



# Etik Kodu

Şubat 2025



# İçindekiler

CEO Mesajı	5
Vizyon	6
Misyon	6
Özen Kültürü	6
Etik Kod Uygulama Rehberi	9
<b>1) EŞİT VE SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>10</b>
1.1. İnsan Hakları	10
1.2. Çalışma Koşulları, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Teknik Emniyet	10
1.3. Çocuk İşçi Çalıştırmama	11
1.4. İş Yerinde Şiddet	11
1.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar	11
1.6. Yardım ve Bağış Toplama	12
1.7. Çalışan Bilgilerinin Gizliliği	12
1.8. Çalışma Sırasında İzlenme	13
1.9. Kayıt Cihazlarının Kullanımı	13
1.10. İş Yeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar	13
1.11. Kamuyla Paylaşılan Beyan ve Kamuoyu Önündeki Davranışlar	13
1.12. Çevre	14
<b>2) ÇALIŞMA ORTAMINDA DÜRÜSTLÜK ve ADALET</b>	<b>14</b>
2.1. Çıkar Çatışmalarını Önleme	14
2.2. Kişisel Çıkar Çatışmaları	14
2.3. Kurum Dışı Çalışma	15
2.4. Kurum Dışı Diğer Faaliyetler	15
2.5. Siyasi Çıkar Çatışmaları	15
2.6. Kişisel Siyasi Faaliyetler	15
2.7. Kurumsal Varlıkların Siyasi Destek için Kullanılması	15
2.8. Kamu Kuruluşlarıyla İlişkiler	16
2.9. Kredi ve Borçlanma	16
2.10. Çalışanların Zorunlu Bildirimleri	16
<b>3) ÖZGÖRKEY HOLDİNG VARLIKLARININ ve İTİBARININ KORUNMASI</b>	<b>16</b>
3.1. Doğru ve Geçerli Bilgi	16
3.2. Doğru ve Geçerli Veri / Kayıtlar	16
3.3. Şeffaf ve Tam Beyanat	17
3.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği ve Korunması	17
3.5. Şirket Varlıklarının Doğru Kullanımı	17
3.5.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar	18
3.5.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı	18
3.5.3. Çalışma Saatleri	18
3.6. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı	18
3.6.1. Yasaklanan Eylemler	18
3.7. Şirket Operasyonlarının Güvenliği	19

3.8. Fikri Haklar	19
3.8.1. Başkalarının Fikri Haklarının Doğru Kullanımı	19
3.8.2. Eski İşverenlerinizin Bilgi Güvenliği	19
3.9. Dış İletişim Kanallarının Kullanımı ve Sosyal Medya	20
4) PAZARDA DÜRÜSTLÜK ve ADALET	20
4.1. Müşteri İlişkileri	20
4.1.1. Müşteri Bilgi Güvenliği	20
4.1.2. Dürüst Satış	20
4.1.3. Devlet Kurumlarıyla İlişkiler	21
4.2. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler	21
4.3. Hediye Alma ve Hediye Verme	22
4.3.1. Kabul Edilebilir Hediyeler	22
4.3.2. Kabul Edilebilir Etkinlikler	23
4.3.3. Yasaklanan Alışverişler	23
4.3.4. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme	23
4.3.5. Kamu Çalışanlarından Hediye ya da Etkinlik Daveti Kabul Etme	23
4.4. Rüşvet, Yolsuzlukla Mücadele, Komisyon ve Borçlanma	24
4.5. Kara Para Aklamanın Önlenmesi	24
4.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler	24
4.7. Rakiplerle İlişkiler	25
4.7.1. Rakipler Hakkında Bilgi Toplama	25
4.7.2. Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma	25
4.8. İştiraklerle İlişkiler	26
4.9. İlişkili Taraflarla İlişkiler	26
4.10. Uluslararası İlişkiler	26
4.10.1. Yurtdışından Alınan Hizmetler	26
4.10.2. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum	26
4.10.3. İthalat/İhracat Kontrolü	27
5) ETİK BİLDİRİMLERİN YÖNETİMİ	27
5.1. Etik Bildirim Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar	27
5.2. Bildirimin Yapılması ve Sınıflandırılması	27
5.3. Raporlama	28
5.4. Bildirimleri Değerlendirme	28
5.5. Disiplin Süreci	29
5.6. Strateji, Kontrol İyileştirme ve Geliştirme	29
6) TANIMLAR ve ETİK İŞ YAPMA ANLAYIŞI	29
6.1. Etik Kod	29
6.2. Etik ve Disiplin Kurulu	29
6.3. Etik Hat	30
6.4. Mobbing	31
6.5. Etik Hatta Bildirime İlişkin Örnek Konular	31



# CEO Mesajı

## Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

İşimize özen, çalışanımıza özen ve çevremize özen olarak ifade ettiğimiz kurumsal değerlerimizi yaşatmakta en önemli dayanak noktalarından biri olan Özgörkey Holding Etik Kodumuzun güncellenmiş halini sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyuyorum.

Etik Kodumuz, kurumsal hedeflerimize ulaşmak için işimizi yaparken bağlı kalacağımız, hepimizin paylaştığı ortak değerler temelinde inşa edilmiştir. Bir rehber niteliğindeki bu çalışma aynı zamanda işimizi yerine getirirken etik açıdan tereddüt ettiğimiz durumlarda bizlere kılavuz olacak; dürüst ve sorumlu davranış ilkesinden ayrılmadan çalışmak konusunda bizlere yol gösterecektir.

Birbirimizle, iş ortaklarımızla, müşterilerimizle, tedarikçilerimizle ve kurumsal görevimiz gereği iletişimde olduğumuz tüm üçüncü taraflarla ilişkilerimizde etik ilkelerimize bağlı kalmamız ve kurum kültürümüzün vazgeçilmez parçası olan değerlerimizi içselleştirmemiz yolunda başarımızı perçinleyecektir.

Etik anlayışımızın ve ilkelerimizin hayata geçirilmesini desteklemek ve kolaylaştırmak amacıyla bu Etik Kodu kapsamında bir etik hattı da oluşturulmuştur. Etik açıdan ihlal oluşturduğundan şüphe edilen konular hakkında etik hattına iletilen bildirimlerin gizlilik esasına dayalı olarak incelenip karara bağlanması, değerlerimize uygun bir işyerini hayata geçirme hedefimize katkı yaparken görülen eksiklikler konusunda gerekli önlemleri zamanında almamıza da imkan sağlar.

Ortak değerlerimizi hayata geçirerek sürdürülebilir bir şirket ve ideal bir çalışma ortamı geliştirmek konusunda ortaya koyduğunuz sahiplenme ve sağladığınız destek için her birinize şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,

**Armağan ÖZGÖRKEY**

Yönetim Kurulu Başkanı - CEO

## Vizyon

Döngüsel ekonomi yaklaşımıyla yenilikçi, sürdürülebilir ve mükemmel bir çözüm ortağı olarak tanınan, çalışanları ve tüm paydaşlarıyla yarattığı sinerjiyi sürekli geliştiren bir kurum olmak.

## Misyon

Doğaya, insana ve daha iyi koşullarda inşa edeceğimiz geleceğe gösterdiğimiz özenle paydaşlarımız için sürdürülebilir stratejik çözüm ortağı konumunda yer almaktır.

## Özen Kültürü

Başarının, mutlu takım arkadaşları ve mutlu çalışma ortamından geçtiğine inanıyoruz. İnsanı merkeze alarak, çalışan deneyimine odaklanıyor; eşitlik, kapsayıcılık, dayanışma, birlik olma ve yaşam boyu gelişim değerlerinin üzerine inşa ettiğimiz çağdaş insan kaynakları yönetim perspektifiyle hareket ediyoruz.

Bireysel iş ve yetkinlik hedeflerimizi şirket stratejisi ve şirket hedeflerine paralel olarak belirleyerek performans yönetimimizi etkin bir şekilde uyguluyoruz.

Organizasyonel değişim ve gelişim politikalarımızı ise şirketimizin rekabet gücünü artırmak ve hızla değişen günümüz dünyasının ihtiyaçlarına cevap verebilmek için hazırlıyoruz.

İşine, çalışanına, çevreye ve geleceğe özen değerlerimizle sürdürülebilir iş modellerimizi sürekli geliştiriyoruz.

**Vizyon,  
Misyon,  
Değerler,  
Özen  
Kültürü**

### **Özümüzde Farklılıklara Saygı Var**

Kapsayıcılık yaklaşımına %100 bağlıyız. Çeşitliliğin gücüne inanıyor, bireysel farklılıkların kültürümüze katkısını önemsiyoruz. Çeşitliliğin temsil edildiği ve kişilerin kendilerini bir birey olarak değerli hissettiği iş yerlerinde verimliliğin arttığını biliyoruz. Farklı bakış açılarını benimsiyor, ortak akla inanıyoruz.

### **Özümüzde Duyarlılık Var**

Ülkemize ve dünyamıza katkı koymaya yürekten inanıyoruz. Gelecek nesillere olan sorumluluğumuzun farkındayız. Yaşam kaynaklarımızı sürdürülebilir şekilde kullanmayı, israfı önlemeyi, yarınlara sahip çıkmayı attığımız her adımda, aldığımız her kararda göz önünde bulunduruyoruz.

### **Özümüzde Paydaşlarımızın Önceliği Var**

Yerli ve yabancı tüm müşterilerimizi iş ortağımız olarak görüyor; mevcut ve gelecekteki beklentilerini anlayıp, ihtiyaçlarına sürdürülebilir çözümler sunmayı ve mükemmel stratejik paydaşları olmayı hedefliyoruz.

### **Özümüzde Her Gün Öğrenmek Var**

Öğrenme azmimiz değişim ve gelişim tutkumuzun bir yansımasıdır. Yaptığımız her işi daha iyi yapma ve geliştirme arzumuz öğrenme hevesimizin besin kaynağıdır. Sürekli gelişimi, grubumuzu geleceğe taşıyacak büyük bir güç olarak görüyoruz. Team Özgörkey olarak yarının dünyasında ihtiyaç duyulacak olan bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmak için gelişim odaklı çalışıyoruz.

### **Özümüzde Takım Ruhu Var**

Ortak hedefler koyuyor, onlara ulaşmak için birlikte sorumluluk üstleniyoruz. Kolektif akıl ve çaba ile aşılamayacak hiçbir şeyin olmadığına inanıyoruz. Tüm Team Özgörkeyliler için fikirlerinin dinlendiği, başarılarının alkışlandığı, ilerlemelerinin önündeki tüm engellerin kaldırıldığı, özgür çalışma ortamları yaratıyoruz. Çalışma arkadaşlarımızın her birinin kendisini takımın değerli bir parçası olarak hissetmesi için var gücümüzle çalışıyoruz.

### **Özümüzde Sahiplenmek Var**

Hepimiz aynı gemideyiz. Birimizin başarısının hepimizin başarısı olduğunu biliyoruz. İşimizi yaparken kendimizi şirketin sahibi gibi görüyor; doğruluk ve dürüstlük ilkesiyle şirketimiz için en doğru olanı yapıyoruz.

### **Özümüzde Dürüstlük Var**

Yaptığımız işi en doğru ve en iyi şekilde yapmak için çalışıyoruz. Başarının bireysel değil bir ekip işi olduğunu biliyoruz. Düşüncelerimizi özgürce ifade ederken farklı fikirlere de saygı duyuyoruz. Şeffaflık ve dürüstlük ilkesiyle özgür ve yapıcı bir ortamda çalışıyoruz.

### **Özümüzde Eşitlik Var**

Eşit işe eşit ücret en temel ilkemiz. Herkes için her yerde eşit fırsatlar yaratıyoruz. Eşitlik kavramını vazgeçilmez önceliğimiz olarak görüyor, eşitlikçi uygulamaları merkeze alıyoruz. Hiçbir fark gözetmeksizin takım arkadaşlarımızın ihtiyaçlarına uygun iş ortamları oluşturmak için çalışıyoruz. Kadın-erkek, ofis çalışanı-saha çalışanı, mevki, unvan, deneyim, yaş, inanış fark etmeksizin; üretimde veya idari birimlerde görev yapan tüm takım arkadaşlarımıza eşit olanaklar sağlıyoruz.

### **Özümüzde Katılımcılık Var**

Her alanda takım arkadaşlarımızın görüş ve önerilerini önemsiyoruz. Büyük küçük bütün öneriler, sistemimizi daha da iyileştirmemizin, sürekli gelişmemizin en etkin ve en hızlı yolu. Gördükleri gelişme alanlarını, iyileştirme noktalarını gündeme getiren ve çözüm önerilerini "Öneri Sistemi"ne girerek katkı koyan takım arkadaşlarımızı ürün ve hizmet kalitemizin, sürdürülebilir iş modelimizin güvencesi olarak görüyoruz.



# Etik Kod

## Uygulama Rehberi

Özgörkey Holding Etik Kodu, ilgili tüm paydaşlarımız ile (çalışanlarımız, müşterilerimiz, rakiplerimiz, hissedarlarımız ve tedarikçilerimiz) Özgörkey Holding arasındaki ilişkileri düzenlemek için hazırlanmıştır.

Özgörkey Holding, tüm yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlarından Etik Koda her koşulda ve tam olarak uymalarını bekler. Bu koda tabi olan hiç kimseye özel bir ayrıcalık tanınmaz. Kodun içeriği Özgörkey Holding tarafından gerekli görüldüğü takdirde, yasalara aykırı olmayan herhangi bir nedenle değiştirilebilir. Şirketimiz, yapılan değişiklikler hakkında çalışanları bilgilendirmekle yükümlüdür. Özgörkey Holding Etik Kodu, şirketimizin internet sitesi üzerinde yayınlanır ve kamuya açık bilgidir.

Özgörkey Holding Etik Kodu, çalışma ortamınızın her anında size rehberlik edecek kuralları ve kodları içerir. Yöneticilerinizden biri Etik Kodun herhangi bir maddesini ihlal etmenizi isterse sizden beklenen yöneticinizi bu konuda uyarmanızdır. Yöneticiniz uyarılarınıza rağmen bu tür bir davranışta ısrarcı olursa, bu kod kapsamında yer alan rehber ilkeler doğrultusunda hareket etmeniz gerekir.

Özgörkey Holding Etik Kodu ve ilgili şirket politikaları ile yasal düzenlemelere aykırı davranışlarda bulunmak ciddi bir ihlâl olarak kabul edilir ve ihlâlin türü ve kapsamına göre değişebilen, iş sözleşmesinin feshi, yasal takip vb. işlemlerin başlatılması gibi yaptırımlarla sonuçlanabilir. Söz konusu yaptırımlar sadece görevini kötüye kullanan çalışanlar için değil, aynı zamanda bu durumu görmezden gelen, zamanında bildirim yapmayan veya eylemi önlemek, yakalamak veya ihbar etmek için gerekli işlemleri yerine getirmeyen ya da potansiyel ihlâlleri önlemeye çalışanlara engel olanlar için de geçerlidir.

## 1) EŞİT VE SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMI

Özgörkey Holding çalışanları, çalışmalarını dürüstlük ve doğruluk esasları ile yerine getirir. Profesyonel bir çalışma ortamı yaratılmasında gereken destek ve özeni gösterir.

Özgörkey Holding, çalışanlarından yöneticilere, müşterilere, iş arkadaşlarına ve tedarikçilere saygılı; Holding'in temsil edildiği ortamlardaki kişilere şirket itibarına yakışır bir şekilde tarafsız, dürüst, şeffaf, adil ve tutarlı davranmasını bekler.

### 1.1. İnsan Hakları

Özgörkey Holding; çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer sosyal paydaşların etnik, dinsel, kültürel farklılıklarını kabul eder, bu farklılıklara değer verir. Özgörkey Holding, çalışanların ve tüm paydaşların, insan haklarına saygı gösterip, ihlallere karşı duyarlı olmasını bekler.

Özgörkey Holding, her türlü ayrımcılığa karşıdır. Din, dil, ırk, renk, cinsiyet, yaş, siyasi düşünce, etnik köken, engellilik, vatandaşlık hali ya da diğer sosyal statülerden dolayı olası ayrımcılık ve tacizlere tolerans göstermez. Taciz kavramı, ırkçılık, cinsel veya etnik içerikle sınırlı olmayıp iş ortamında her türlü sindirme, saldırganlık veya hakaret içeren davranış ya da sözü (mobbing) de kapsar.

Her türlü ayrımcılık veya taciz karşısında yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticiniz ya da etik hattına bildirimde bulununuz. Bildiriminizin üst yöneticinizle/bir üst yöneticinizle ilgili olduğu durumlarda ya da yaşadıklarınızı yöneticinize anlatırken olumsuz bir durumla karşılaştığınızda doğrudan etik hattına ulaşabilirsiniz. Davranışın ya da sözün kasıt içermediğini ve bir rahatsızlık hissetmeyeceğinizi düşünüyorsanız, doğrudan bu davranışta bulunan kişiyle de konuyu görüşebilirsiniz.

### 1.2. Çalışma Koşulları, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Teknik Emniyet

Adil çalışma koşulları, Özgörkey Holding'in en büyük önceliklerindedir. Çalışanlarımızın haklarını koruyor, iş sağlığı ve güvenliği standartlarını en üst düzeyde tutuyoruz. Çalışma saatleri, ücretler ve izin hakları gibi konularda yürürlükteki yasal düzenlemelere tam uyum sağlamak, işveren olarak en temel sorumluluğumuzdur. Herkesin eşit fırsatlar elde etmesi ve yeteneklerinin adil bir şekilde değerlendirilmesi gerektiğine inanıyoruz.

Özgörkey Holding, tüm çalışanları için güvenli bir iş ortamı sağlamayı esas alır. Çalışanlardan yasal düzenlemelere uymaları beklenir. İş sağlığı ve güvenliği ya da teknik emniyet ile ilgili şüpheleriniz varsa, durumu derhal yöneticinize ya da etik hattına bildiriniz.

Yöneticiyseniz, size doğrudan bağlı olan çalışma arkadaşlarınızın iş ortamında kendileri için risk oluşturabilecek sağlık, emniyet ve güvenlik gibi durumlarla ilgili gerekli

eğitimleri aldıklarından, tüm yasa ve yönetmeliklere uyduklarından, kurumsal politika ve ilkelere uygun hareket ettiklerinden emin olunuz. Size bildirilen sağlık, güvenlik ve emniyet sorunlarıyla ilgili konulara her zaman azami dikkat gösteriniz. Olası riskleri vakit kaybetmeden üst yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticinizle ya da etik hattıyla paylaşınız. Üst yöneticinizin konuyla ilgili gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsanız ya da potansiyel bir uygunsuzluk söz konusuysa durumu hemen etik hattına bildirin.

Özgörkey Holding, şirketlerinin iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili performanslarını ölçmekte ve izlemektedir. İş ortamında ve yapılan iş nedeniyle gerçekleşen iş kazaları da bu kapsamdadır. Herhangi bir iş kazası yaşadığınızda derhal yöneticinize ulaşınız ve gerekli kurumsal prosedürleri izleyiniz. Yöneticiniz İnsan Kaynakları bölümü ile durumu paylaşarak gerekli aksiyonların alınmasını sağlayacaktır.

### 1.3. Çocuk İşçi Çalıştırmama

Özgörkey Holding olarak, genç nüfusun önemini ve toplumsal olarak geleceğimize sağlayacağı katkıları her zaman göz önünde bulundurur ve çalışma koşullarımızda bu durumu önemseriz. Bu doğrultuda; anayasa, iş kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen asgari yaş hükümlerine uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürür, şirketlerimizde çocuk işçi çalıştırmayız. Çocuk işçiliğine, köleliğe, insan ticaretine ve zorla çalıştırmaya karşı tolerans göstermeyiz.

### 1.4. İş Yerinde Şiddet

Özgörkey Holding, şirkete ait herhangi bir araç, bina, ofis ya da birimde tehdit ve taciz, düşmanca veya küfür içeren söz ve davranışlara kesinlikle tolerans göstermez. Böyle bir durumla karşılaşıldığında çalışanın işine son vermektan başlayan ve yasal süreçleri başlatmaya kadar uzanan, şirket politika ve prosedürlerinde belirtilen eylemler uygulanır.

Özgörkey Holding çalışanları, şirkete ait bina ya da birimlerin hiçbir bölümünde silah veya bir silaha ait parçaları bulunduramaz. Herhangi bir şekilde şiddet, düşmanca tavır ve davranış ya da şirket birimlerinden birinde silah bulundurma gibi bir durumla karşılaştığınızda derhal Özgörkey Holding güvenlik birimine ve yöneticinize haber veriniz.

Aile içi şiddet de çoğu zaman şirket çalışanlarının iş ortamındaki güvenliğini tehlikeye sokmaktadır. Bu tür bir durumla karşı karşıya kaldığınızda öncelikle polisi, ardından da şirket güvenlik birimlerimizi hem kendi güvenliğiniz hem de çalışma arkadaşlarınızın güvenliği için bilgilendiriniz. Ayrıca bu konularda desteğe ihtiyacınız olduğunu düşünüyorsanız, lütfen İnsan Kaynakları bölümü ile iletişim kurunuz.

### 1.5. Zarar Verici Maddeler, Uyuşturucu ve Kumar

Çalışma süresi içerisinde, şirket binaları dahilinde ya da şirkete ait araç ve ekipmanların kullanımı sırasında yasa dışı ilaç, alkol, uyuşturucu vb. insan sağlığına zararlı maddeleri (doktorunuz tarafından reçeteye kullanmanız önerilmiş olan

ilaçlar hariç) kullanmanız, yanınızda taşımanız, üretmeniz, ticaretini yapmanız veya bir başkasına vermeniz kesinlikle yasaktır. Kullanımı yasalarla menedilmiş ya da sınırlandırılmış uyuşturucu madde içeren ilaçları kullanırken iş yerinde çalışamazsınız. Bu tür bir bulguya rastlanıldığı doktor raporlarıyla tespit edildiğinde iş akdiniz feshedilir.

Güvenliğinizi tehlikeye sokacak herhangi bir ilaç kullanıyorsanız bu durumu yöneticinize bildirmeniz gerekir Kullandığınız ilaç karar alma ve fiziksel hareket yetilerinizi yavaşlatıyor ya da dikkatinizi azaltıyorsa, şirkete ait hiçbir araç ve ekipmanı kullanmamalısınız.

İnsan sağlığına zarar veren ya da yasa dışı ilaç ve benzeri madde kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığınızda durumu derhal yöneticinize iletmeniz gerekir.

Şirket dahilinde, şirket sistemleri üzerinden veya sorumlu olduğunuz işinizi yaparken mesai saatleri içerisinde, şans oyunu (spor loto ve toto veya iddia oyunları dahil) veya kumar oynamanız kesinlikle yasaktır ve Özgörkey Holding Etik Koduna aykırıdır. Çalışanları mesai saatleri dışında olsa bile kumar veya şans oyunu oynamayı alışkanlık haline getirmez.

Günlük iş hayatınızda ya da şirket araç ve ekipmanlarından herhangi birini kullanırken alkol kullanamaz ya da çalışma arkadaşlarınıza alkol kullanımını öneremezsiniz.

Alkol kullanımıyla ilgili yasal bir takiple karşılaştığınızda durumu derhal yöneticinize ve İnsan Kaynakları bölümüne iletmeniz gerekir.

### **1.6. Yardım ve Bağış Toplama**

Mesai saatleri içerisinde (yardım ve bağış toplamak ya da bu tür çalışmalara destek olmak da dahil olmak üzere) şirket dahilinde işinizle ilgisi olmayan yazılı, sözlü, internet aracılığıyla veya şirket araç ve gereçlerini kullanarak (e-posta, faks, bilgisayar, telefon, şirket içi iletişim araçları vb.) yardım, bağış toplamak, ilgili duyuruları dağıtmak ve bu tür eylemlere katılmak kesinlikle yasaktır.

Özgörkey Holding'e atfedilen veya Özgörkey Holding çalışanları tarafından organize edilen, yönetilen tüm yardım ve bağış kampanyaları Özgörkey Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalı, şirket politika ve ilkelerine uygun olmalıdır.

### **1.7. Çalışan Bilgilerinin Gizliliği**

Özgörkey Holding, çalışanlarına ait özel ve sayısal bilgileri, yasal düzenlemelerin izin verdiği ölçüde ve çerçevede kalmak kaydıyla, şirket operasyonlarını iyileştirme ve düzenleme faaliyetleri ve çalışanlarının faydasına olabilecek diğer çalışmalar için kullanabilir. Çalıştığınız birim ve ilgili olduğunuz operasyonlar nedeniyle sahip olduğunuz, çalışanlara ait özel bilgileri (TC kimlik numarası, internet ve bilgisayar şifreleri, finansal bilgiler, ev adresleri ve telefonları, özel mobil telefon numaraları vb) koruyunuz.

Yasal bir süreç ya da şirketteki göreviniz nedeniyle ve bilginin ait olduğu kişinin izni olduğu durumlar hariç, hiçbir durum ve koşulda çalışma arkadaşlarınızın şirketimiz kayıtlarında yer alan kişisel bilgilerini (ücret dahil) şirket içerisinden ya da dışından kişilerle paylaşmayınız. Geçerli ve yasal nedenler olmaksızın çalışan bilgilerini üçüncü şahıslarla paylaşmak şirket politikalarına, Özgörkey Holding Etik Koduna, KVKK düzenlemelerine ve bazı durumlarda yasal düzenlemelere aykırı davranmaktır.

### **1.8. Çalışma Sırasında İzlenme**

Şirket varlıklarını korumak, müşterilere uygun seviyede hizmet sağlamak, çalışanlarımız için güvenli bir çalışma ortamı yaratmak ve uygunsuz kullanımı engellemek amacıyla Özgörkey Holding, çalışanlarının şirket iletişim araçlarını, bilgisayar ve internet kullanımını yasaların izin verdiği ölçüde kontrol etme hakkına sahiptir. Yine ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmak kaydıyla, Özgörkey Holding, tüm şirket varlıklarını, şirket tarafından çalışanlara verilen iletişim ve ulaşım araçlarını, sistemleri ve diğer şirket ekipmanlarını, haberli ya da habersiz, sadece Özgörkey Holding lehine amaçlar için olmak üzere, her gerek gördüğünde inceleyebilir, araştırabilir, ilgili yasal araştırmaları talep edebilir.

### **1.9. Kayıt Cihazlarının Kullanımı**

Birçok resmi ya da özel kurumda, ilgili tarafların rızası olmadan kayıt cihazlarının kullanımı yasa dışı olarak kabul edilmektedir. Özgörkey Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan durumlar hariç, şirket dahilinde hiçbir şart ve koşulda bir diğer çalışanı, çalışanın kullandığı sistemleri, kayıtları veya diğer araçları, çalışanın bilgisi ve onayı olmadan fotoğraflayamaz, video ya da ses kaydı alamazsınız. Yine hiçbir müşterimizin, tedarikçi ya da iş ortağımızın, ilgili kişilerin izni ve bilgisi dışında görüntü ya da sesini kayıt altına alamazsınız.

### **1.10. İş Yeri Dışındaki Etik Dışı Davranışlar**

Özgörkey Holding çalışanları iş yeri dışında da çalışma motivasyonunu olumsuz etkileyecek ya da şirketin dışarıdaki itibarını ve iş ilişkilerini zedeleyecek etik dışı davranışlarda bulunmamalıdır. Bu tür durumlar söz konusu olduğunda derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına bildirin. Özgörkey Holding çalışanlarından birisiyle ilgili, TC yasalarına göre ağır suç teşkil edebilecek herhangi bir davranışla karşılaştığınızda ya da bu tür bir davranışın gerçekleşebileceğinden şüphelendiğinizde, hiç vakit kaybetmeden öncelikle üst yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına başvurmalısınız.

### **1.11. Kamuyla Paylaşılan Beyan ve Kamuoyu Önündeki Davranışlar**

Özgörkey Holding çalışanları, ifade özgürlüğü ilkesi çerçevesinde görüşlerini serbestçe açıklayabilirler. Bununla birlikte kamuya açık platformlarda görüşlerini paylaşan çalışanlar bunların sadece kişisel görüşleri olduğunu, kurumun görüşünü temsil etmediğini vurgulamaya özen göstermelidir. Kamuya açık ortamlardaki davranış ve ifadelerin, şirketin itibarına zarar vermemesi konusunda gerekli hassasiyet gösterilmelidir.

## 1.12. Çevre

Özgörkey Holding olarak çevreyi koruma sorumluluğumuzu işimizin ayrılmaz bir parçası olarak görüyoruz. Faaliyetlerimizde sürdürülebilirlik prensiplerini benimsemekte ve çevreye olan olumsuz etkilerimizi en aza indirmek için çaba göstermekteyiz. Doğal kaynakların korunması, enerji tasarrufu ve atık yönetimi konularında sürekli gelişim hedefliyoruz. Çevreyle ilgili yasal düzenlemelere tam uyum sağlamak ve çalışanlarımızı çevre bilinci konusunda eğitmek en önemli sorumluluklarımızdandır.

Çalışanlardan, işlerini çevreye saygılı bir biçimde yaparak yasal düzenlemelere uyması beklenir. Çevresel bir zararla ilgili şüpheleriniz varsa, durumu derhal yöneticinize ya da etik hattına bildiriniz.

Yöneticiyseniz, size doğrudan bağlı olan çalışma arkadaşlarınızın iş ortamında çevresel durumlarla ilgili gerekli eğitimleri aldıklarından, tüm yasa ve yönetmeliklere uyduklarından, kurumsal politika ve ilkelere uygun hareket ettiklerinden emin olunuz. Size bildirilen çevresel sorunlarla ilgili konulara her zaman azami dikkat gösteriniz. Olası riskleri vakit kaybetmeden üst yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticinizle ya da etik hattıyla paylaşınız. Üst yöneticinizin konuyla ilgili gerekli aksiyonları almadığını düşünüyorsanız ya da potansiyel bir uygunsuzluk söz konusuysa durumu hemen etik hattına bildiriniz.

## 2) ÇALIŞMA ORTAMINDA DÜRÜSTLÜK ve ADALET

Özgörkey Holding'in kurumsal itibarı çalışanlarının davranışları ve dürüstlüğüne de bağlıdır. İşinizi yaparken tarafsız olmanızı ve adil kararlar almanızı etkileyebilecek, hatta etkileme olasılığı bulunan bir ilişki ya da faaliyetten kaçınmanız çok önemlidir. Özgörkey Holding'in meşru menfaatleri söz konusu olduğunda, bu menfaatleri şirketimiz lehine sonuna kadar korumak çalışanların görevidir. Özgörkey Holding'e ait varlıkların ve kurumsal bilgilerin kişisel çıkarlarınız için kullanılması kesinlikle yasaktır.

### 2.1. Çıkar Çatışmalarını Önleme

Mevcut ya da potansiyel çıkar çatışmalarını önlemek için Özgörkey Holding Etik Kodunda belirtilen ilkelere uymanız gerekmektedir. Çalışanlarımız çıkar çatışması olabilecek işleri yapmaz ve iletişime girmez, riskli durumlarda hiç vakit kaybetmeden öncelikle üst yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına başvurmalısınız.

### 2.2. Kişisel Çıkar Çatışmaları

Şirket bünyesinde çalışan ve kişisel (özel) ilişkiniz olan ailenizden bireyleri, duygusal ilişkiniz olan kişileri veya herhangi bir biçimde yakın bir ilişki içerisinde olduğunuz kişilerin yöneticisi olmanız veya bir projede bu kişilerin gözetmenliğini üstlenmeniz Özgörkey Holding Etik Koduna aykırıdır. Ayrıca bu kişilerin çalıştığı diğer şirketlerin Özgörkey Holding'le iş ilişkisi olması durumunda (iş ortaklığı, tedarikçi ilişkileri vb) bu

şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içerisinde yer almanız da mümkün değildir. Bu tür bir durumun içerisinde yer aldığınızda konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da İnsan Kaynakları bölümüne açıklamanız gerekmektedir. Şirket bünyesinde sahip olduğunuz pozisyon ve yetkileri kişisel çıkarlarınız, arkadaş ya da yakınlarınızın çıkarları için kullanmanız yasaktır.

### 2.3. Kurum Dışı Çalışma

Özgörkey Holding'in bilgisi ve onayı dışında, şirketin tedarikçisi, taşeronu, müşterisi, iş ortağı veya rakibi olan bir kurum ya da organizasyonda çalışmanız, bu kurumlara danışmanlık vermeniz, ortak herhangi bir çalışma içerisinde olmanız (ücretli ya da ücretsiz) kesinlikle yasaktır. Yine aynı şekilde İnsan Kaynakları bölümü ve yöneticinizden yazılı onay almadan, kurum dışında herhangi bir işte (ücretli ya da ücretsiz) çalışmanız, ticari iş ilişkileri içerisinde bulunmanız yasaktır.

### 2.4. Kurum Dışı Diğer Faaliyetler

Mezunlar derneği, çeşitli kooperatiflerin, sivil toplum kuruluşlarının yönetimlerinde ya da çalışma gruplarında üyeliği veya görevi bulunan çalışanlarımız Özgörkey Holding ürün ve hizmetleriyle ilgili karar alıcı pozisyonlarda bulunuyorlarsa bir çıkar çatışması söz konusu olabilir. Bu tür bir pozisyonda yer alıyorsanız Özgörkey Holding ya da rakiplerinin ürün ve hizmetleri konusunda karar alıcı mekanizmaların içerisinde yer almamanız gerekir. Durumunuzu kurum yetkililerine şirket içi bilgilerimizi dahil etmeksizin açıklayarak, kuruluştaki görevinizin Özgörkey Holding'in çıkarlarıyla çatışması olasılığı olduğunu belirtiniz.

### 2.5. Siyasi Çıkar Çatışmaları

Özgörkey Holding çalışanlarının finansal, devlet etiği ve lobicilik de dahil olmak üzere resmi kuruluşların yetkilileri ile kurdukları ilişkilerde yasa ve yönetmeliklere tam olarak uyması beklenir. Ayrıca şirket adına resmi kuruluşlarla yapılacak görüşme ve faaliyetler ancak şirket üst yönetimi tarafından onaylandıktan sonra gerçekleştirilebilir.

### 2.6. Kişisel Siyasi Faaliyetler

Siyasi iş birlikleriniz ve faaliyetleriniz şirketteki işiniz ve çalışmalarınızdan bütünüyle ayrı tutulmalıdır. Eğer bu tür bir faaliyette bulunuyorsanız, Özgörkey Holding'in adını, şirket içerisindeki çalışmalarınızı, şirket varlıklarını bu amaç doğrultusunda kullanmanız Etik Koda aykırıdır. Özgörkey Holding'in içerisinde yer aldığı ya da sektörel olarak ilgi alanı içerisinde olan bir resmi kurumun yetkililerinin karşısına çıkmak, onlarla ilişki içerisinde olmak gibi bir durum söz konusu olduğunda Özgörkey Holding'i temsil etmediğinizi açıkça beyan etmeli ve yöneticinizi konuyla ilgili bilgilendirmelisiniz.

### 2.7. Kurumsal Varlıkların Siyasi Destek için Kullanılması

Herhangi bir siyasi partiye, siyasi parti adayına, siyasi kampanya ya da resmi kamu kurumu temsilcilerine, yasal düzenlemelere uymayan bir biçimde ve Özgörkey Holding üst yönetiminin ve Hukuk bölümünün onayı olmadan aynı ya da nakdi hiçbir kurumsal destek ve yardımda bulunamazsınız. Ayrıca şirketteki çalışma arkadaşlarınızın hiçbirini

siyasi mekanizmalar içerisinde yer alması için ya da bu tür yapılara destek vermesi amacıyla zorlayamazsınız.

### **2.8. Kamu Kuruluşlarıyla İlişkiler**

Yerel yönetimler de dahil olmak üzere (komite üyeliği, devlet okulları, yardım merkezlerinde çeşitli gönüllü pozisyonlar vb.) kamu kurum ve kuruluşlarından herhangi biri ile ilgili faaliyetlerinizde, şirket ve yöneticinizin bilgisi olmaksızın görev alamazsınız, şirket varlıklarını kullanamazsınız.

### **2.9. Kredi ve Borçlanma**

Özgörkey Holding imza yetkilisi üst yöneticilerinin şirketimize kişisel olarak borçlanmaları 6762 sayılı TTK 'ya aykırı olduğundan kesinlikle yasaktır. Şirket çalışanları arasında birbirlerine doğrudan raporlama yapan yöneticiler ve çalışanlar arasında 1.000 TL'nin üzerinde gerçekleşen kişisel borçlanmalar da Etik Koda aykırıdır. Ayrıca çalışanlarımız, mali gücünün üzerinde borçlanmaz, harcamalarının geliri ile orantılı olmasına dikkat eder.

### **2.10. Çalışanların Zorunlu Bildirimleri**

Çalışanların, Özgörkey Holding'teki görevleri ya da görevlerinin dışında başka bir nedenle haklarında Cumhuriyet Savcılıkları tarafından başlatılan soruşturmayı; boşanma, velayet veya miras uyuşmazlıkları dışında kendilerine açılan davaları yöneticilerine ve İnsan Kaynakları yetkililerine bildirmeleri gerekir.

## **3) ÖZGÖRKEY HOLDİNG VARLIKLARININ ve İTİBARININ KORUNMASI**

### **3.1. Doğru ve Geçerli Bilgi**

Özgörkey Holding, tüm yasal düzenlemelere uygun biçimde şirket hakkındaki doğru ve geçerli bilgileri kamuya ve ilgili yasal birimlerle zamanında paylaşmayı taahhüt eder.

### **3.2. Doğru ve Geçerli Veri / Kayıtlar**

Yapılan işin ve hayata geçirilen faaliyetlerin (raporlama zamanı, raporda yer alan eksik bilgiler, verimlilik, alıntılar ve kalite denetimi de dahil olmak üzere tüm detaylar) gerçekleri tam ve doğru olarak yansıtmasına özen göstererek geçerli raporlama yapmanız, kayıt tutmanız sizden en önemli beklentilerimiz arasındadır.

Kayıtlarınızın yanlış ya da eksik bilgi içerdiğini fark ettiğinizde ya da bu konuda uyarıldığınızda, derhal yöneticinizi konuyla ilgili bilgilendiriniz. Gerektiği durumlarda ve konuyla doğrudan ilgili olduklarında müşterileri ya da tedarikçileri de bilgilendiriniz.

Özgörkey Holding, kayıt ve evraklarında hiçbir hata ya da tahrifata tolerans göstermez.



### 3.3. Şeffaf ve Tam Beyanat

Özgörkey Holding, ilgili paydaşların şirketin faaliyetleri hakkında doğru bilgiye dayanarak karar alabilmesi için finansal raporlamalarda şeffaflık konusunda titiz davranır.

Şirket içerisindeki çalışma arkadaşlarınız da dahil olmak üzere, kişisel ilişkilerinizde, yüz yüze ya da küçük tartışma gruplarında veya toplantılarda Özgörkey Holding'in operasyonları, iş planları, finansal durumu, finansal sonuçları veya şirket hakkında bilgi sahibi olduğunuz herhangi bir gelişme ya da plandan hiçbir koşulda bahsetmeyiniz.

Müşterilere, tedarikçilere, ya da herhangi bir üçüncü kişiye teklif sunarken veya sunum yaparken bu tür bilgileri paylaşmamaya özellikle dikkat ediniz. Özgörkey Holding, geçerli raporlamayı sağlayabilmek için hem kurum içerisinde hem dışında çeşitli denetim uzmanlarıyla iş birliği yapmaktadır. Gerektiği durumlarda, şirket bilgisi ve onayı ile yapılan tüm denetimlerde tam ve doğru bilgiyi verdiğinizden emin olunuz. Bu tür denetimler sırasında denetimi yapan uzmanı hiçbir şekilde ikna etmeye, yönlendirmeye ya da benzer biçimde somut verilere müdahale etmeye çalışmayınız. Herhangi bir denetim ya da benzer araştırma sırasında doğru ve zamanında iş birliği yapılmadığı takdirde, iş akdinin feshine dahi yol açabilecek yaptırımlar söz konusu olacaktır.

### 3.4. Şirket Kayıtlarının Güvenliği ve Korunması

Şirket kayıtları yasal düzenlemelere ve Özgörkey Holding politika ve ilkelerine uygun biçimde saklanmalı ve güvenliği sağlanmalıdır.

Sorumluluğunuz altında olan şirket kayıtlarını yok edemez, üzerinde değişiklik yapamaz, kayıtları değiştiremez veya silemezsiniz.

Şirket kayıtlarında herhangi bir değişiklik ya da tahrifat yapıldığına dair şüphe duyuyorsanız, durumu acil olarak yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına iletiniz. Şirket içerisinde ya da dışından kişi ve kurumlar tarafından şirket kayıtlarına benzer bir müdahalede bulunmanız istendiğinde etik hattını bilgilendiriniz ve kayıtları korumak için elinizden geleni yapınız.

### 3.5. Şirket Varlıklarının Doğru Kullanımı

Özgörkey Holding'e ait ve müşteri veya iş ortakları tarafından sizin sorumluluğunuz altına bırakılmış maddi ya da manevi tüm varlıkları daima korumalısınız. Özel bir izin söz konusu değilse, durumu ya da değeri ne olursa olsun, şirket varlıkları, iş ortaklarının, bireysel veya kurumsal müşterilerin varlıkları alınamaz, satılamaz, kiraya verilemez, ödünç verilemez ya da bertaraf edilemez. Aksi şirketin yazılı politikalarında belirtilmediği sürece Özgörkey Holding'e ait makine, ekipman ya da araçların, elektronik aygıtların veya şirketin onayı olmadan kullanılan özel indirimler ya da bedelsiz araçların kişisel amaçlarla kullanımı kesinlikle uygun değildir.

### 3.5.1. Çalışanlara Sağlanan Faydalar

Özgörkey Holding'in çalışanlarına sağladığı faydalar ve uygulanan programlar dürüst ve adil bir şekilde kullanılmalıdır. İş başvurunuzda ya da çalışan bilgilerinin yenilenmesi durumunda sağlık durumunuz, bakmakla yükümlü olduğunuz kişiler de dahil olmak üzere kendiniz hakkında doğru bilgiler veriniz. Ayrıca şirkette bulunmadığınız zamanlarda tam olarak nerede olduğunuzu ve hangi iş için şirkette bulunmadığınızı doğru beyanlarla yöneticinize iletiniz. Çalışanlara sağlanan faydaların adil olarak dağıtılması, sizin ve çalışma arkadaşlarınızın bu faydalardan tam olarak yararlanabilmesi için doğru beyanlarınız çok önemlidir.

### 3.5.2. Şirket Mal ve Varlıklarının Doğru Kullanımı

Finansal değeri olan tüm şirket varlıkları ve para kaynakları, sorumluluk bilinci ve dürüst yaklaşımla şirket politika ve ilkelerine uygun biçimde kullanılmalıdır. Şirket varlıklarının kişisel amaçlar için ya da şirket bilgisi dışında kullanımı kesinlikle yasaktır.

### 3.5.3. Çalışma Saatleri

Çalışma saatlerinizle ilgili geçerli, tutarlı ve doğru kayıtlar tutulmasına özen gösteriniz. Çalışma saatleriyle ilgili olarak diğer çalışanları, hatalı raporlama, eksik raporlama gibi davranışlara zorlamayınız. Çalışma saatlerinizin düzenli ve sizden beklendiği şekilde kayıtlara geçmesiyle doğru zamanda işinizin başında olduğunuzu ve kayıtlara geçmeyen çalışma saatinizin bulunmadığını doğrulamış oluyorsunuz. Bu konuyla ilgili kaygılarınızı veya sorularınızı, maaş ödemelerinizin açıklamalarını İnsan Kaynakları bölümü ile paylaşabilirsiniz.

### 3.6. Şirketin İletişim ve Bilgi Sistemlerinin Kullanımı

Şirketteki görevinizi yerine getirebilmeniz için size sağlanan bilgisayarlar ve mobil cihazlar da dahil olmak üzere Özgörkey Holding'e ait tüm bilgi ve iletişim sistemleri, tüm çalışanlarımız tarafından korunması gereken değerli şirket varlıklarıdır.

Şirket bilgisayarlarına, elektronik ağlarına ya da mobil cihazlara giriş için kullandığınız kullanıcı kimliğiniz ve şifrenizin güvenliğini sağlamak sizin sorumluluğunuzdadır. Tüm elektronik aygıt ve materyaller; örneğin, bilgisayar programları, dosyalar, internet aracılığıyla sağlanan kamuya açık ağlardan indirilen dosya ve veriler veya üçüncü kişilerden alınan her türlü elektronik bilgiyi mutlaka kullanmadan önce virüs ve diğer zararlı programları engellemek amacıyla kontrol ediniz. Şirket bilgisayar sistemleri üzerinden sadece Bilgi Teknolojileri bölümü tarafından onaylanmış, lisansları alınmış programlar kullanılabilir. Şirket verilerini kullanırken, sistemlerine girerken, değişiklik yaparken, bilgileri silerken veya internet üzerinden kamuya açık platformlarda şirket bilgileri ile ilgili yorumda bulunurken ilgili değerleri, politika ve prosedürlerini mutlaka aklınızda bulundurunuz.

### 3.6.1. Yasaklanan Eylemler

Şirket sistemlerini (e-posta, anlık mesajlaşma, internet) yasa dışı, şirket politikalarına

aykırı ya da şirket güvenilirliği ve itibarını zedeleyecek sonuçlar doğurabilecek aşağıda örnekleri verilen hususlarda kullanamazsınız:

- Pornografi, küfür, hakaret içeren, ayrımcı ya da rahatsız edici içerikler,
- Zincir e-postalar, saadet zinciri amaçlı ya da şirket onayı olmayan toplu e-posta gönderimleri,
- Ticari girişimler adına bir kişi ya da kurumla iletişim kurma amaçlı uygulamalar,
- Şirket dışından bir kurum ya da organizasyon adına, doğrudan şirket çalışanlarından bir grubu ya da birimi hedef alan iletişim uygulamaları,
- Grafik ya da sesli materyal içeren büyük kişisel dosya kayıtları ya da bunların internet üzerinden indirilmesi,
- Kişi ve kurumların telif hakları bulunan materyallerin kullanımı,
- Kötü amaçlı bilgisayar programları, yazılımlar ya da şirketin güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü elektronik materyalin kullanımı.

Yukarıda açıklanan örnekler dışında, yöneticinizin bilgisi dışında şirketin kamuya açıklanmamış bilgilerini kişisel e-posta adresinize veya ortak kullanıcıları olan başka bir mesaj servisine göndermeniz yasaktır.

### 3.7. Şirket Operasyonlarının Güvenliği

Müşterilerimizin ve çalışanlarımızın kişisel bilgileri, elektronik ağlarla ilgili sistemler ve olanaklar, bilgisayar sistemleri ve şifreler, güvenlik prosedürleri, şirket olanakları ve şirketin hizmet verdiği alanlar, teknik ve pazar araştırma verileri, ürün ve hizmet geliştirmeyle ilgili bilgiler, iş planları ve stratejiler, gizliliği ve güvenliği sağlanması gereken varlıklardır. Bunlar için gereken önlemleri mutlaka almalısınız. Ayrıca suç teşkil edeceğini düşündüğünüz her türlü olayı ve şüphelendiğiniz kişileri hiç vakit kaybetmeden güvenlik birimine bildiriniz.

### 3.8. Fikri Haklar

Fikri hakların korunmasıyla ilgili mevcut yasalara uygun olarak Özgörkey Holding'in markalarının, logo ya da telifi, Özgörkey Holding'e ait benzer materyallerin kullanımı bu kapsamda değerlendirilir. Özgörkey Holding'e ait fikri hakların yasa dışı kopyalanması ve kullanılmasını önleyebilmek amacıyla, kullanım alanlarında ve bu konularda alınan önlemleri, yapılması gerekenleri ve varsa sorularınızı ihtiyaç halinde şirket uygulama ve prosedürlerine uygun bir şekilde Hukuk bölümü ile paylaşabilirsiniz.

#### 3.8.1. Başkalarının Fikri Haklarının Doğru Kullanımı

Rakiplerimiz de dahil olmak üzere tüm kişisel ve kurumsal müşterilerimizin, kişi ve kuruluşların fikri haklarının korunması hakkında yasa ve yönetmeliklere, sözleşmelere uygun davranılmasına özellikle önem verilmelidir.

#### 3.8.2. Eski İşverenlerinizin Bilgi Güvenliği

Eski işverenleriniz olan şirketler, Özgörkey Holding'teki performansınızı etkileyebilecek

sözleşme ve anlaşmalar imzalamanızı istemiş olabilir. Bu tür durumları işe ilk girişiniz sırasında bildirmemişseniz acil olarak yöneticinize bilgi veriniz.

### **3.9. Dış İletişim Kanallarının Kullanımı ve Sosyal Medya**

Şirket onayı olmaksızın topluma açık yerlerde, profesyonel ya da kültürel faaliyetleriniz sırasında veya internet üzerindeki platformlarda (sosyal medya üzerinde, Instagram, Facebook, Twitter vb.) kişisel görüşlerinizi açıklarken Özgörkey Holding adına konuştuğunuzu söylemeniz Özgörkey Holding Etik Koduna aykırı bir durumdur. Şirkete ait markaların ve logoların kullanımı şirketin belirlediği teknik standartlarda olmalıdır. Konuyla ilgili kaygı ve sorularınızı Kurumsal İletişim bölümüyle paylaşabilirsiniz.

## **4) PAZARDA DÜRÜSTLÜK ve ADALET**

Özgörkey Holding'in itibarının kilit unsurları, hizmet verdiği alanlarda dürüst bir şirket olarak algılanması, güvenilirliği ve üstün hizmet kalitesidir.

### **4.1. Müşteri İlişkileri**

Özgörkey Holding'in müşterileri adil, dürüst ve saygılı bir hizmet beklemekte ve bunları hak etmektedir. Sizler de Özgörkey Holding çalışanları ve kilit paydaşları olarak bu hizmetin sağlanmasından sorumlusunuz.

#### **4.1.1. Müşteri Bilgi Güvenliği**

Özgörkey Holding'in müşteri bilgi güvenliği ile ilgili uyguladığı politikalar, müşterilerimizden kendileri hakkında hangi bilgilerin şirketimiz tarafından kayıt altında tutulduğunu ve bu bilgilerin hangi amaçlarla kullanıldığını içermektedir. Müşterilerimizin bilgi güvenliği ile ilgili sistemler ve bu konuyla ilgili kaygılarınız için İç Denetim ve/veya Bilgi İşlem bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.

Özgörkey Holding'le iş yapan tedarikçi ve üçüncü partilerin de Özgörkey Holding müşterilerinin bilgilerinin korunmasına özel önem vermeleri beklenir. Şirket bilgisi ve onayı olmadan müşterilere ait bilgilere şirket dışından kişiler tarafından ulaşıldığı, kullanıldığı ya da bu bilgilerin yok edildiği konusunda endişeleriniz varsa, konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına iletiniz.

#### **4.1.2. Dürüst Satış**

Özgörkey Holding'in politikaları gereği, müşterilerimizi satışını yaptığımız ürünler hakkında tam, zamanında, açık, anlaşılır ve doğru olarak bilgilendirmemiz gerekir. Müşterilere ürünler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapmak, onları yanlış yönlendirmek, kandırmak gibi eylemler iş akdinizin feshine yol açabilecek, önemli bir disiplin suçudur.

Tüm müşteri şikayetleri dikkate alınmalı, gerçekçi bir biçimde değerlendirilmeli ve saklanmalıdır.

Özgörkey Holding, rakiplerini karalayıcı, rekabete aykırı, adil olmayan hiçbir davranış biçimini kabul etmez. Bu nedenle satış ve pazarlama etkinlikleri sırasında rakip ürün ve hizmetlerle kıyaslama yapmanız gerektiğinde açık, net ve dürüst olmanız beklenmektedir. Özgörkey Holding ürünlerini adil pazarlama ve satış yöntemleri uygulayarak müşterilerine ulaştırır. Bu nedenle rakiplerimizin ürünleri hakkında yanlış, eksik ve yanıltıcı yorumlar yapmaktan kaçınınız.

#### 4.1.3. Devlet Kurumlarıyla İlişkiler

Özgörkey Holding, tüm paydaşlarıyla ilişkilerinde adil ve şeffaf iş yapma ilkesine uymayı taahhüt eder. Özgörkey Holding yönetici ve çalışanları ile iş ortaklarının diğer paydaş gruplarıyla ilişkilerinde olduğu gibi devlet kurumlarıyla ilişkilerinde de yasa ve yönetmeliklere aykırı bir menfaat sağlamak, kişi ya da kurumların kararlarını etkilemek amacıyla herhangi bir ödeme yapmak, hediye vermek, ödeme ya da hediye teklifinde bulunmak, benzer amaçlarla taahhütte bulunmak kesinlikle yasaktır.

Devlet kurumlarından herhangi biriyle müşteri olarak ilişki kurulduğunda, yasa ve yönetmeliklerde değişiklikler ve izlemeniz, dikkate almanız gereken önemli prosedürler olabileceğinden ihtiyaç halinde şirket uygulama ve prosedürlerine uygun bir şekilde hukuk danışmanına danışmanız gerekir. Ayrıca devlet kurumlarının satın alma işlemlerinde özellikle hediye alma, verme, özel etkinliklerin desteklenmesi, sponsorluk faaliyetleri, faturalama ve devlet kurumu çalışanlarıyla ilişkilerin şeffaflığı konularında azami dikkat göstermeniz ve ilgili yasa ve yönetmeliklere uymanız beklenmektedir.

#### 4.2. Tedarikçilerin Seçimi ve Tedarikçilerle İlişkiler

Özgörkey Holding'in ürünlerinin kalitesinde önemli payı bulunan tedarikçilerin seçiminde, onlarla ilişkilerinizde ve karar süreçlerinde adil olmanız beklenir. Herhangi bir şekilde tedarikçi seçiminde görev alan Özgörkey Holding çalışanları aşağıdaki konulara önem vermelidir:

- Adil, yasa ve yönetmeliklere uygun, doğrudan ya da dolaylı şekilde ayrımcılık içermeyen ve Özgörkey Holding'in ilke ve politikalarına uygun bir seçim süreci yönetiniz.
- İş birliği yapacağınız tedarikçilerin ya da iş ortaklarının Özgörkey Holding'in strateji ve politikalarına uygun, Etik Kodunda belirlenen tüm davranış biçimlerini uygulayan şirketler/kişiler olmasına, şirketimizin odak alanlarını tam olarak anlamış ve kavramış olmalarına özel önem veriniz.
- Tüm tedarikçi sözleşmelerini basılı olarak saklayınız ve onay imzalarından önce gerekli birimlerin görüşünün ve imzasının alınmış olmasına dikkat ediniz.
- Tedarikçiler arasında gizli şirket bilgisi olan hiçbir bilgiyi paylaşmayınız.
- Tedarikçilerle yürütülen anlaşma, sözleşme, iş süreçleri ile ilgili diğer tedarikçilere, şirket dışından üçüncü partilere herhangi bir bilgi vermeyiniz. Bu tür bilgiler, şirketimizin iş süreçlerinde sadece ilgili birimlerle paylaşılabilir ve yine iş amaçlı kullanılabilir.

### 4.3. Hediye Alma ve Hediye Verme

Hediye alışverişi ya da dostlarınızla çeşitli etkinliklere katılmak iş ilişkilerinizi sağlamlaştırabilir ve iyi niyetli davranış biçimleri olarak kabul edilir.

İşiniz nedeniyle kabul etmek durumunda olduğunuz davetler, hediyeler, etkinliklere katılım gibi durumlarla karşılaştığınızda, teklif edilen hediyein parasal değerinden çok, üçüncü kişilerde yaratabileceği etkileri düşünmeniz ve dikkate almanız gerekir. Müşterilere ya da tedarikçilere iş amaçlı hediye gönderimi ya da etkinlik katılımı daveti yaptığınızda harcamaların kendi özel kaynaklarınızdan yapılması kesinlikle doğru değildir. Şirket kayıtlarına tam ve doğru olarak geçtiğinden emin olarak bu tür faaliyetlerin onaylı şirket bütçesinden ve tanımlı yetki limitleri dahilinden yapılması gerektiğini unutmayınız.

Size verilen hediyeler, Özgörkey Holding Etik Kodunda yer alan ilke ve standartların ötesinde bir değer taşıyorsa, bu hediye, şirketinizin davranış kurallarının bu tür bir hediye kabul etmenize izin vermediğini belirterek reddediniz.

Eğer hediye iade edilemeyecek türden (bozulabilecek gıda vb.) bir hediye ya bir vakfa şirket onayı ve adıyla bağışlanacak ya da şirket bünyesinde çalışanlar tarafından ortak tüketilecektir. Bu türden bir paylaşım için dahi hediyein maddi değeri bir takvim yılında kişi başı €100'nun üzerinde olamaz. Eğer Özgörkey Holding Etik Kodunun ilgili maddelerine aykırı düşen bir hediye aldıysanız ve hediye iade edemiyorsanız, durumu yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize bildirin.

#### 4.3.1. Kabul Edilebilir Hediyeler

"Hediye", sizin ya da ailenizden birinin veya yakın ilişki içerisinde olduğunuz kişilerin arasında, tarafları mutlu eden, ilişkilerin sağlamlaşmasına yardımcı olan, her türlü maddi değere sahip olan ya da olmayan eşyalara verilen isimdir. Reklam ve tanıtım amaçlı düzenlenen etkinlik biletleri, yeme-içme, kültürel ya da sportif etkinliklere katılım ve ilişkili davetler de bu kapsamda değerlendirilir.

Hediye alıp-verme ile ilgili eylemlerin kabul edilebilir boyutta olabilmesi için yasal düzenlemelere aykırı bir durum teşkil etmemesinin yanı sıra, aşağıda belirtilen kriterlere de uygun olmalıdır:

- Karşı tarafın isteği dışında gerçekleşmemelidir.
- Nakit para ya da para olarak kullanılabilir bir hediye olmamalıdır. (hediye çeki, kartı vb).
- Üçüncü kişileri tedirgin edecek ya da şüpheye düşmelerine neden olabilecek tutarda maddi değere sahip olmamalıdır. (Bir takvim yılı içerisinde, aynı kişi ya da kurumdan değeri €100'nun üzerinde hediye kabul etmeniz uygun değildir).
- Yöneticinizin konu hakkında bilgisi olmalıdır.

### 4.3.2. Kabul Edilebilir Etkinlikler

Bir müşteriniz ya da tedarikçiniz veya iş ortağınız ile katıldığınız yemekler, sportif ya da kültürel etkinlikler, kabul edilebilir etkinlikler olarak görülür. Ancak sadece size özel katılımın sağlandığı (bilet, davetiye, özel rezervasyon vb) durumlar etkinlik katılımı değil, "hediye kabul etme" kapsamına girer. Bir etkinliğe katılımın kabul edilebilir düzeyde olabilmesi için aşağıdaki durumlara uygun olması gerekmektedir:

- Yasa ve yönetmeliklere uygun olmalıdır.
- Çalışanlarımızla birlikte tedarikçi, iş ortağı ya da üçüncü partinin de katıldığı ve iş konuşulan etkinlikler olmalıdır.
- Etkinliğe bir kişinin katılım bedelinin – Özgörkey Holding CEO ve direktörleri düzeyinde onaylandığı durumlar hariç olmak üzere - €50'nun üzerine geçmemesi gerekmektedir.
- Etkinliğin içeriği, bulunduğu yer ve diğer katılımcılar açısından Özgörkey itibarına zarar verebilecek, Etik Kodda yer alan davranış biçimlerine aykırı durumların söz konusu olabileceği davet ya da benzer faaliyetlere katılım kesinlikle uygun değildir.

### 4.3.3. Yasaklanan Alışverişler

Bir hediye ya da etkinliğe katılım yukarıda sözü edilen ilkelere uyuyor dahi olsa;

- İşinizle ilgili alabileceğiniz kararlarda sizi etkileyebilecek bir unursa,
- Adil, uygun ve etki altında kalmadan karar vermenizi sağlayacak ortamı etkiliyorsa ya da karşı tarafın üzerinde olumsuz ve uygun olmayan bir etki yaratacaksa,
- Tedarikçi kişi ya da kurumun seçim süreçlerinde herhangi bir şekilde yer alıyorsanız ya da bu süreci yönetiyorsanız,

Hediye almanız ya da vermeniz, etkinlik katılımlarınız uygun değildir. Ayrıca hiçbir çalışmamız, yaptığı iş dahilinde hiçbir koşulda komisyon alamaz, öneremez.

### 4.3.4. İş Yeri Dışında Hediye Kabul Etme

Bazı durumlarda müşterileriniz veya tedarikçilerinizle yakın arkadaş ilişkisi içerisinde olabilirsiniz. Düğün, doğum günü, bebek sahibi olma gibi özel nedenlerle şirket dışında hediye alışverişi gerçekleşebilir. Bu tür durumlar sıkça olmadığı sürece, herhangi bir çelişki olmaması ve iş kararlarınızı etkileyecek unsurlar içermemesi için yöneticinizi bilgilendirerek gerçekleşebilir.

### 4.3.5. Kamu Çalışanlarından Hediye ya da Etkinlik Daveti Kabul Etme

Kamu çalışanlarıyla iş ilişkisi içerisinde bulunurken tüm yasal düzenlemeleri dikkate alarak hareket etmeli ve bu ilişkilerin şeffaflığına özen göstermelisiniz. Kamu çalışanlarının hediye verme ya da kabul etme konusunda farklı yasa ve yönetmeliklere tabii olabileceğini unutmayınız. Kamu çalışanlarıyla Özgörkey Holding adına iş ilişkisi içerisinde olan tüm Özgörkey Holding çalışanları, ilgili yasa ve yönetmeliklere uymakla yükümlüdür. Bu konudaki yasalar konusunda bilgi sahibi olmak istiyorsanız ihtiyaç olması halinde şirket prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde Hukuk bölümü ile iletişime geçebilirsiniz.

#### 4.4. Rüşvet, Yolsuzlukla Mücadele, Komisyon ve Borçlanma

Özgörkey Holding’te yasal olarak suç teşkil eden rüşvet ya da komisyon teklif etme, alıp verme kesinlikle yasaktır. Rüşvet ve yolsuzluğa karşı hiçbir şekilde tolerans gösterilmez. İş faaliyetlerimizde dürüstlük, şeffaflık ve adalet ilkelerine bağlı kalmak zorunludur. Bu tür bir teklifle karşılaştığınızda durumu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına iletiniz. Ayrıca müşterilerden, tedarikçilerden, Özgörkey Holding rakiplerinden ve diğer üçüncü partilerden kişisel borç istemek veya herkese sunulanın dışında özel imtiyaz ya da indirim talebinde bulunmak da kesinlikle yasaktır. Bu tür bir teklifle karşılaşıldığında, buna dair gözlem ya da şüphe oluştuğunda durumun bağlı olunan yöneticiye ve/veya [etikhat@ozgorkeyholding.com](mailto:etikhat@ozgorkeyholding.com) adresine bildirilmesi gerekmektedir.

#### 4.5. Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Kara para aklama, bir suç gelirinini kaynağını gizlemeye çalışma hareketidir. Kara para aklama resmi makamlar nezdinde çok ciddi bir suçtur. Herhangi bir sözleşme ilişkisine girmeden önce olası tüm müşterilerimizin ve tedarikçilerimizin ticari ve mali güvenilirlikleri ve itibarları analiz edilir. Onaylı tedarikçi veya müşteri olarak sınıflandırılmamış taraflara yapılan veya bu taraflardan alınan ödemeler konusunda son derece dikkatli davranılmalı ve herhangi bir uyumsuzluğu çözmek için derhal adım atılmalıdır. Özgörkey Holding çalışanlarının fonların kaynağını gizleme gayesi taşıyan bir işleme iştirak etmesi ya da bunu kolaylaştırması kesinlikle yasaktır.

#### 4.6. Ayrılmak Üzere Olan ya da İşten Ayrılmış Çalışanlarla İlişkiler

Özgörkey Holding’in ilke ve politikalarına uymanız, sadece şirkette çalışırken değil, iş ilişkiniz sonlandıktan sonra da beklenir. Aşağıda Özgörkey Holding’in mevcut, ayrılmak üzere olan ya da işten ayrılmış çalışanlarının tümü için geçerli olan kurallar yer almaktadır:

- İşten ayrılırken veya emekli olurken, size şirket tarafından verilmiş olan tüm varlıkları (şirket kayıtları ve ekipmanları da dahil) iade ettiğinizden emin olunuz.
- Özgörkey Holding’le yaptığınız hiçbir sözleşmeyi veya istihdam durumunuzla ilgili bilgi ve belgeleri kullanamaz ya da açıklayamazsınız. Eğer eski çalışanlardan birisi sizi bu konuda bilgi vermeye zorlarsa lütfen durumu yöneticiniz ve/veya bir üst yöneticiniz ile paylaşınız.
- Eski bir Özgörkey Holding çalışanıyla, işten ayrılmasından sonra en az 6 ay geçmeden iş ilişkisi kuramaz, ondan bağımsız danışmanlık isteyemez, sözleşmeli ya da sözleşmesiz iş ilişkisi kuramazsınız. Ancak Özgörkey Holding Yönetim Kurulu düzeyinde yazılı onay söz konusu olduğunda eski bir Özgörkey Holding çalışanıyla, işten ayrıldıktan sonra 6 ay içerisinde iş ilişkisi kurabilirsiniz. Eski çalışanın ayrılmasından 6 ay geçtikten sonra dahi, kendisinin çalıştığı şirketten mal ve hizmet alımı söz konusu olduğunda yöneticinizi durumla ilgili bilgilendirmeniz gerekir.
- Eski bir Özgörkey Holding çalışanının, şirkette çalışırken elde ettiği kurumsal bilgilerden adil olmayan bir biçimde fayda sağladığını düşünüyorsanız ya da işten ayrıldıktan sonra dahi, şirketin bilgilerine yasadışı yollardan ulaştığını fark ettiyseniz



konuyu derhal yöneticinize ve/veya bir üst yöneticinize ya da etik hattına iletiniz.

#### **4.7. Rakiplerle İlişkiler**

Özgörkey Holding'in iş yapma anlayışı, etik, adil ve etkin bir rekabet anlayışına dayalıdır. Özgörkey Holding ürünleri, sahip oldukları değer, üstün kalite ve rekabet edebilir fiyatlarla satılır.

Aşağıda özetle açıklanan, bu faaliyetlerin kapsamı ile ilgili sorularınız için ihtiyaç duyduğunuzda hukuk danışmanı ile iletişime geçiniz.

##### **4.7.1. Rakipler Hakkında Bilgi Toplama**

Rakiplerimiz hakkında bilgi sahibi olmanın hukuka uygun olduğu takdirde kabul edilebilir olduğunu biliyoruz. Özgörkey Holding Etik Kodu kapsamında değerlendirilen konu, bu tür bilgileri hangi yollarla edindiğinizdir. Bu tarz bilgileri toplarken kamuya açık platformlardan yararlanmanız Etik Koda aykırı değildir. Ayrıca bu tür çalışmalarda kimliğiniz açık olmalı, yanıltıcı kimlik bilgileri içermemelidir. Ayrıca iş yaptığınız üçüncü partilerin, danışmanların Özgörkey Holding hakkında kamuya açık olmayan bilgilere sahip olmaları durumunda onların da Özgörkey Holding Etik Kodu kapsamında hareket etmeleri gerektiğini belirtiniz. Rakipleriniz hakkında müşterileriniz vasıtasıyla gelen bilgilerin de kamuya açık olup olmadığından şüphe duyuyorsanız, bu bilgileri kullanmadan önce mutlaka danışınız.

##### **4.7.2. Rekabet Yasalarına Aykırı Durumlardan Kaçınma**

4054 sayılı TC rekabet yasası, "Rekabetin Korunması Hakkında Kanun" ile belirli bir mal veya hizmet piyasasında doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan kurumlar arası anlaşmalar, bunlarla ilgili eylemler ve kurumsal birliklerinin bu tür karar ve eylemleri hukuka aykırıdır ve yasaklanmıştır.

Rekabet yasası, öncelikle rekabeti önleyici, sınırlayıcı, pazarı bölen, rakiplerle anlaşma yaparak fiyat belirleyici, ihaleye hile karıştırmaya neden olan tüm faaliyetleri yasaklamaktadır. Rekabet mevzuatı, belirli operasyon ve pazarlama kararlarının hangi şartlarda verilebileceği konusunda da sınırlamalar getirmektedir.

Yasalara aykırı bir davranış sergilemek hem siz hem de Özgörkey Holding için suç teşkil edecek sonuçlar doğuracaktır. Aşağıda detayları belirtilen faaliyetler ve davranış biçimleri kesinlikle yasaktır:

**Fiyat Sabitleme:** Rakip şirketlerden herhangi biriyle ürün ve hizmetlerin satış fiyatları üzerinde anlaşma sağlayamaz ya da fiyat tespiti yapamazsınız.

**Pazarın Paylaşılması:** Rakiplerin veya Özgörkey Holding'in rekabet ettiği yerlerde veya müşteriler hakkında rakiplerinizle görüş alışverişinde bulunamaz, pazar paylaşımı anlaşması yapamazsınız.

**İhaleye Hile Karıştırma:** Bir ihalenin sonucunu değiştirmek veya sürecin içeriğini belirlemek amacıyla rakiplerinizle anlaşma yapamazsınız. İhaleye birlikte katıldığınız şirketlerle ihale hakkında herhangi bir iletişim kuramazsınız.

**Boycot:** Bir tedarikçiyi ya da müşteriyi rakiplerinizden biriyle iş ilişkisi içinde bulunduğu için boykot edemezsiniz. Bu tür bir boykot rekabet mevzuatına aykırı durumlara neden olabilecek sonuçlar doğurabilir.

**Yanlış Beyan-İftira:** Bir rakip hakkında konuşurken ya da kıyaslama yaparken somut verilerden başka hiçbir beyana yer vermeyiniz.

#### **4.8. İştiraklerle İlişkiler**

Özgörkey Holding'in sahibi olduğu ya da hisselerinin %50'den fazlasına sahip olduğu şirketlerle ilişkilerde (ve ilişkili kişilerle); yapılan alım-satım işlemlerinin (iştirakler için özel fiyatlandırma ve indirimler de dahil olmak üzere) ve ödemelerin şirket politikalarına, tüm yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını, kayıt altında tutulmasını ve tüm işlemlerin şeffaf bir biçimde gerçekleşmesini sağlayınız.

#### **4.9. İlişkili Taraflarla İlişkiler**

Özgörkey Holding'in ve iştirakleri de dahil olmak üzere tüm ilişkili taraflarla ilişkilerinde Özgörkey Holding Etik Kodunda belirtilen politika ve ilkeler geçerli olup, üçüncü taraflarla ilişkiler çerçevesinde yürütülür. Özgörkey Holding yönetici ve çalışanlarının her türlü bilgilendirme, ödeme ve sair iş ilişkileri gerçekleştirirken Özgörkey Holding Etik Kodunu dikkate almaları ve bu doğrultuda hareket etmeleri esastır.

#### **4.10. Uluslararası İlişkiler**

Özgörkey Holding, iş yaptığı ülkelerin de yasa ve yönetmeliklerine uymakla yükümlüdür. İşiniz ya da yönettiğiniz kişilerin yaptıkları işler, bir başka ülkeden müşterileri veya tedarikçileri kapsıyorsa, işinizi etkileyebilecek bu yasa ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmanız gerekir. Kültürel farklılıklar ve yerel gelenekler veya farklı yasalar, bazı durumlarda sorunlara neden olabilir. Bu nedenle işinize başlamadan önce bu tür bilgilere sahip olmaya dikkat ediniz.

##### **4.10.1. Yurtdışından Alınan Hizmetler**

Bir hizmeti ya da danışmanlığı Türkiye dışında bir ülkeden satın almayı düşünüyorsanız, o ülkenin yasa ve yönetmelikleriyle ilgili ihtiyaç duyulduğu takdirde şirketimiz prosedür ve uygulamalarına uygun bir şekilde hukuk danışmanına başvurunuz.

##### **4.10.2. Yasa ve Yönetmeliklere Uyum**

Özgörkey Holding yurtdışına yapılan ödemelerde, tedarikçi ile yapılan ticari faaliyetlerde öncelikle yasal düzenlemeler olmak üzere, ticari ilişkide bulunduğu kurumların bulunduğu ülkelerin de yasa ve yönetmeliklerine her koşulda uyar. Özgörkey Holding ile

iş yapan bütün üçüncü partilerin de bu yasa ve yönetmeliklere uyumu esastır.

#### 4.10.3. İthalat/İhracat Kontrolü

İthalat ve ihracatla ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere (iş yaptığımız ülkelerin yasaları da dahil) uymak, Özgörkey Holding'in kurumsal politikaları arasında yer almaktadır. Aksi durumlar şirketimiz açısından maddi ve manevi büyük zararlarla sonuçlanabileceği gibi, Özgörkey Holding'in ithalat/ihracat belgelerinin iptal edilmesine, iş alanının tümüyle kapanmasına ve marka itibarının büyük zarar görmesine neden olabilir.

## 5) ETİK BİLDİRİMLERİN YÖNETİMİ

### 5.1. Etik Bildirim Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar

- Çalışanlar; görevlendirildiği işi yapmaktan, şirket aidiyet/sadakat duygusunu gözeterek hizmet vermektan, şirketin mevcut veya bundan sonra yürürlüğe girecek yönetmelik hükümleri gereğini yerine getirmektan sorumludur. Özgörkey Holding vizyonu, misyonu, ilke ve değerleri ile yönetmeliklerine uygun olmayarı bir tutum ve davranış gözlemlemesi durumunda bunu İnsan Kaynakları bölümüne bildirmektan yükümlüdür.

- İnsan Kaynakları; güncel Etik Kurallar ve Etik Kodlar Uygulama Rehberinin, İK Yönetmeliğinin çalışan tarafından okunduğundan, anlaşıldığından, uygulama taahhüdünü belgelendirmektan ve gerekli durumlarda çalışanlara bu konuda eğitim sağlanmasından sorumludur. Etik ve Disiplin Kurulu'nun sekreteryaya işleri İnsan Kaynakları bölümünden sorumlu direktör tarafından yürütülür. Ayrıca kurulun çalışanlarla ilgili aldığı kararlarda tebliğ-tebellüğ sürecini İnsan Kaynakları bölümü yönetir. Yükleniciler ile ilgili hususlar gündeme geldiğinde, ilgili kontrat sahibi veya Satın Alma bölümü ile hareket edebilir.

- İç Denetim; iç denetim ile ilgili hususlarda, kurula gerekli desteği ve bilgiyi vermektan sorumludur. Gerekli durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı talimatı ile Etik ve Disiplin Kurulu'nun faaliyetlerini denetleme yetkisine haizdir.

- Etik ve Disiplin Kurulu Üyeleri; kurula gelen dosyaların gizliliğinden, Özgörkey Holding Prosedürleri, İnsan Kaynağı Yönetmeliği ve ekleri ile yasal mevzuat ve iş sözleşmesi ile ilgili yükümlülüklerin dürüstlük kurallarına uygun biçimde yürütülmesini gözetme ve denetiminden sorumludur.

- Hukuk; kurula hukuk ve mevzuat ile ilgili gerekli bilgileri ve desteği sağlamaktan, hukuki riskleri ve değerlendirmeleri yapmaktan sorumludur.

### 5.2. Bildirimin Yapılması ve Sınıflandırılması

- Özgörkey Holding'in tüm paydaşları Etik Koda aykırı durumları ya da potansiyel aykırılıkları bildirebilir. Tam olarak anlayamadığınız ya da şüphe duyduğunuz konularda doğrudan yöneticinizden ya da Etik ve Disiplin Kurulu'ndan yardım ve destek

isteyebilirsiniz. Ayrıca konu ile ilgili [etikhat@ozgorkeyholding.com](mailto:etikhat@ozgorkeyholding.com) adresine yazılı bildirim yapabiliriz.

- Gelen bildirimler, Etik ve Disiplin Kurulu üyeleri tarafından eş zamanlı karşılanmalı ve belirlenmiş şirket sorumlularına güvenli bir şekilde yazılı olarak iletilmelidir.
- Etik hat karşılayıcıları, gelen ihbar konularında bildirimde bulunan kişiden detaylı açıklamaları kanıtları ile elde etmeye çalışmalıdır.
- İhbar konularını içerik doğrultusunda sınıflandırmalı, bildirimleri cevaplama, aksiyon alma ve etkili yönetmek için şirket sorumluları ile iletişim halinde bulunmalıdırlar.
- Etik bildirimlerde kritik hususlar, tüm ilişkili paydaşların ihbarlarını rahatlıkla, çekinmeden yapabilmeleri açıkça belirtilmelidir. Bağımsız ve tarafsız bir şekilde bildirim alındığından ve değerlendirildiğinden emin olunmaları konumlandırılmış ihbar iç kontrol sisteminden çok daha etkili olduğu bilinci ile çalışmalar yürütülmelidir.
- Etik konusunda bildirimde bulunan kişiler kimliğini belirtmekte zorunlu değildir, ancak kimlik bilgisini açıklar ve paylaşılmasını istemez ise kişiye herhangi bir şekilde bilginin gizli kalacağını ve deşifre olmayacağını güvencesi kendisine verilmelidir.

### 5.3. Raporlama

- Gelen bildirim konuları belirlenecek başlıklarda İnsan Kaynakları bölümü tarafından tasnif edilmeli ve belirlenecek dönemlerde raporlanmalıdır. (Örn; günlük bildirimler ve haftalık raporlar yetkilendirilmiş İnsan Kaynakları, İç Denetim, Müşteri Hizmetleri yöneticilerine yine şirket tarafından belirlenmiş olan etik kategoriler bazında yapılmalıdır.)
- KVKK'ya uyumlu olmak üzere etik hatta yapılan tüm bildirimlerin, belge ve raporlamaların fiziksel ve dijital ortamlarda bilgi güvenliği açısından tüm tedbirler alınmış olarak şifreli bir şekilde saklanması sağlanmalıdır.
- Etik bildirime ilişkin yüksek seviye korunmalı saklanan tüm bilgi ve belgelere erişim için güncel gelişen teknolojilere uygun önlemler alınmalı ve yetkilendirilmiş kişilerce erişim sağlanmalıdır.
- "Etik Hat Takip Raporu"nda açık (çözüm bekleyen) veya kapalı (çözüme kavuşmuş) bildirimlerin görülmesi sağlanmalıdır.

### 5.4. Bildirimleri Değerlendirme

- Gelen bildirim konuları, şirkette ilgili İnsan Kaynakları ve Denetim Sorumluları, Müşteri Hizmetleri Sorumluları tarafından değerlendirilmelidir. Sonuçlar şirket üst yönetimi ile paylaşılmalıdır.
- Bildirimlerin kontrol ve koordinasyonu aşağıdaki birimler tarafından yürütülmelidir;
  - . İnsan Kaynakları Çalışan İlişkileri (etik dışı davranışsal konularda)
  - . Şirket İç Denetim Birimleri (suistimal, dolandırıcılık ve diğer kritik konularda)
  - . Müşteri Hizmetleri Şikayet Yönetimi (müşteri şikayetlerine ilişkin konularda)
- Etik hatta kasıtlı olarak asılsız iddiada bulunduğu tespit edilen çalışanlar için şirket içi prosedürlere göre cezai yaptırımlar uygulanabilir.
- Çalışan harici paydaşlardan gelen asılsız bildirimler tespiti halinde dikkate alınmamalıdır.
- Bildirime konu tehdit ve risklerin muhatabı üst yöneticiler, şirket içi denetim

birimlerinden destek olarak bildirimlere ilişkin vaka incelemeleri gerçekleştirilebilir.

- İnceleme sonuçları, koordinasyonu sağlayan birim sorumluları tarafından bildirim sahibine bildirilmeli ve bu esasa göre uygulama yerine getirilmelidir. Böylece etik hatta gelen bildirimler kapatılmalıdır.

### 5.5. Disiplin Süreci

- Üst yönetim gerekli hallerde ilgili Disiplin Kurulu / Etik Kurulu'nun çalışmasını isteyebilir. Yapılacak inceleme ve soruşturmalar sonucundaki değerlendirmeler kanıt ile belgelendirilmelidir.
- Şirket, bazı kritik öneme sahip bildirimleri ve iddiaları çözüme kavuşturmak, kanıtlamak için dış kaynaklı bağımsız inceleme ve soruşturma konusunda uzman kişi ve şirketlerden destek alabilir. Ayrıca bilirkişi desteklerine de başvurabilir.

### 5.6. Strateji, Kontrol İyileştirme ve Geliştirme

- Etik hatta paydaşlar tarafından yapılan bildirimler, ihbar ve iddialara ilişkin incelemeler değerlendirildiğinde, şirket iç kontrol sisteminde iyileştirme, geliştirme ihtiyacı ortaya çıkabilir. Bu durumda aksiyon planlaması bildirim koordinasyonunu sağlayan taraflarca gerçekleştirilir.
- Şirket içerisinde gerekli hallerde aksiyon için proje ekipleri oluşturulabilir.
- İç kontrol sisteminde revizyon gereken durumlar ile ilgili olarak dış kaynak uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabilir.

## 6) TANIMLAR ve ETİK İŞ YAPMA ANLAYIŞI

### 6.1. Etik Kod

- Etik Kodu bir kurumun temel değerlerinden hareketle nasıl davranılacağını ve karar verileceğini gösteren davranış kuralları ve standartları içeren bir rehberdir.
- Etik Kodu, kurumun çalışanları ile diğer paydaşları arasında belirlenmiş standart ve kuralların karşılıkları olarak paylaşılan belgelerdir.
- Etik dışı davranışların açıkça belirtildiği Etik Kodu ihlallerine ilişkin bildirimler etik hat üzerinden yapılır.

### 6.2. Etik ve Disiplin Kurulu

- Etik ve Disiplin Kurulu, kuralların uygulanması ve disiplin açısından en etkin ve önder makamdır.
- Etik ve Disiplin Kurulu ayrıca çalışanların ve diğer paydaşların etik konularda tereddüt ettiği hususlarda bilgi ve danışmanlık ve çalışanlara (hatta diğer paydaşlara) düzenli etik eğitimleri verilmesini sağlar.
- Etik ve Disiplin Kurulu, kendisine yapılan bildirimler için olduğu gibi görev alanıyla ilgili bir etik ihlali şüphesine yönelik olarak resen de inceleme başlatabilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu, etik ihlali bildiren veya soruşturmada bilgi sağlayan kişilere müdahale edilmemesi ve onlara misilleme yapılmaması için gerekli tedbirleri alır.
- Etik ve Disiplin Kurulu'nda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Etik ve Disiplin Kurulu tarafından incelenen tüm belge ve yazışmalar 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma

Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca arşivlenir.

- Etik ve Disiplin Kurulu incelemelerine konu hakkında bilgi almak için kurul dışından kişiler de davet edilebilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu incelemesini en geç 1 ay içerisinde tamamlar ve nihai raporunu yönetim kuruluna sunar. Bu süre, bildirim kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi halinde Etik ve Disiplin Kurulu bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere 3 aya kadar uzatabilir.
- Etik ve Disiplin Kurulu etik ihlali ve soruşturma durumları hariç olmak üzere yılda en az bir kez toplantı yapar.
- Disiplin kurallarıyla uyumlu olarak iş kanunlarının izin verdiği şekilde uygun disiplin cezalarını vermekten ilgili şirket yönetimi ve İnsan Kaynakları sorumludur.

### 6.3. Etik Hat

- Çalışanın etik olmayan davranışından dolayı iç inceleme mekanizmasında kusur olduğu ispat edilen veya hukuken ispatlanmış kusurla bir dış paydaşın zarar gördüğü durumlarda, ilgili dış paydaşın uğradığı zararı tazmin etmeyi taahhüt eder.
- Etik hat; kaynakların etkin kullanımı, marka ve itibar gibi hayati şirket politikalarını ilgilendiren geniş bir yelpazeyi güvence altına alan kurumsal ve etik yönetimin önemli bir parçasıdır.
- Kurum ve işletmelerin bünyesindeki kayıpları ve suistimalleri en aza indiren, firmanın kurumsal kimliğini koruyan ve çalışanların hayatını kolaylaştıran bir mekanizmadır.
- Çalışanların, tedarikçilerin, taşeronların, bayilerin, hatta müşterilerin şirkete ilişkin etik dışı davranışları, suistimalleri ve her türlü uygunsuzlukları bildirecekleri bağımsız bir sistemdir. Böylece, firmaların itibar riskleri dahil her türlü kayıplardan korunmasını sağlar.
- Günümüzde şirketler, iş ortamını ve şirket itibarını olumsuz etkileyen mobbing, ayrımcılık vb. etik olmayan davranışlar ve/veya hırsızlık, zimmete geçirme, sahtecilik, rüşvet vb. suistimaller ile sıkça karşılaşmaktadır.
- Çalışanlar çoğunlukla bildikleri konuları yöneticilerine direkt olarak söyleyememekte veya endişe duymaktadırlar. Çalışanlara iş ortamında gördükleri ve duydukları problemleri işlerini kaybetme korkusu olmadan bildirebilecekleri firma dışından bağımsız bir mekanizma sağlamak, bu problemlerin daha erken tespit edilmesini ve kayıpların azaltılmasını sağlar.
- Etik hat; telefon, e-posta, çevrimiçi şikayet sistemi, canlı ihbar hattı ve posta kutusu kanalları aracılığı ile gelen şikayet ve ihbarların konsolide edilerek sistem dahilinde kayıt altında tutularak analiz edilip, bağımsız ve tarafsız bir şekilde çalışan, profesyonel bir kayıp önleme sisteminin bütünüdür.
- Etik bildirim hatları, çalışanların bilip söyleyemedikleri veya endişe duydukları konuların rapor edilmesinde en etkili yöntemdir. Etik hat bir iç kontrol sistemidir. Riskleri önleme, erken tespit etme ve caydırma unsurlarını bir arada barındıran tek sistemdir.
- Gelen tüm ihbarlar belli bir formatta tasnif edilerek, periyodik olarak firmanın belirlediği yetkililere rapor halinde sunulur. Şirkete iletilen bildirimler sayesinde şirket tarafından inceleme sonrasında gelişime açık noktalara ait iyileştirmeler gerçekleştirilir.

## 6.4. Mobbing

İşyerinde çalışanlara yapılan, tekrarlanan, psikolojik baskı, yıldırma veya işten çıkarma gibi durumları amaçlayan; mesleki duruma, kişilik değerlerine veya kişilerin sağlıklarına zarar veren; içerisinde kötü niyet barındıran, kasıtlı olarak uygulanan olumsuz davranışlardır.

## 6.5. Etik Hatta Bildirime İlişkin Örnek Konular

### - İnsan Kaynaklarını İlgilendiren Konular

#### 1. Etik Dışı Davranış Konuları

- 1.1. Uyuşmazlık veya anlaşmazlık
- 1.2. Hakaret etme
- 1.3. Alay etme veya onur kırıcı davranma
- 1.4. Dedikodu yapma
- 1.5. Yalan söyleme
- 1.6. İftira atma
- 1.7. Ayrımcılık
- 1.8. Kayırmak (iltimas geçmek)
- 1.9. Çalışma ortamını bozan duygusal ilişki
- 1.10. Uygunsuz davranışa sessiz kalmak, görmezden gelmek
- 1.11. Üst-ast arasında para alışverişi
- 1.12. Siyasal vb. propaganda yapmak
- 1.13. Psikolojik taciz (mobbing)
- 1.14. Cinsel taciz
- 1.15. Tehdit veya şantaj
- 1.16. Fiziksel şiddet veya kavga
- 1.17. Alkol veya uyuşturucu kullanımı
- 1.18. Haksız yere işten çıkarma
- 1.19. Çalışma düzeni ile ilgili haksız uygulama
- 1.20. Diğer etik dışı davranış konusu

### - Denetim Birimlerini İlgilendiren Konular

#### 2. Suistimal ve Diğer Kritik Konular

- 2.1. Güveni kötüye kullanma (emniyeti suistimal)
- 2.2. Şirket kaynaklarının şahsi çıkarlar için kullanma
- 2.3. Şirket kaynaklarını zimmete geçirme
- 2.4. Şirket kaynaklarını israf etme
- 2.5. İç kaynaklı hırsızlık
- 2.6. Dış kaynaklı hırsızlık
- 2.7. Hile, sahtekarlık ve dolandırıcılık
- 2.8. Tedarikçi ile şahsi menfaat ilişkisi
- 2.9. İhaleye fesat karıştırma
- 2.10. Tedarikçi ile borç para alışverişi
- 2.11. Tedarikçiden lüks hediye vb. kabulü
- 2.12. Rüşvet

- 2.13. Şirket kurallarının ihlali
- 2.14. Bilgi sızdırma vb. bilgi güvenliği ihlali
- 2.15. Kişisel verilerin korunması kanununa ilişkin uygulama ihlali
- 2.16. Şirketi yasal açıdan zor duruma düşüren ihlal
- 2.17. İş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye sokan ihlal
- 2.18. Can ve mal güvenliğini tehlikeye sokan ihlal
- 2.19. Marka ve itibarı zedeleyen ihlal
- 2.20. Diğer kritik riskli konular

### - Müşteri Hizmetlerini İlgilendiren Konular

#### **3. Etik Dışı Davranışlara Ait Şikayet Konuları**

- 3.1. Laubali ya da kaba vb. kurumsal olmayan saygısız üslup
- 3.2. Müşteri ile ilgilenilmemesi
- 3.3. Mal veya hizmet hakkında yeterli bilgiye sahip olunmaması
- 3.4. Çalışanların müşteri yanında tartışması
- 3.5. Şikayet bildirimini hakkında bilgi alınmaması veya cevap verilmemesi
- 3.6. Hakaret etme
- 3.7. Alay edilmesi veya onur kırıcı davranılması
- 3.8. Yalan söyleme
- 3.9. İftira atma
- 3.10. Cinsel taciz
- 3.11. Tehdit veya şantaj
- 3.12. Fiziksel şiddet veya kavga
- 3.13. Diğer etik dışı davranış konusu



Etik değerlerimize veya yasalara aykırı olabileceğini düşündüğünüz bir durumla karşılaştığınızda **bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.**

**Gizlilik prensiplerine uyarak sizleri dinlemeye ve en doğru çözüm için destek olmaya hazırız.**



etikhat@ozgorkeyholding.com  
adresine yazılı bildirimde  
bulunabilirsiniz



304 no'lu dahili hattı  
arayabilirsiniz



7 gün 24 saat bildirim  
yapabilirsiniz



Etik hatta gelen bildirimler  
Etik Kurul tarafından  
bağımsız ve tarafsız bir  
şekilde ele alınır