



**Körfez Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.**

**Etik Politikası**

**Ocak 2014**

## İçindekiler

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. TANIMLAR	3
4. TEMEL PRENSİPLER	3
4.1. Dürüstlük	3
4.2. Profesyonellik (Tarafsızlık)	3
4.3. GYO Sektörü	3
4.4. Güvenilirlik	4
4.5. Şeffaflık	4
4.6. Gizlilik	4
4.7. Sosyal Sorumluluk	4
4.8. Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi ve Terörün Finansmanı ile Mücadele	4
5. ETİK POLİTİKASI İHLAL SONUÇLARI	4
6. GENEL POLİTİKALAR	5
6.1. Hissedarlar	5
6.2. Menfaat Çatışmaları	5
6.3. Kişisel Yatırım ve Finansman	6
6.4. Borçlanma	6
6.5. Gizli Bilgiler	6
6.6. Alınan ve Verilen Hediyeler	7
6.7. Profesyonel İlişkiler	9
6.8. Siyasi Kısıtlamalar	12
6.9. Sosyal İlişkiler	12
6.10. İşlemler ve Etik Politikası	12
6.11. Şirket Kaynaklarının Kullanımı	13
6.12. Kurum Dışı Görev Alma	14
6.13. İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar	14
6.14. Kamuoyu Aydınlatma	14
6.15. Yönetim Kurulu	14
7. OLUMSUZ FİİLLER	15
7.1. Yetkinin Ciddi Biçimde Kötüye Kullanılması	15
7.2. Rüşvet	15
7.3. İçerdekilerin Ticareti (Insider Trading)	15
8. BİLDİRİMLER VE RAPORLAMALAR	16
8.1. Hızlı Etik Testi	17
9. YÜRÜRLÜK	17

## 1. AMAÇ

Körfez GYO, çalışanları, müşterileri, hissedarları, rakipleri ve diğer menfaat sahipleriyle ilgili her türlü iş ve işlemde uygulanacak olan bu politikayı yayınlamakla GYO sektörünün sürekliliğini ve faaliyet gösterdiği sektöre istikrar ve güven sağlamayı amaçlamaktadır.

Bu politikanın amacı Körfez GYO çalışanlarının, işlerini temel iş ahlakı prensipleri çerçevesinde yürütmesini sağlamak ve yürürlükteki tüm mevzuata kişisel avantaj veya kazanç düşüncelerini dışarıda bırakacak biçimde uygun hareket etmesini temin etmektir. Etik Politikası, yukarıda sayılan menfaat sahiplerinin bu politika kapsamında karşılaşacağı her sorun için bir kaynak teşkil etmeyebilir. Bu gibi durumlarda temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde hareket edilmeli ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden görüş alınmalıdır.

Körfez GYO çalışanlarının bu politikalara uygun olmayan eylem ve davranışlarının Körfez GYO' nun itibarını zedeleyeceği gibi, çalışanlar için ciddi olumsuz sonuçlar doğurabilir.

## 2. KAPSAM

Etik Politikası'nın kapsamı, Körfez GYO' nun tüm çalışanlarıdır.

## 3. TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen;

**Körfez GYO:** Körfez Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni

**Çalışan:** Körfez GYO Çalışanlarını,

**Politika:** Körfez GYO Etik Politikası'nı ifade eder.

## 4. TEMEL PRENSİPLER

### 4.1. Dürüstlük

Körfez GYO, faaliyetleri sırasında müşterileri, çalışanları, hissedarları, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerinde dürüstlük ilkesine bağlı kalır. Tüm faaliyetlerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine kati bir şekilde uyulur.

### 4.2. Profesyonellik (Tarafsızlık)

Körfez GYO, gerek çalışanları, gerekse müşterileri arasında ayırım gözetmeksizin herkese eşit muamele yapar. Ulus, din, statü, cinsiyet vb. farklılıklar, faaliyetlerin icrası sırasında bir nitelik olarak göz önünde bulundurulmaz.

### 4.3. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Sektörü

Körfez GYO, tüm süreç ve işlemlerinde Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı ve SPK prensipleri doğrultusunda hareket eder.

#### **4.4. Güvenilirlik**

Körfez GYO, tüm hizmet ve işlemlerinde müşterilerine karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir; müşteri hizmetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

#### **4.5. Şeffaflık**

Tüm müşteriler, kendilerine sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülüklerle yarar ve riskler gibi konularda açık, anlaşılır ve net biçimde bilgilendirilir.

#### **4.6. Gizlilik**

Körfez GYO, diğer GYO' lara ve müşterilerine ait bilgileri, bu konuda ilgili kanunlar tarafından açıkça yetkilendirilen mercilerden başkasına açıklamamaktadır.

#### **4.7. Sosyal Sorumluluk**

Körfez GYO, faaliyetlerinin karlılığının yanında toplumsal kalitenin gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal ve kültürel etkinliklere destek sağlar.

Körfez GYO; sektöründe faaliyet gösterirken sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eder. Çalışanlarını sosyal sorumluluk bilincinin oluşması için sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olarak katılmaları konusunda destekler.

Körfez GYO hem kendi çalışmalarında, hem iş ortaklarının çalışmalarında çevreyi korumaya azami özen gösterir ve doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını verimli şekilde kullanır, israfını engeller.

#### **4.8. Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi ve Terörün Finansmanı ile Mücadele**

Körfez GYO, uluslararası standartlar ve ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerinin aklanmasının önlenmesi ve terörün finansmanı ile mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseyerek gerek dâhili gerekse konuyla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla ve yetkili mercilerle ilgili mevzuat çerçevesinde işbirliği yapar. Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile mücadele konusunda Mevzuat ve Uyum Başkanlığı tarafından yayımlanan “ Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Finansmanı ile Mücadele Politikası” ve bu politika eki olan uygulama esasları ve genel esaslar çerçevesinde hareket edilir.

### **5. ETİK POLİTİKASI İHLAL SONUÇLARI**

Körfez GYO iç politika ve prosedürlerin ve/veya İş Kanunu'nda yer alan gerekliliklerin uygulanmaması, disiplin soruşturmasına konu olabilecek ve çalışanın işine son verilmesine varabilecek disiplin cezaları ile sonuçlanabilecektir. Bu kuralların ihlalinin aynı zamanda bir kanunun da ihlali olması durumu; çalışan, bağlı olduğu müdürleri ve/veya Körfez GYO için hukuki yaptırım ve cezalar söz konusu olabilecektir. Politika, Körfez GYO ile çalışan arasındaki iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır.

## 6. GENEL POLİTİKALAR

### 6.1.Hissedarlar

Körfez GYO' nun en büyük gayesi hissedarlarının yatırımlarını en iyi şekilde değerlendirmek ve artı değer yaratmak için çalışır

Körfez GYO, risk yönetimini en etkili şekilde uygulayarak hissedarlarının bu yatırımlarından doğabilecek risklerini en aza indirmeyi hedefler.

Körfez GYO faaliyetlerini SPK tarafından yayımlanan ilgili tebliğle uyumlu olarak yönlendirir.

Körfez GYO; sahip olunan hisse miktarına bakılmaksızın her hissedarına aynı değeri verir. Hissedarların iletişim kanallarını rahatça kullanabilmeleri ve her türlü düşüncelerini açıklamalarına fırsat verilir.

Hissedarlarına ve ilişkide bulunulan diğer kişilere karşı herhangi bir suistimal söz konusu olamaz.

Körfez GYO; Şirketin kamuyu aydınlatmakla yükümlü olduğu konularda güncellemeleri en hızlı şekilde sağlayarak pay miktarına bakılmaksızın her hissedarının bu bilgiye doğru zamanda ve en az maliyetle ulaşmasını sağlar.

### 6.2. Menfaat Çatışmaları

Menfaat çatışması, bir çalışanımızın kişisel çıkarı ile Körfez GYO çıkarının birbirini etkilediği durumlarda ortaya çıkar. Çalışanlarımız kendi kişisel menfaatleri ile Körfez GYO' nun menfaatlerinin çatışabileceği ihtilaflardan kaçınmalıdır. Körfez GYO çalışanlarımız görevlerinin her aşamasında olduğu gibi; müşterilerle, tedarikçilerle, yüklenicilerle, rakip GYO larla ya da Körfez GYO ile iş yapan ya da yapmak isteyen tüm kişi, kurum kuruluşlarla ilişkilerinde Körfez GYO' nun menfaatine göre hareket edeceklerdir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda herhangi bir menfaat çatışması durumunu yaratabilecek herhangi bir işlem veya ilişki, bağlı olunan müdüre veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne raporlanmalıdır.

Çalışanlarımız olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kendileri veya yakınları lehine çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Körfez GYO' nun varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca Körfez GYO' nun çıkar ve faydası için kullanırlar.

- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve Körfez GYO dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket ederek mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Körfez GYO ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve Körfez GYO'ya özel bilgileri Körfez GYO dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmaz, Körfez GYO ve diğer kuruluşların menkul kıymetlerinin alım satımında mevzuata ve kamu otoritelerinin düzenlemelerine uygun davranırlar.

### **6.3. Kişisel Yatırım ve Finansman**

Politika, herhangi bir Körfez GYO çalışanının içerden alınan bilgilerle kendi hesabına ya da aile üyelerinin veya arkadaşlarının yararına alım satım yapmasını kesinlikle yasaklar. Çalışanların içerden alınan bilgileri başka bir kimseye ya da bu bilgilerden fayda sağlayabilecek kişilere ifşa etmeleri de yasaktır.

### **6.4. Borçlanma**

Çalışanlarımız, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı, kefalet ilişkisi içine girmemelidir.

Çalışanlarımız kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeli, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmemelidirler. Çalışanlarımız hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidirler.

Çalışanlarımız, ilişkilerin zedelenmemesini teminen ast-üst arasındaki karşılıklı borçlanma hususuna da hassasiyet göstermelidirler.

### **6.5. Gizli Bilgiler**

Herhangi bir gizli ürün bilgisinin, veri ya da kararın, planların ya da Körfez GYO' nun çıkarlarına ters olabilecek her türlü bilginin önceden izin alınmaksızın ifşa edilmesi ya da kullanılması yasaktır. Özellikle çalışan bilgileri olmak üzere gizli bilgilerin (maaş, performans primi vb tüm ödemeler ile performans değerlendirme sonuçları vb) suiistimali, bu bilgilere izinsiz erişim, ya da bu bilgilerin yanlış kullanılması, bu tür bilgilerin çalışanlar arasında paylaşılması kesinlikle yasaktır ve çalışanlarımızın derhal işten çıkarılmalarına kadar gidebilecek disiplin uygulamasına tabi olacaktır.

Çalışanlarımızın Körfez GYO ve müşterileri arasındaki ilişki ve bilgi gizliliğini sağlayan profesyonel davranış standartlarına uyması, Körfez GYO' nun güvenilirliği ve itibarı açısından çok önemlidir. Müşterilerle ya da işlemlerle ilgili gizli bilgiyi normal iş faaliyetleri dışında ve üçüncü şahısların duyabileceği ortamlarda tartışmak ya da bu konularda konuşmak, bu gizliliğin ihlal edilmesine sebep olabilir.

Çalışanlarımızın Körfez GYO' daki görevlerinden herhangi bir nedenle ayrılması durumunda da, müşterilere ait kişisel ve finansal bilgileri koruma sorumluluğu devam eder. Gizli bilginin

kurum dışına çıkarılması, üçüncü şahıslarla paylaşılması veya bu tür bilgilerin Körfez GYO dışı şahsi işlerde kullanılması yasaktır. Çalışanlarımız, bu bilgileri herhangi bir üçüncü şahsa açıklayamaz. Hiçbir koşulda, hizmet esnasında ya da sonrasında gizli bilginin hiçbir rakip ya da herhangi bir üçüncü şahıs tarafından bilinmesine izin verilemez ve bu bilgi açık edilemez. Çalışanlarımızın görev ya da Körfez GYO içi yetkilerinden doğan bilgilerin kullanımı, Körfez GYO' nun meşru ve uygun iş hedefleri için kesinlikle gerekli olan durumlarla sınırlıdır. Müşterilerin, tedarikçilerin veya bir çalışanın şahsi ve mali bilgileri en üst düzeyde gizlilikle korunmalıdır.

Ayrıca, günlük işlerin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler (stratejik planlar ve ürünler gibi) ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır.

Körfez GYO müşterileri ve diğer üçüncü şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Körfez GYO' nun mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz.

Körfez GYO' nun çalışanlarına tahsis ettiği donanım ve eşyalar, özel eşya olarak kabul edilmez. Körfez GYO' nun ayrıca çalışanların hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak, denetleme hakkı saklıdır.

#### **6.6. Alınan ve Verilen Hediyeler**

Çalışanlarımıza görevleri nedeniyle gönderilen hediyelerin, üçüncü şahıslar nezdinde kurumsal yargı ve kararlarımızın tarafsızlığı konusunda şüphe yaratmaması büyük önem taşımaktadır. 3. şahıslarla Körfez GYO' nun saygınlığına zarar verecek uygunsuz ilişkilerin önlenmesi hediye kabulü konusunda kurumsal bir yaklaşımın ve uygulamanın varlığı ile mümkündür.

Çalışanlarımızın hediye kabulü konusunda aşağıda belirtilen kurallara göre hareket etmeleri gerekmektedir.

Çalışanlarımız kendileri ya da başkaları için hiçbir hediye, ufak hediye, davet ya da para istemeyecek ya da kabul etmeyecek ve Körfez GYO ile iş yapan ya da yapmak isteyen ya da rakibi olan hiçbir kurum ya da kişiden kişisel kredi (kredi kuruluşlarının piyasa oranlarında verdiği sıradan krediler haricinde) istemeyecek ya da kabul etmeyecektir. Bu politikanın uygulanmasında:

**a.** Çalışanlarımız kendileri ve aileleri için genellikle alışlagelmiş iş uygulamaları ile birlikte anılan yaygın nezaket uygulamalarını kabul edebilirler. Bu uygulamaların istisnai sınırlaması aşağıda verilmiştir:

- Davet satıcı/müşteri tarafından verildiği sürece satıcılar/müşteriler tarafından verilen ve bazen eşlerin de çağrıldığı öğlen ve/veya akşam yemekleri.
- Satıcılardan, takvim, kalem, bloknot, bıçak vs. gibi fazla bir maddi değeri olmayan hediyeler.
- Satıcı tarafından teklif edilmesi halinde ve satıcının da çalışana faaliyette eşlik etmesi kaydıyla değişik faaliyetler için biletler (spor, sanat faaliyetleri vs.) kabul edilebilir. Bu biletler çalışanlarımız tarafından istenmeyecektir.

- Genellikle özel günlerde ve tatil esnasında verilen çikolata, kurabiye, kabuklu yemiş vs ikramlar kabul edilebilir.

**b.** Tedarikçilerden alınan hediyeler, hizmetler, indirimler, davetler ya da her türlü karşılık ile ilgili olarak katı bir standardın uygulanması beklenir.

Para, hisse senedi ya da herhangi bir meblağda kolaylıkla satılabilir menkul kıymet biçiminde paraya eşdeğer bir hediye kesinlikle kabul edilemez.

Bu politika kapsamında tanımlanan hediyelerin üzerinde bir değeri olan hediye iade edilmesinin pratik olmadığı ya da iş ilişkisi açısından arzu edilmeyecek bir sonuç doğurabileceğine karar verildiği durumlarda, söz konusu hediye kabul ve kullanımı ancak ilgili departman/şube müdürünün yazılı onayı ile uygun görülebilir.

Ayrıca, ileride benzer hediyelerin aynı kurumdan tekrar gönderilmesini önleyebilmek amacıyla, aşağıda örneği verilen bir teşekkür mektubuyla bu konudaki Körfez GYO' nun prensip ve uygulamaları gönderen kurum veya kişiye açıklanabilir.

### **Hediye ve Ağırlamaların Reddedilmesi için Kullanılabilecek Mektup Örneği**

(Tarih)
.....(Firma/Kişi Adı)
.....(Firma/Kişi Adresi)
Sayın.....
Kurumumuza gönderdiğiniz hediye/davet ve ilginiz için teşekkür ederiz.
Ortak çalışmalar yürüttüğümüz tüm kişi ve şirketlerle ilişkilerimizi, tarafsız ve farklı yorumlara neden olmayacak şekilde eşit mesafede sürdürmek bizim için büyük önem taşımaktadır. Bu ilke doğrultusunda kurumsal nitelik taşıyan sembolik hediyeleri kabul edebiliyoruz. Kurumumuz yönetmelikleri doğrultusunda almış olduğumuz bu kararı, anlayışla karşılayacağımızı ümit eder, nazik jestiniz ve iyi dilekleriniz için teşekkür ederiz.
Saygılarımızla,

Körfez GYO kişilere verilen hediyelerle ilgili olarak hediye bedelinin Körfez GYO tarafından karşılanması şartı ile aşağıda sıralanan kriterlerin hepsinin beraber karşılanması şartı aranacaktır:

- a) Genel Kabul gören iş uygulamaları ile tutarlı iseler,
- b) Yeterince sınırlı bir değerde ve rüşvet ya da iltimas olarak kabul edilmeyecek bir biçimde iseler,
- c) Geçerli kanunları ve genellikle kabul edilen etik standartları ihlal etmiyorlarsa ve
- d) Bu durumların ifşa edilmesi Körfez GYO' yu zor durumda bırakmayacaksa.

Müşteriler ve müşterilerin çalışanlarına ya da aile üyelerine ya da onlar yararına sözleşme gereği olmadan verilen paralar, komisyonlar ya da başka karşılıklar Politika'ya aykırıdır.



## **6.7. Profesyonel İlişkiler**

### **6.7.1. Müşterilerle İlişkiler**

Körfez GYO, müşterilerine sunduğu her türlü ürün ve hizmete ilişkin olarak bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda işlem yapar. Körfez GYO aynı hizmeti alan müşterilere tarafsız ve adil hizmet sunar. Körfez GYO' nun temel amacı, müşterilerinin gereksinimlerini karşılamaktır. Müşterilerin memnuniyeti, Körfez GYO' nun başarı veya başarısızlığını belirlemektedir ve sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin en iyi reklâm aracıdır. Bu nedenle müşterilerle kurulan her ilişkide, mevzuatta belirtilen sınırlar dâhilinde doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi aktarımının yanı sıra profesyonellik ve nezaket çerçevesinde işlem yapılır.

#### **6.7.1.1. Müşteri Sırrı**

Bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında müşterilere ilişkin her türlü bilgi ve belgeler gizli tutulur ve özenle saklanır. 6.4 Gizli Bilgiler başlıklı bölümde yer aldığı gibi müşteri bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi Disiplin Soruşturmasına konu olur.

#### **6.7.1.2. Hizmet Kalitesi**

Körfez GYO, hizmet kalitesini; müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin verilecek nitelikli hizmetle karşılanabilmesinin ön koşulu sayarak, bu kavramın iki temel ögesi olan teknolojik altyapı ve nitelikli insan kaynağının, hizmet kalitesinde sürekli gelişime uygun kullanımı için özen gösterir. Körfez GYO tüm müşterilerine aynı kalitede ve aynı düzeyde hizmet sunar. Bununla beraber, hedef pazarın belirlenerek, organizasyonel yapının ve ürün yelpazesinin hedef kitleye göre farklılaştırılması ya da ayrı risk grubundaki müşterilere farklı yaklaşımlarda bulunulması, müşteriler arasında ayırım yapıldığı veya müşterilerin kategorize edildiği şeklinde yorumlanamaz.

#### **6.7.1.3. Bilgilendirme**

Körfez GYO, müşterilerinin verilen hizmetlerle ilgili sorunlarını kalite yönetiminin bir parçası olarak değerlendirir. Buna yönelik olarak çeşitli bildirim hatları kurmuştur ve bunlardan gelen bildirimlerle ilgili aksiyon alarak ilgili müşteriyi durumdan haberdar eder. Bildirimlerin temelinde yatan sorunlar araştırılarak bunların tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınır. Müşteri memnuniyetsizliğine neden olan hatalı uygulamaların düzeltilmesi ve yinelenmesinin önlenmesi amacı ile çalışanlar bilgilendirilirler.

#### **6.7.1.4. Güvenlik**

Körfez GYO, sektöre özgü hizmet ortamlarının her türlü olumsuzluğa karşı korunmasına ilişkin önlemlerin yanı sıra, müşterilere sunulan hizmetlerde teknik olarak zarar doğurabilecek her türlü ihlalin engellenmesini de güvenlik politikaları dâhilinde değerlendirir. Teknolojik gelişme ve elektronik bankacılığa paralel olarak gelişen hizmetler, değişen hizmet kanalları nedeniyle her türlü hizmet ortamında işlem güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli teknik ve hukuksal tüm önlemler sürekli olarak alınmakta ve/veya güncellenmektedir. Bunlarla ilgili alınan önlemler ve müşterilerin alması gereken tedbirlere ilişkin müşteriler sürekli olarak bilgilendirilir.

### **6.7.2. Kamu Kurumlarıyla İlişkiler**

Körfez GYO, kamu kurum ve kuruluşlarıyla çeşitli faaliyetlerine ilişkin değişik seviyelerde iletişimde bulunabilir. Körfez GYO' nun iletişimlerinde bu politikada sayılan Temel Prensipler doğrultusunda hareket edilmesi esastır. İlgili mevzuat gereği denetim ve kontrol amacıyla istenen bilgi, belge ve kayıtlar doğru, eksiksiz ve zamanında ilgili mercilere temin edilir. Tüm diğer taraflarla ilişkilerde olduğu gibi kamu kurumlarıyla olan iletişimlerde de iltimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılması gerekmektedir.

Körfez GYO, ülkenin hukuk kurallarına ve faaliyetleri itibarıyla bağlantılı olduğu her türlü hukuki sınırlamaya uyar. Çalışanların ve ilişkide bulunan diğer kişilerin haklarına ve özgürlüklerine saygılıdır.

Körfez GYO, tüm faaliyet ve işlemlerini yürütürken, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum örgütlerine ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur.

### **6.7.3. GYO' lar Arası İlişkiler**

Körfez GYO, diğer GYO' larla olan ilişkilerini yürürlükteki mevzuatın izin verdiği ölçüler çerçevesinde ve bu politikada belirtilen Temel Prensipler ışığında yürütür. Bu çerçevede diğer GYO' larla her konudaki bilgi alışverişini doğru ve sistematik olarak gerçekleştirir.

Körfez GYO, faaliyetlerinin icrası sırasında gerek kendi yapısına gerekse diğer GYO' lara ve sektöre zarar verebilecek olan zararlı rekabete girmez. Körfez GYO, rekabeti sektördeki tüm GYO' lar arasında özgür ekonomik kararlar alınmasını sağlayan mevzuata uygun bir yarış olarak kabul eder. Sektöre olan güvenin sürekliliği, sektörün gelişimi ve ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabete neden olabilecek beyan ve davranışlarda bulunmaz. Bu durum Körfez GYO' nun tüzel kişiliği yanında tüm çalışanlar için de geçerlidir.

Körfez GYO, diğer şirketlerle ilgili bilgilere erişmede, hiçbir zaman etik olmayan veya yasadışı yollara başvurmaz, çalışanlarının bu yollara başvurmalarını engeller. Ancak şirketlerin kamuya mal olmuş bilgilerinin (web sitesi, fiyat listesi, reklâm, yayımlanmış yazı vb.) kullanılmasında sakınca görmez.

### **6.7.4. Çalışanlarla İlişkiler**

Körfez GYO, çalışanlarıyla olan ilişkilerini bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda yürütür. Körfez GYO, çalışanlarının, görevlerinin gerektirdiği bilgi, birikim ve sorumluluk duygusuna sahip kişilerden oluşmasına ve ayırım gözetmeksizin, gerek işe alınmada, gerekse kariyer gelişiminde eşit olanaklar sağlamaya özen gösterir. Körfez GYO, insan kaynaklarını en iyi biçimde yönetme ilkesinden hareketle, çalışanlarının piyasa ve sektörün gerektirdiği bilgi düzeyine ulaşmaları amacıyla onlara mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik olarak eğitim imkânları sunar.

Körfez GYO, çalışanlarının kariyer gelişiminde; tecrübe, yetkinlik ve bireysel performans kadar, bu politikada tanımlanan Etik İlkeleri'ne bağlılık ve anılan ilkelerin uygulanmasındaki özeni de dikkate almaktadır.

Körfez GYO, çalışanlarının tabi olduğu mevzuat hükümlerinden doğan haklarının zamanında ve eksiksiz olarak sağlanmasına özen gösterir. Tüm hizmet birimlerinde çalışanlarının motivasyonunun artırılması ve daha iyi koşullarda hizmet sunulması yönünde önlemler alır, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar. Ayrıca iş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına özen gösterir, çalışanlarını mesai saatleri içerisinde maksimum verim alma yönünde organize eder, mesai saatleri dışına çıkılmaması ve çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları konularında azami çaba gösterir.

Körfez GYO, çalışanlarından bu politika kapsamında etik olmayan davranışlardan kaçınmasını; gerek müşterilerle gerekse diğer menfaat sahipleriyle bu politika ve/veya temel iş ahlakı kapsamında istenmeyen ilişkilere girmemesini bekler.

#### **6.7.5. Medyayla İlişkiler**

Körfez GYO, basın ve yayın organlarıyla olan ilişkilerinde bu politikada belirtilen Temel Prensipleri dikkate alır. Körfez GYO ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler Körfez GYO' nun belirlediği prosedürler dâhilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü'ne aktarılmalıdır.

Çalışanlarımız, Körfez GYO' nun basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Körfez GYO' nun veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

Sosyal medya kanalları üzerinden Körfez GYO ile ilgili yapılacak olan her türlü bilgi paylaşımında Körfez GYO' nun itibarını zedeleyecek şekilde iletişimin kurulması yasaktır. Sosyal medya üzerindeki paylaşımlarda Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nce yayınlanan Sosyal Medya Personel Davranış Rehberi dikkate alınmalıdır.

Medya Kuruluşlarına sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü'nün öncelikli onayı alınmalıdır. Diğer kuruluşlarla kişisel iletişim (cep telefonu, adres vb) bilgilerinin paylaşılması çalışanın onayına tabiidir. Sadece yetkili kişiler Körfez GYO ve politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir.

Körfez GYO, gerek kendi mali yapısının gerekse GYO sektörünün ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasına ilişkin duyuru, ilan ve reklâmlarında, yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır, GYO saygınlığına zarar verebilecek her türlü hareketten kaçınır. Duyuru, ilan ve reklâmlarında diğer GYO ların ya da diğer GYO ların ürün ve hizmetlerini kötüleyen nitelikteki ifade ya da ibarelere yer vermez.

#### **6.7.6. Tedarikçilerle ve Diğer Taraflarla İlişkiler**

Körfez GYO, tedarikçilerle kurduğu ilişkilerinin kısa dönemli değil uzun vadeli güvene dayalı olmasını amaçlar.

Körfez GYO her zaman için etik değerlerini benimseyen ortaklarla işbirliğini geliştirmeye önem verir.

Körfez GYO, tedarikçileriyle ve bu politikada sayılmayan diğer menfaat sahipleriyle ilişkilerinde, bu politikada belirtilen Temel Prensipleri dikkate alır. Tedarikçilerle ve/veya

diğer taraflarla temel faaliyetlerin ifasını ve bağımsızlığını etkileyecek hiçbir eyleme girilmez. Bu taraflara ilişkin öğrenilen bilgiler, bu politika kapsamında gizli tutulmakta ve kanunen yetkilendirilmeyen hiç kimseye paylaşılmamaktadır.

### **6.8. Siyasi Kısıtlamalar**

Çalışanlarımızın herhangi bir siyasi partide aktif olarak görev alması yasaktır. Hiçbir çalışmamız, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için şirketi kullanamaz.

Körfez GYO adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, Körfez GYO' ya menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz. Çalışanlarımız siyasi partilere Körfez GYO adına maddi veya manevi destek anlamına gelebilecek durumlardan kaçınmalıdırlar.

Çalışanlarımız müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

Hiçbir çalışmamız, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini, ya da karşı çıkmasını talep edemez; siyasi bildiri yayınlamayabilir. Siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz.

### **6.9. Sosyal İlişkiler**

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyebilecek her türlü uyuşturucu ve alkollü maddeyi tüketmeleri yasaktır. Bu yasak Körfez GYO binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyebilecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar. Çalışanlarımız ayrıca Körfez GYO' nun kamuoyundaki itibarını zedeleyebilecek bahis, kumar vb. faaliyetlerle uğraşmaları da yasaktır. Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekilişi veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır. Bu kurallara aykırı davranışlar Disiplin Soruşturması'na konu olabilir.

### **6.10. İşlemler Etik Politikası**

#### **6.10.1. Kayıtların Doğruluğu**

Körfez GYO adına düzenlenmiş her türlü kayıt belge ve finansal tablolarda bütünlük, doğruluk ve güvenilirlik Körfez GYO' nun başarısının devamı ve geleceği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle çalışmamız Körfez GYO adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludurlar.

Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

Körfez GYO' yu zarara uğratacak ve/ya müşteri memnuniyetsizliğine yol açacak şekilde hatalı işlemlerin sürekli tekrarı çalışanın önce sözlü sonra yazılı olarak uyarı almasına sebep olabilir. Körfez GYO' nun genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanlışlık, değiştirme ve/veya ihmalin tespiti durumunda derhal bir üst yönetici durumdan haberdar edilmelidir.

### **6.10.2. Hesap İşlemleri**

Körfez GYO' daki çalışanlarımızın, kendi kişisel işlemleri, birinci dereceden aile üyelerinin işlemleri veya kendi çıkarları olabilecek işlemler, ya da üzerinde imza yetkisine sahip oldukları işlemlerle ilgili işlemleri yürütme ya da onaylama yetkileri bulunmamalıdır.

Bu durum, geri ödeme, masrafların iptali veya ertelenmesi, internet şifrelerinin kullanımı, kredi limitlerinin onayı veya artırımı, çeklerin nakde dönüştürülmesi, hesap açma, fon transferi, satın alma veya bozdurma, vs gibi işlemleri kapsamakla beraber, yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

Şahsi hesaplar, aile üyelerine ait hesaplar veya iş arkadaşlarına ait hesaplarda yapılacak işlemlerle ilgili olarak başka kısıtlamalar da bulunabilir. Kendi iş kolundaki veya pozisyonundaki yetki ve kısıtlamalarla ilgili olarak, çalışanlarımızın müdürlerine danışması son derece önemlidir.

Bütün hesap işlemleri, Körfez GYO' nun kural ve prosedürlerine uygun olacak şekilde yürütülmelidir. Prosedürlerden sapma, standartların ihlali anlamına geldiğinden kesinlikle disiplin soruşturması kapsamına girecektir.

### **6.10.3. Yetkilendirme**

Çalışanların sistemsal yetkileri görev tanımları/pozisyonları çerçevesinde belirlenmektedir. Geçici görevler haricinde çalışanlar kendi yetkileri/görev tanımı dışında işlem yapamazlar. Çalışanların tanımlanan yetkileri dışında işlem yapmaları halinde gerekli disiplin maddeleri işletilecektir.

### **6.10.4. Komisyon Gelirleri ve Diğer Ödemeler**

Ücret ve komisyonları kapsayan ödemeler iş faaliyetlerimizin ayrılmaz bir parçasıdır. Her durumda, sadece müşterilerimizin ihtiyaçlarını bugün ve zaman içinde karşılama, hizmetlerimizin fiyat ve kalitesini koruma temelinde rekabet edilmelidir.

Hiçbir zaman, bu maddeyi ihlal eden, etik standartlarımızı düşüren ya da Körfez GYO' nun adını kötüye çıkararak bir ödeme ya da farklı bir düzenleme yapılmamalıdır.

## **6.11. Şirket Kaynaklarının Kullanımı**

### **6.11.1. Şirket Varlıklarının ve Teknolojinin Kullanımı**

Körfez GYO' nun sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışanlarına sağladığı her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiç bir çalışanı tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.

Körfez GYO' ya ait telefonlar, kişisel bilgisayarlar, fotokopi ve faks makineleri, tedarikler, posta servisi, e-posta, ilan panoları ve toplantı odaları esas olarak şirket kullanımı içindir. Belirtilen kaynakların ya da diğer Körfez GYO kaynaklarının kişisel amaçlarla kullanılması çok önemli olan bilgi akışını bozabilir.

Kişisel telefon görüşmeleri belirli bir süreyle kısıtlı olmalı ve Körfez GYO tarafından sağlanan, e-posta sistemi kişisel yazışmalar için kullanılmamalıdır.

Körfez GYO internet ve intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında, mesai saatini kapsayacak şekilde ve/veya müstahcen, pornografik, teröre yönelik vs. amaçlarla kullanılamaz.

### **6.12. Kurum Dışı Görev Alma**

Körfez GYO çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını (“Ticari işletme” veya “Esnaf işletmesi” sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Körfez GYO şirketleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği ve/veya denetçilik yapamaz, gerçek veya tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.

Çalışanlarımız iş hayatı boyunca edindikleri deneyimleri ile ücretli ya da ücretsiz konuşmacı veya danışman olarak şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri alabilirler. Bu tür fırsatlar, kişisel ve kurumsal çıkarlar arasında herhangi bir çatışmanın olup olmadığını belirlemek için İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilmelidir.

Çalışanlarımızın kurum dışı görev (“Ticari işletme” veya “Esnaf işletmesi” sayılmalarını gerektirecek hallerin dışındaki) alabilmeleri Genel Müdür Yardımcısı, ilgili Departman Müdürü ve İnsan Kaynakları onayı ile mümkün olabilecektir.

### **6.13. İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar**

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallara uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Körfez GYO’ nun etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır. Çalışanlarımızın söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Körfez GYO’ nun bu politika kapsamında belirlediği Temel Prensipler’i koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dâhil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

### **6.14 Kamuyu Aydınlatma**

Şirketin Bilgilendirme Politikasında yer alan bilgilendirme araçları pay ve menfaat sahiplerinin azami düzeyde ve en kolay şekilde faydalanmasını sağlayacak şekilde kullanılır.

Körfez GYO; Şirketin kamuyu aydınlatmakla yükümlü olduğu konularda ve ayrıca pay ve menfaat sahiplerinin ihtiyaç duydukları bilgilerin kolay erişilebilir ve eşit bir biçimde teminini ve güncellemesini sağlar.

Şirketin sermaye piyasası araçlarının değerine etki etme ihtimali bulunan gelişmeler mevzuat ile belirlenen süre içerisinde bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılır.

### **6.15 Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu üyeleri, pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez, herhangi bir yolsuzluğu örtbas etmez.

Yönetim Kurulu üyeleri şirket ile ilgili gizli ve ticari sır niteliği taşıyan bilgileri kamuya açıklamaz.

## 7. OLUMSUZ FİLLER

Politika kapsamında, Temel Prensipler'e tamamen aykırı olan, genel iş ahlakı ve etik değerlerine uymayan, Körfez GYO' nun ve/veya bu politikada sayılan menfaat sahiplerinin direkt olarak zarar görmesine neden olan/olabilecek tüm fiiller olumsuz fiil olarak adlandırılır.

### 7.1. Yetkinin Ciddi Biçimde Kötüye Kullanılması

Aşağıda belirtilen ve yetkinin kötüye kullanılması şeklinde değerlendirilen eylem ve davranışlar çalışanın iş akdinin derhal feshini gerektirir.

- Hırsızlık,
- Çeşitli şekillerde işletme varlıklarının iyi niyet ölçüleri dışında haksız menfaat temini için kullanılması (fraud),
- Körfez GYO' nun mülkiyetine düzenlenen saldırı,
- Nakit, makbuzlar, kayıtlar, müşteri hesapları vs. ile ilgili tahrifat,
- Körfez GYO' nun ya da müşterilerinin dolandırılmaya çalışılması,
- Körfez GYO' nun faaliyetleri, çalışanlarının özel ve kişisel işleri, ya da müşteri hesaplarının durumu ve yapısı ile ilgili her türlü kaydın ya da formun imha prosedürlerine aykırı olarak imha edilmesi,
- Görev yetki ve sorumluluğu dışında onay alınmadan Körfez GYO' yu mali bir yükümlülük altına sokacak belgelerin imzalanması,
- Menfaat çatışması yaşanması halinde Kurum aleyhinde hareket edilmesi
- Cezai bir suçtan mahkûmiyet.

### 7.2. Rüşvet

Rüşvet yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlamak; karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla çalışanlarımıza doğrudan ya da dolaylı olarak ödeme ya da menfaat teklif edilmesidir. Nakdi ya da gayri nakdi şekilde ödeme yapılması, değerli hediye verilmesi, çalışana kişisel çıkar sağlayacak bir avantajın teklif edilmesi vb. gibi pek çok şekilde ortaya çıkabilir.

Çalışanlarımıza, herhangi bir kişi, şirket veya kamu kurumu tarafından rüşvet teklif edildiğinde, bu durum teklif yapılan çalışmamız tarafından derhal bağlı olduğu müdüre ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

### 7.3. İçerdekilerin Ticareti (Insider Trading)

Normal olarak dışarıdan herhangi birinin bilme imkânının olmayacağı fakat Körfez GYO içerisindeki görev ve statüsü nedeniyle erişim yetkisinden yararlanılarak edinilen bilgilerin kişisel çıkar amaçlı kullanılması, içerdekilerin ticareti (insider trading) olarak adlandırılır. Genel olarak, Körfez GYO politikası herhangi bir çalışanın içerden alınan bilgilerle kendi hesabına ya da aile üyelerinin veya arkadaşlarının yararına alım satım yapmasını kesinlikle yasaklamaktadır. Çalışanlarımızın içerden alınan bilgileri başka bir kimseye ya da bu bilgilerden fayda sağlayabilecek Körfez GYO dışındaki kişilere ifşa etmeleri de yasaktır.

## 8. BİLDİRİMLER VE RAPORLAMALAR

Politika, Körfez GYO' nun sektördeki saygınlığının ve sürekli başarısının ana faktörlerindedir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, Körfez GYO' nun sektördeki saygınlığını ve başarısını olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle bu politika kapsamında tanımlanan Temel Prensiplere ve diğer ilkelere aykırı davranış, iş akdinin feshine kadar gidebilecek yaptırımlarla sonuçlanabilir. Tüm çalışanlarımız kurallara uygun hareket etmek zorundadır.

Çalışanlarımız genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak, Körfez GYO' nun kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya Körfez GYO' nun konu ile ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir.

Fark edildiği halde etik kural ve çalışma ilkelerimize aykırı durumların raporlanmaması, görmezden gelinmesi şeklinde suça katkıda bulunulması da etik kuralların ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir. Bu nedenle Politika'ya aykırı davranışta bulunmak ya da fark edildiği halde bildirimde bulunmamak Disiplin Soruşturması'na konu olabilecektir.

Hiçbir çalışanımız bir soru sormaktan ya da kendisini ilgilendiren bir konuyu bildirmekten kesinlikle çekinmemelidir. Politika'nın ihlal edildiği bir durumdan haberdar olunması veya çalışanımızın değerlerinden taviz vermesi konusunda baskı görmesi ya da taviz vermesi halinde durumu İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek çalışanlarımızın sorumluluğundadır. Çalışanımızın soru sorması veya etki ya da yasal yükümlülükler ile ilgili endişelerini dile getirmesi sonucu çalışanımız iyi niyetle hareket ettiği sürece hakkında herhangi bir disiplin işlemi yapılmaz, işini kaybetme ve/veya hakkında yasal yollara başvurma gibi müeyyideler söz konusu olmaz.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü gelen bildirimler doğrultusunda:

- Çalışanımızın raporu veya endişesi mutlaka dikkate alınacaktır;
- Bildirimin doğruluğu veya eksiksizliği, çalışanımızla ast-üst ilişkisi içerisinde bulunmayan kişiler tarafından araştırılacaktır. Her bildirim araştırma veya karar için havale edilmeden önce dikkatle değerlendirilecektir.
- Bildirim derhal gizli ve profesyonel olarak işleme alınıp her türlü araştırma, ilgili kanunlarla izin verilen derecede gizli tutulacaktır.

Körfez GYO' nun saygınlığını korumak için şüphe uyandırıcı herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur. Çalışanlarımız bildirimde bulunurken istedikleri takdirde isimlerinin gizlenmesini isteyebilir veya isimlerini gizleyerek bildirimde bulunabilirler. Bu gibi bir durumda bildirim yapıldığı kişi/kişiler, bildirimi yapan çalışanımızın isteği doğrultusunda gizliliği sağlamakla yükümlüdürler.



### **8.1. Hızlı Etik Testi**

Bu politika kapsamında açıklanmayan herhangi bir durumun etik açıdan değerlendirmesini, aşağıdaki sorulara cevap vererek yapabilirsiniz.

- a.** Karşılaşılan durum yasal mıdır?
- b.** Karşılaşılan durum, Etik Politikası'na ve ayrıca Körfez GYO' da yürürlükte olan diğer politika ve yönetmeliklere uygun mudur?
- c.** Bu durumun ortaya çıkması halinde medyada Körfez GYO ve çalışan için olumlu haberler mi yapılırdı?
- d.** Bu davranışta bulunduğunuzu başkalarının bilmesi halinde herhangi bir mahcubiyet yaşamaksızın tüm olanları anlatabilir misiniz?
- e.** Basiretli kişiler, aynı durumda sizin davrandığınız şekilde davranır mıydı?

## **9. YÜRÜRLÜK**

Etik Politikası, yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, bu Politika'ya uygun detaylı talimat, prosedür, rehber vb. doküman yayınlama; eğitim düzenleme ve organize etme ile çeşitli kontroller yapma konusunda yetkilendirilmiştir.