapmamalı, karar verirken objektif olmamızı engellememelidir.

Söz konusu yatırımlar, rakiplere, müşterilere veya tedarikçilere yapılırsa, bir çıkar çatışmasının ortaya çıkması muhtemeldir. Böyle bir yatırım var ise, bu hemen yöneticiye ve Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Kesinlikle olmaması gereken yatırım örnekleri;

- Satın almada görevli veya satın alma karar sürecine dahil olunması durumunda, iş ilişkisi içinde bulunulan bir tedarikçinin işine kesinlikle ortak olunmamalıdır.
- Aynı şekilde satışta görevli veya satış karar sürecine dahil olunması durumunda, iş ilişkisi içinde bulunulan bir müşterinin işine

kesinlikle yatırım yapılmamalıdır.

Şirketin adını kullanarak kişisel menfaat sağlamanın yanlış olduğunu biliriz.

Özel yaşamlarında çalışanların şirketin adını kullanarak kendilerine indirim, bedelsiz hizmet vb. menfaatler sağlamaları kabul edilmeyecek bir davranıştır. Tereddüt edilen durumlarda mutlaka yöneticilere veya Etik Kurul'a danışılmalıdır.

Yaptığımız tüm işlerde şirket menfaatini gözetiriz.

Çalışanların, iş ilişkisi içinde buldukları 3. şahıslardan maddi menfaat sağlamak amaçlı ortamlar yaratması kabul edilemez. Kendine menfaat sağlamak için, pozisyonunu kullanarak, belirli şirketlerle iş ilişkisine girmekten kesinlikle kaçınılmalıdır.

Mevcut ve olası rakipler, müşteriler ve tedarikçilerle şirket dışında bir iş ilişkisine girmekten kaçınılırız.

Şirket dışında ilave bir iş veya ortaklığın olması ve bu vasıtayla şirketin rakipleri, müşterileri, tedarikçileri ile temas halinde olunması çıkar çatışması durumuna yol açacağından kaçınılmalı, emin olunmayan durumlarda yöneticilere veya Etik Kurul'a danışılmalıdır.

İş sebebiyle ilişkide olduğumuz çeşitli kişi ve kuruluşlardan sadece, İş Etiği Kuralları Kılavuzunda belirlenmiş kurallar çerçevesinde hediye alır ve veririz.

Yaşar Topluluğu Şirketleri diğer firmalarla iş yaparken ticaret esaslarına uygun davranırlar. Bu ilişkilerde alınan/verilen hediyeler her ne kadar ilişkilerin iyileştirilmesi, geliştirilmesi konusunda olumlu rol oynasalar da aynı zamanda çalışanları objektif olmaktan uzaklaştırarak tehlikeli bir çıkar çatışmasına yol açabilir.

Alınabilecek ve verilebilecek hediyeler, üç grupta değerlendirilebilir

a) Alınabilir/verilebilir hediyeler:

Bazı hediyelerin değerleri onay almayı gerektirmeyecek kadar küçük olabilir. Aynı kişi veya firma ile olan iş ilişkilerinde; bir seferde alınan veya bir seferde verilen, değeri **150 TL**'yi geçmeyen hediyeler bu grupta yer alırlar. Bunlar aşağıdaki **(b) grubunda** olmamak koşulu ile, kültürel faaliyetlerle ilgili biletler, davetler veya promosyon malzemeleri gibi hediyeler olabilir. Çıkkılan iş yemekleri de makul sayıda ve makul tutarlar dahilinde olmalıdır.

b) Hiçbir şekilde alınamayacak ve verilemeyecek hediyeler:

- Yasal olmayan veya sonuçta yasaları ihlal edecek,
- Nakit, çek veya herhangi bir paraya eşdeğer (*hediye çeki, hisse senedi gibi*),
- Karşılığında bir şey yapmak veya yapmamak için,
- Hediye alacak olan kuruluşun kurallarını ihlal edecek,
- Şirketin itibarını sarsacak,
- Masrafı şirket muhasebe kayıtlarına alınamayacak hediyeler

Hiçbir şekilde alınamayacak bir hediye gelirse (*örnek: nakit, çek ve para eş değerinde bir hediye*) hemen geri gönderilmelidir. Eğer hediyeleri geri gönderemiyorsak, şirketin kullanımı veya bağış yapılması için Fonksiyon Tepe Yöneticisi veya Genel Müdür aracılığı ile Denetim Koordinatörlüğü'ne bilgi verilmelidir.

c) Her zaman onay alınması gereken hediyeler:

Yukarıda yer alan iki grubun dışında kalan (*tek seferde toplam değeri 150 TL'yi geçen*) hediyelere ilişkin, takip edilecek yolun belirlenmesi için, Grup Başkanı'ndan onay alınması ve önemli konularda İcra Başkanlığı'na bilgi verilmesi gerekmektedir.

4) Yasalarla Belirlenen Rekabet Kurallarına Uyar, Rakiplerle Piyasa Koşullarını Bozmayacak Şekilde Rekabet Ederiz

Yaşar Topluluğu Şirketleri başarıya giden yolda rakipleriyle mücadele etmek zorundadırlar. Bunu yaparken yasalara duyarlı ve piyasa koşullarını bozmayacak şekilde davranmak durumundadırlar.

1. Rekabet kuralları ülkeden ülkeye değişebilir ve bunlara uyulmaması halinde ciddi yaptırımlar ortaya çıkabilir. Fiyat işbirliklerine girilmesi, rakiplerle pazar paylaşımı yapılması rekabet kurallarına aykırı olan iş yapış şekilleridir.

2. Bazen basit gibi görünen davranışlar dahi rekabet kurallarını ihlal edebilir. Hiçbir zaman, hiçbir yerde rakiplerle; fiyat, satış koşulları, pazarın paylaşımı gibi rekabet kurallarını bozacak konular hakkında görüşülmemelidir.

3. Pazarda rekabetin bir parçası olarak rakipler hakkında halka açık olan bilgileri toplamak, kullanmak yasalarca serbesttir. Basında çıkan haberler, tüketici anketleri, ticaret fuarları, internette yayınlanan bilgiler, belirli danışman firmaların endüstri çapında yaptıkları araştırmalar bunlara örnek olarak

verilebilir. Rakiplerin ar-ge, marka, telif hakları gibi fikri varlıklarına hassasiyet göstermeli bu bilgilere ulaşılmaya çalışılmamalıdır.

4. Rakipler hakkında gelen bir bilgiyi kabul etmek veya kullanmak konusunda tereddüt ediliyorsa Hukuk Müşavirliği'ne veya Etik Kurul'a başvurulmalıdır.

5. Rekabetin yanı sıra, şirketlerimiz yasal olmayan yollardan yurda giren ürünlere karşı tedbirli, ithal edilen mallarla ilgili gümrük işlemlerinin kurallara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getirildiğinden emin olmalıdır. Dış ticaretle ilgili uluslararası kurallara, sınırlamalara uyulmalı, bu konularda ilgili çalışanlar bilgilendirilmelidir. Kaynağı belli olmayan paraların aklanma faaliyetlerine karşı da gereken tedbirler alınmalı ve bu faaliyetlerde bulunanlarla hiçbir şekilde iş ilişkisi içine girilmemelidir.

6. Resmi makamlarla olan iş ilişkilerinde şeffaf olunmalıdır, gizli ihale bilgilerinin önceden elde edilmesi, gerçeği yansıtmayan belge ve bilgilerin sunulması, Denetim Koordinatörlüğü'nün bilgisi dışında yetkililerle hediye alış-verişinde bulunulması kabul edilemeyecek davranışlardır.

5) Müşteri Memnuniyetine Önem Verir, Müşterilerimize ve Tüketicilerimize Her Zaman Duyarlı ve Dürüst Davranırız

Başarılı olmak için Yaşar Topluluğu şirketleri her zaman müşterilerine ve tüketicilerine karşı duyarlı ve dürüst olmak zorundadır.

Yaşar Topluluğu, yanıltıcı bilgiler içeren, istismara dayalı reklam yapmaz.

Müşteri ihtiyaçlarını karşılayan tanımlanmış, yüksek kalitede ürünler üretmek başarıya ulaşmada çok önemli bir adımdır. Bu yüzden şirketlerimiz yasalara uygun, yüksek kalite standartlarında ürünler üretir, bunları gereken koşullarda saklar ve müşterilerine ulaştırır.

Kaliteyle ilgili bir sorun fark edildiğinde bu hemen ilk amire veya bölümün yöneticisine bildirilmelidir.

Müşterileri ve tüketicilerle ilgili bilgiler gizlilikle korunmalı, bu bilgilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmelidir.

6) Şirket Bilgi, Varlık ve Kayıtlarının Doğru Hazırlanması İçin Azami Özen Gösterir, Onları Gizlilik Prensibi İçinde Korur, Menfaat Sağlamak Amaçlı Kullanmaz

Çalışanlar görevleri sırasında herhangi bir bilgi/evrak hazırlarken doğru hazırlamaya özen göstermelidir. Tüm şirket kayıtlarının doğru, zamanında ve yasalara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bilerek yanlış beyanda bulunulması, usulsüz işlem yapılması ve şirket varlıklarına (*finansal, maddi varlıklar, mülkiyet hakları vb.*) zarar verilmesi kabul edilemez bir durumdur.

1. Bir şirketin saygınlığı birçok koşula bağlıdır. Bunların en önemlilerinden birisi muhasebe kayıtlarının doğru ve düzenli olmasıdır. Yaşar Topluluğu Şirketleri hissedarlarına şirketlerin durumu ve mali sonuçları hakkında zamanında tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi vermeyi taahhüt eder. Bunu yaparken, yürürlükteki mevzuat ve muhasebe kurallarına riayet eder. Çalışanlar şirket muhasebe kayıtlarını oluştururken, muhasebe kurallarına eksiksiz uymak, zamanında ve doğru bilgileri oluşturmak zorundadır.

2. Mali bilgilerin yanında, şirketlerin ticari bilgileri, patentleri, markaları, telif hakları da şirketler için çok büyük önem taşır. Bu bilgiler şirketlerin uzun yıllar süren uğraşları neticesinde elde edildikleri için, yasalar ve kanunlar tarafından korunur. Satış ve pazarlama ile ilgili veriler, pazarlama stratejileri, araştırma ve geliştirme sonuçları, projeler, kontratlar, ürün formülleri, yeni ürün fikirleri bu çeşit bilgilere örnek olarak verilebilir. Bu bilgiler gizlilik prensibi içinde korunmak zorundadır. Ancak bu şekilde şirketler uğraşlarının karşılığını alabilirler.

3. Bazı durumlarda, şirket bilgilerinin şirket dışından kişilerle paylaşılması zorunluluğu doğabilir. Yeterli bir sebep dahi olsa prensip olarak bu bilgiler yöneticinin izni olmadan ve bir gizlilik anlaşması yapılmadan hiçbir şekilde paylaşılmamalıdır.

4. Şirket çalışanları şahsi menfaat sağlayacak şekilde hiçbir zaman kendi pozisyonlarını, şirket kaynak ve bilgilerini kullanmamalı veya paylaşmamalıdır.

5. Mesai saatlerinde yurt içi/ yurt dışı borsalarda işlem gören menkul kıymetlerin ve diğer sermaye piyasası araçlarının kişisel amaçlı alım satımı ile kesinlikle uğraşılmamalıdır.

6. Bilgisayar sistemleri işlerin daha kolay, hızlı ve doğru yapılmasında çok önemli rol oynarlar. Bu sistemler gerektiği gibi kullanılmalı, oluşturdukları bilgiler korunmalıdır.

7. Halka açık şirketlerin sermaye piyasası araçlarına ilişkin olarak “İçeriden öğrenenlerin ticareti” fiilinde bulunulması suçtur ve bu fiilde bulunanlar için çok ağır cezai ve hukuki yaptırımlar söz konusudur.

“İçeriden öğrenilen bilgi” halka açık şirketlerin sermaye piyasası araçlarının değerini ve yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgileri ifade etmektedir. Yeni bir ürün tanıtımı, önemli kontratlar, temettü ödemeleri, yeni iş ortaklıkları, finansal tahminler buna örnek olarak verilebilir.

Çalışanlar hiçbir şekilde bu tür bilgileri ve bunlara ilişkin ipuçlarını kimseye vermemelidir. Bu bilgilere sahip olanlar, söz konusu bilgileri kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacı ile kullanamaz, bu bilgileri kullanarak sermaye piyasası aracı alamaz, satamaz, mameleki yarar sağlayamaz veya bir zararı bertaraf edemez, bu bilgilere yönelik yorum veya tavsiyede bulunamaz, görüş bildiremezler.

8. “İçeriden öğrenilen bilgi” kendi

şirketlerimiz dışında örneğin müşterilere veya tedarikçilere ait de olabilir. Bu durumlarda da bu tür bilgileri çalışanlar kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanmamalı ve yukarıdaki şekilde azami özenle söz konusu bilgileri muhafaza etmelidir.

9. Yapılan iş ile ilgili 'içeriden öğrenilen bilgi' konusunda sorular veya endişeler bulunuyorsa Yaşar Holding Sermaye Piyasası Koordinatörlüğü'ne başvurulmalıdır.

10. Hissedarlar, yatırımcılar, finansal kurumlar, şirketlerin performansları ve mali sonuçları hakkında açıklayacakları bilgilere güvenirlir, bunlar üzerinden hareket eder, karar verirler.

Yaşar Topluluğu Şirketleri adına kamuoyuna açıklamalarda bulunma yetkisine sahip olan çalışanlar, bu açıklamaları belirli, ayrıcalıklı gruplara yapamazlar. Önemli bilgilerin kamuoyu ile eş zamanlı bir şekilde paylaşılması zorunludur. Şirket çalışanları görevleri kapsamında farklı gruplardan gelecek sorulara cevap vermekle yetkilendirilmiş olabilirler. Ancak daha önce kamuya açıklanmamış bir bilginin açıklanmasına ihtiyaç duyulduğunda, konunun Yaşar Holding Sermaye Piyasası Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekir.

11. Medya demeçleri, basın toplantıları özel dikkat gerektirir. Yetkili olanların dışında hiçbir çalışan resmi olsun olmasın şirket hakkında demeç veremez.

12. Mali kayıtların olduğu kadar diğer şirket kayıtlarının da doğru ve gereken bir şekilde saklanması, yönetilmesi çok büyük önem taşır. Yasaların belirttiği bazı bilgiler eksiksiz ve düzenli bir şekilde saklanmak zorundadır. Çalışanların her zaman işleriyle ilgili gereken kayıtları doğru olarak saklamaları gerekmektedir. Üzerinde oynanmış, yanlışlığa sebebiyet verecek olan kayıtlar şirket için ciddi tehdit oluşturabilir. Davalara ilişkin kayıtlar, dosyalar Hukuk Müşavirliği'nin bilgisi dahilinde saklanmalı, yönetilmelidir.

13. Bazı durumlarda yasalar çerçevesinde resmi makamların sorgulama, soruşturma ve bilgi alma talepleri olabilir. Bu durumlarda, yetkililere her zaman doğru ve tam bilgi verilmelidir. Yapılacak işlemin eksiksiz olabilmesi için, gerek duyulduğunda veya bir yanlışlığa sebebiyet verilmemesi için, böyle bir konu gündeme geldiğinde, öncelikle mevcutsa verilecek bilgi konusunda ilgili Holding biriminin bilgilendirilmesi esastır.

7) Yaşar Çalışanları Olarak Tüm Faaliyetlerimizde Toplumsal Yararı Gözetir ve Çevreye Saygılı Davranırız

Yaşar Topluluğu değerleri arasında, çevreye ve doğaya değer veren bir yaklaşımla üretim yapmak, çevresel ve ekonomik açılardan bugünden daha iyi bir yarın yaratmaya katkıda bulunmak ve kurumsal sosyal sorumluluk bilinci yer almaktadır.

1. Yaşar Topluluğu şirketleri, doğal kaynakların korunmasına özen gösterir ve çevre bilinci ile hareket eder.
2. Ürettikleri kaliteli ürünlerle toplumun beklentilerini en iyi şekilde karşılamaya çalışırlar. Bu sorumluluğun yerine getirilmesinde, çalışanlar olarak her birimizin önemli bir rolü vardır.
3. Yaşar Topluluğu şirketleri çocuk işgücüne izin vermez. İş Kanunu'nda belirlenen çalışma yaşına riayet eder, iş yaptığı şirketlerin de buna uyması yönünde gayret gösterir.
4. Kurumsal sosyal sorumluluk Yaşar Topluluğu kültürünün bir parçasıdır. En çok önem verilen konulardan bir tanesi, çağdaş nesiller yetiştirmektir. Bu amaçla, Yaşar Kültür ve Eğitim vakfı ihtiyacı olan öğrencilere burs vermektedir.

Ayrıca, Yaşar Üniversitesi her sene branşında uzmanlaşmış genç mezunlarla çağdaş nesiller yetişmesine katkıda bulunmaktadır. Eğitimin yanında, birçok şirketimiz başta sanat ve spor olmak üzere diğer dallarda da Topluma katkı sağlamayı sürdürmektedirler.

8) İşyerinde Olduğu Kadar İşyeri Dışındaki Sosyal Yaşamımızda da Şirket Hakkında Olumsuz Kanaat Yaratmayacak ve İçinde Bulunulan Toplumun Kurallarına Aykırı Düşmeyecek Bir Yaşam Tarzı Benimseriz

Çalışanlar, gelir kaynaklarına uygun bir yaşam standardı sağlamaya özen göstermeli ve şahsi kredi kullanımlarının, borçlarının tutarı ve geri ödemelerinin gelirlerine uygun olması hususuna dikkat göstermelidirler.

Ast ve üstler dahil birbirleri ile borç-kefalet ilişkisine girmek için kimse zorlanamaz.

Çalışmalarını aksatmamak ve ücret almamak koşulu ile sosyal amaçlı kuruluşlara (*vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler, spor kulübü, okul aile birliği, vb.*) üye olunabilir. Çalışanlar, şirketteki

görevleri süresince, Şirket veya Topluluk adına siyasi parti ve örgütlerin desteklenmesi amacıyla hiçbir görevi kabul edemez veya şirket adına bağışta bulunamazlar. Mesai zamanını veya şirketin varlıklarını bu tür uygulamalara harcayamazlar. Şirketler tüm kurum ve kuruluşlara menfaat beklentisi olmaksızın yaklaşır, sivil toplum kuruluşlarına, siyasi partilere karşı tarafsız ve eşit mesafede dururlar. Siyasi partilere aday olmak şirketlerin imajını olumsuz yönde etkileyebileceği için, bilgi vermeden ve onay almadan, siyasi partilerle organik bağ kurulamaz, bir siyasi partide görev alınamaz, siyasi parti adına veya bağımsız olarak seçimlerde aday olunamaz.

Gerektiği durumlarda kılavuzda olmayıp kurum kültürümüz, gelenek ve prensiplerimize uymayan konular Etik Kurul'da ayrıca değerlendirilecektir.

Sorumluluklar

İş Etiği Kuralları Kılavuzu'nun sahibi Yaşar Holding Yönetim Kurulu ve İcra Başkanı'dır.

Kılavuzun;

- Hazırlanması, yorumlanması ve geliştirilmesinden Yaşar Holding İnsan Kaynakları,
- Uygulanmasından tüm

yöneticiler ve çalışanlar,

- Uygulamanın izlenmesinden, etkin bir şekilde çalıştırılması ve raporlanmasından Etik Kurul sorumludur.

Etik Kurulun Yapısı ve İşleyişi

Yapısı: Yaşar Holding Yönetim Kurulu üyelerinden 1 Başkan, Yaşar Holding Üst Yönetimi'nden 3 üye ve 1 Genel Sekreter olmak üzere, Yaşar Holding Yönetim Kurulu tarafından seçilen, **toplam 5 üyeden** oluşmaktadır.

Ana görevi: Şirket çalışanlarının "İş Etiği Kuralları"na uygun davranmasını sağlayacak yönlendirmeyi yapmaktan, kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimler geldiğinde soruşturmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Toplantı Düzeni: Etik Kurul olağan toplantılarını 2 ayda 1 kez gerçekleştirir. Acil durumlarda, olağan toplantıları beklemeden, Genel Sekreter'in çağrısı üzerine toplanır.

Etik Kurul'un İşleyişi:

- Etik kurula e-posta, mektup ya da telefon aracılığı ile gelen tüm konuların neticelendirilmesinden Genel Sekreter sorumlu olacaktır.
- İmzasız konulara

bakılmayacaktır.

- Genel Sekreter, gelen sorun ve soruları geliş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde ilgili şirketin Tepe Yönetimine konuyla ilgili çözüm bulunması için bilgi verecektir. 1 hafta içinde kendilerinden geri dönüş bekleyecektir.

- Eğer şirketten 1 hafta içinde geri dönüş olmazsa; Genel Sekreter;

- o Acil bir konu ise, konuyu araştırıp, ilgili bölümlerle görüşüp konuyu neticelendirmeye çalışacaktır.

- o Konu karmaşık ve acil ise, Genel Sekreter 2 ayı beklemeden gerekli hazırlıkları yapıp, Etik Kurul'u acil toplantıya çağıracaktır.

- o Acil olmayan konuları olağan toplantı tarihinde Etik Kurul'a getirecektir.

- Olağan Toplantılarda, Genel Sekreter, Etik Kurul'un gündemine tüm konuları (*çözümlemiş ya da çözümlenmemiş*) getirecektir.

- Etik Kurul Toplantısında çözümlenmemiş konular için gerekirse iddiayı ortaya atan çalışan ve/veya yöneticisi çağrılarak dinlenecek, aynı şekilde gerekli ise ilgili Holding birimlerinden görüş alınacak, ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Mevzuatlar ve Yaşar Topluluğu İş Etiği Kuralları

Kılavuzu temel alınıp durum neticelendirilmeye çalışılarak tavsiye kararı oluşturulup, konu ilgili şirketin yönetimine de disiplin kuruluna iletilecektir.

- Genel Sekreter, Etik Kurul'a gelen tüm konuları vaka bazında kayıt altına alacak, Etik Kurul'a raporlayacak ve arşivleyecektir.

Etik Kurul İletişim Bilgileri:

E-posta: etik.kurul@yasar.com.tr

Telefon: 0 232 482 22 00

Mektup Adresi: Şehit Fethi Bey Cad. No:120 Alsancak İZMİR

Zaman içinde gerektiği takdirde, bu kılavuzda yer alan departman isimleri ve parasal değerler değiştirilebilir.

Çalışanlar, Yaşar Topluluğu İş Etiği Kuralları Kılavuzu ile ilgili görüşlerini ve revize taleplerini elektronik posta aracılığı ile Etik Kurul'a götürebilecektir.

Bu kılavuz, 22.11.2012 tarih ve 15/İK no'lu bildiri ekinde yayınlanarak aynı tarih itibariyle yürürlüğe girmiş ve 11.09.2009 tarih ve 22/İK no'lu bildiri ekinde yer alan kılavuzu yürürlükten kaldırmıştır.



Yaşar Topluluğu Etik Kurulu
Şehit Fethibey Cad. No:120
Alsancak / İZMİR
etik.kurul@yasar.com.tr
0232 482 22 00