



# Etik İlkeler

©KAZANCI HOLDİNG A.Ş.

2015

---

Rüzgarlıbahçe Mahallesi  
Selvi Çıkmazı No:10 Kavacık/Beykoz  
İstanbul / Türkiye

Tel.: + 90 216 681 00 00 Faks: + 90 216 681 57 76

http: [www.aksa.com.tr](http://www.aksa.com.tr) e-mail: [aksa@aksa.com.tr](mailto:aksa@aksa.com.tr)



**KAZANCI HOLDİNG**



# ETİK İLKELER

Dok. No:	HLD.YÖN.006
Yay. Tar:	29.05.2015
Rev. Tar:	
Rev. No:	0
Sayfa No:	2 / 12

## İÇİNDEKİLER

<b>1. AMAÇ</b>	<b>3</b>
<b>2. KAPSAM</b>	<b>3</b>
<b>3. SORUMLULUK</b>	<b>3</b>
<b>4. ETİK İLKELER</b>	<b>4</b>
4.1. GENEL KURALLAR	4
4.1.1. Dürüstlük	4
4.1.2. Hukuka Saygı	4
4.1.3. Gizlilik	5
4.1.4. Kişisel Menkul Kıymet Yatırımları	5
4.2. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI	6
4.2.1. Demirbaş ve Kırtasiye	6
4.2.2. İletişim Araçları	6
4.2.3. Şirket Araçları	6
4.2.4. Çalışma Mekanları	6
4.2.5. Temsil Masrafları	7
4.2.6. Şirket Adına Hediye Verme, Bağış Yapma	7
4.2.7. Zaman Yönetimi	7
4.3. İLİŞKİLER	8
4.3.1. Ticari İlişkide Bulunulan Kişi, Kurum ve Kuruluşlarla İlişkiler	8
4.3.2. Medyayla İlişkiler	8
4.3.3. Kamu Otoriteleriyle İlişkiler	8
4.3.4. Pay Sahipleri	8
4.4. ŞİRKETE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLER	9
4.4.1. Hediye Davet Yardım ve Bağış Kabulü	9
4.4.2. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmamak	9
4.4.3. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma	10
4.4.4. Sağlık, Güvenlik ve Çevrenin Korunması	10
4.4.5. Ayrımcılık	10
4.4.6. Kişisel Yardım ve Bağışlar	10
<b>5. ETİK İLKELERE UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ</b>	<b>11</b>
5.1. Etik Kurullar	11
5.1.1. Holding Etik Kurulu	11
5.1.2. Şirket Etik Kurulu	11
5.2. Etik Kurulu'nun Görevi	11
5.3. Etik Kurulu'nun Toplanma ve Karar Prensipleri	12
5.4. Etik Kurulu'nun Yetkileri	12
<b>6. YÜRÜRLÜK</b>	<b>12</b>
<b>7. KAMUYU BİLGİLENDİRME</b>	<b>12</b>



# ETİK İLKELER

Dok. No:	HLD.YÖN.006
Yay. Tar:	29.05.2015
Rev. Tar:	
Rev. No:	0
Sayfa No:	3 / 12

## 1. AMAÇ

Kazancı Holding A.Ş. pay sahiplerine mali değer katmak ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlanmış olduğu “Etik İlkeler”i bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kurallar olarak tanımlar. Bu kurallar ile Kazancı Holding yönetici ve çalışanlarının yüksek standartlarda davranış sergilemeleri, davranış ve tutumlarının kurumsal etkilerinin farkında olmaları, çalışanlarının ve pay sahiplerinin en doğru yöntemleri kullanmaları ve en yüksek nitelikteki tutumu sergilemelerini sağlamak hedeflenmektedir. Aşağıda belirtilen Kazancı Holding Etik İlkeleri’ne, Yönetim Kurulu, yöneticiler ve çalışanların tamamının uyması beklenir.

## 2. KAPSAM

Etik İlkeler, tüm Kazancı Holding, Holding’e bağlı Gruplar, mevcut/kurulacak iştirakler ve bünyesindeki şirketlerde çalışanlarına yöneliktir. Kazancı Holding bünyesindeki her çalışanın bu ilkelere uyması önem taşır ve zorunludur. Bu ilkelerin uygulanması, Kazancı Holding’in ulaşmak istediği kusursuzluğun teminatıdır. İlkeler geniş ve genel içerikli olup, asgari standardı sağlar.

## 3. SORUMLULUK

Şirketimizde etik ilkelere uygun bir ortam oluşturmak yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Bunun için Yönetim Kurulu üyelerimiz ve yöneticilerimiz öncelikle Etik ilkelerin önemini kabul edip, bu ilkelere uyarlar. Davranış ve düşünceleri ile diğer çalışanlara örnek olur, bu ilkelerin öncelikle sorumlu oldukları birimlerde yerleştirilmesini ve yaşatılmasını benimserler. Şirket kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları normların, değerlerin ve ilkelerin benimsetilmesi için çalışırlar. Çalışanlar için hem Şirketin işleyişi hem de etik sorunlarla ilgili konularda açık iletişim kurabilecekleri bir ortam sağlarlar. Davranış ve kararlarında, her zaman kendi kişisel ilişkileri veya mali ve ticari çıkarlarıyla Şirket’e karşı olan sorumlulukları arasındaki mevcut veya ilerde meydana çıkabilecek menfaat çatışmaları da dâhil olmak üzere, dürüst ve tutarlı bir tavır sergilerler. Etik İlkelerde bilinen ya da şüphelenilen bir ihlalin olması durumunda bu durumu vakit geçirmeksizin Etik Kurulu’na bildirirler.

İş bu belge kapsamındaki ilkelerin uygulanmasından tüm Kazancı Holding çalışanları; uygulamaya refakat etmekten, uygunsuzlukları tespit etmekten ve düzeltici tedbirleri almaktan ise her seviyedeki yöneticiler sorumludur.

	<h1>ETİK İLKELER</h1>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 4 / 12

Ayrıca, Kazancı Holding Etik İlkelerinin uygulanmasını desteklemek üzere Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Yöneticileri/Çalışanları görevlidir. Bu görevlerin bireysel vakalarda destek sağlama yetkisi ve yeterliği bulunmaktadır.

Belirli bir durumda ilkeleri nasıl uygulayacağı konusunda şüpheye düşülmesi durumunda sorun bir üst yöneticiye iletilir.

İlkeler ile ilgili, belirli bir vakayla sınırlı olmayan ve bugünkü ya da gelecekteki başka durumlar için de geçerli olabilecek soru veya yorumları bulunan her Kazancı Holding çalışanı, Kazancı Holding genelinde bir iç iletişime girmek zorundadır.

#### 4. ETİK İLKELER

Etik ilkeler hem şirketimizin başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Şirketimiz, çalışanlarının uymakla yükümlü oldukları etik ilkeler,

- Genel kurallar
- Şirket Kaynaklarının Kullanımı,
- İlişkiler
- Şirkete karşı yükümlülükler

olarak dört ana başlık altında sınıflandırılmış ve müteakip maddelerde sunulmuştur.

#### 4.1. GENEL KURALLAR

##### 4.1.1. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

##### 4.1.2. Hukuka Saygı

Faaliyetlerimizle ilgili tüm hukuk kurallarına uygun davranırız. Çalışanlarımızın şirket ya da kişisel çıkarlarına hizmet edeceğini düşünerek hukuka aykırı işler yapmalarına izin verilmez.

Mali ve ticari kayıtlarda doğruluk ve yasalara uygunluk esastır.

Yapılan iş konusunda hukuki alanda bir şüphe oluşmuşsa konu Etik Kurulu'na, şirket Genel Müdürü'ne ve Hukuk Direktörü 'ne danışılır.



## ETİK İLKELER

Dok. No:	HLD.YÖN.006
Yay. Tar:	29.05.2015
Rev. Tar:	
Rev. No:	0
Sayfa No:	5 / 12

### 4.1.3. Gizlilik

Gizli bilgi, şirkete ait olan ve üçüncü kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek veya diğerleri için fayda sağlayabilecek, finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları, üçüncü taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve benzeri bilgiler olarak tanımlanabilir.

Çalışanlarımızın yukarıda bahsi geçen gizli bilgileri koruması ve sadece şirket faaliyetleri için kullanması beklenir.

Çalışanlar, Kazancı Holding ve tüm paydaşlarına ait bilgilerin korunmasına özen gösterir. Çalışanlarımız, bu bilgileri sadece belirlenmiş olan yetkiler dahilinde ilgili kişiler ile paylaşırlar. Gizli bilgileri içeriden paylaşmak suretiyle borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat sağlayacak şekilde kendi amaçları doğrultusunda kullanamazlar. Şirketten ayrılırken sahip olunan gizli bilgileri üçüncü kişiler ile paylaşmazlar.

Çalışma dönemi boyunca teslim aldıkları şirkete ait olan her türlü gizli belge veya elektronik kopya dokümanı teslim etmek zorundadırlar.

Bütün resmi açıklamalar, Kazancı Holding'in belirlediği birimler aracılığı ile yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

### 4.1.4. Kişisel Menkul Kıymet Yatırımları

Çalışanlarımız kişisel yatırımlarını yönlendirirken, şirketteki görev ve sorumlulukları ile olası herhangi bir çıkar çatışması yaratacak firmaların hisse senetleri veya diğer yatırım araçları ile kişisel yatırım yapamazlar.

Kamuya açıklanmamış bilgileri bilebilecek durumda olanların bu bilgileri kullanarak kendilerine ve/veya üçüncü kişilere menfaat sağlaması (insider trading) yasaktır.

İçeriden bilgi ticareti (insider trading) yapabilecek kişiler halka açık şirketin yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri (müdür ve üstü görevdeki kişiler) denetçileri, bunların dışında meslekleri ve görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlara temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki kişilerdir.

Bu kişiler Kazancı Holding şirketlerine ait hisse senetleri ancak kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak ve yatırım amacıyla (3 aydan fazla bir süre elinde bulundurmamak yatırım amaçlı sayılır) alıp satabilirler.



# ETİK İLKELER

Dok. No:	HLD.YÖN.006
Yay. Tar:	29.05.2015
Rev. Tar:	
Rev. No:	0
Sayfa No:	6 / 12

Bu kişiler dışındaki Kazancı Holding çalışanları kamuya açıklanmış bilgileri kullanarak Kazancı Holding şirketlerinin hisse senetlerini süre kısıtlaması olmaksızın serbestçe alıp satabilirler.

Yukarıda yer alan uygulamalar çalışanların eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocukların yaptığı işlemler çalışan tarafından yapılmış sayılır.

## 4.2. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

Şirketin parasal olan ve parasal olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterilir. Bu kaynaklar kişisel amaçlı; kullanım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz.

### 4.2.1. Demirbaş ve Kırtasiye

Kırtasiye, matbu ve şirkete ait her türlü demirbaş, sadece şirket işleri için kullanılır, şirket dışına çıkarılamaz. Şirket içinde kullanımında tasarruf ilkelerine özen gösterilir.

Görevden ayrılan çalışan, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü kıymetleri, evrakları ve demirbaşları bir tutanakla devreder.

### 4.2.2. İletişim Araçları

E-posta sadece iş gereği haberleşme aracı olarak kullanılır, iş dışındaki nedenlerle kullanılmamasına özen gösterilir.

Mümkün olduğunca, telefon yerine e-posta kullanılmasına dikkat edilir.

Faks, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret edilir.

### 4.2.3. Şirket Araçları

Kendisine şirket tarafından araç tahsis edilen çalışanlarımız araçların kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterir.

Trafik cezalarını, kendi bütçesinden karşılar ve kendi kişisel kusurları sebebiyle meydana gelen hasarlar için şirketten ödeme talebinde bulunmaz.

### 4.2.4. Çalışma Mekanları

Binalarda faaliyet kolu dışında mal ve hizmet alınıp satılamaz. Çalışma saatleri dışında gizlilik oluşturabilecek herhangi bir belge, evrak, vs. masa üstünde veya açıkta bırakılamaz. Şirketimizin ofis mekanlarının kullanımı ile ilgili aşağıdaki kurallara uyulur.

	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 7 / 12

- Afiş, el yazısı ile hazırlanmış notlar asılamaz.
- Politik veya siyasi kampanyalar yapılmaz, bu kampanyalar için fon toplanmaz.
- Yasalara ve şirket politikalarına aykırı yayınlar dağıtılmaz.
- Alkol, uyuşturucu, silah gibi zarar verici maddeler bulundurulamaz.
- Çalışanlarımızın kendi muhafaza sorumluluğunda bulunan gizli ve kritik bilgiler içeren her türlü evrak ve doküman, mesai saatleri içinde veya dışında masa ve dolap üstlerinde bırakılmaz.
- Mekanlar dağınık tutulmaz.
- Şans oyunları oynanmaz, dağıtılmaz, satılmaz.

#### 4.2.5. Temsil Masrafları

Temsil masrafları müşteriler ve iş toplantıları için kullanılır.

Temsil masrafları sadece ilgili olduğu alanlarda kullanılır ve harcama alanları arasında geçiş yapılamaz.

#### 4.2.6. Şirket Adına Hediye Verme, Bağış Yapma

Şirket yönetiminin belirlediği esaslar doğrultusunda Şirket adına kurum iş hedefleriyle uyumlu, yürürlükteki mevzuata uygun ve hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesi durumunda Kazancı Holding'i zor durumda bırakmayacak hediyeler verilebilir.

İş ilişkisinde bulunulan 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin muhteviyatı üst yönetim tarafından onaylanır; bunların dağıtımı için ayrıca izin almaya gerek yoktur.

#### 4.2.7. Zaman Yönetimi

Zaman şirketin önemli kaynaklarından biridir. Şirketimiz çalışanları zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendirmez. Toplantılara ayrılan zamanın etkinliğini sağlamak toplantıyı düzenleyen sorumluluğunda olup, tüm katılımcıların toplantıya hazırlanarak gelmesi esastır. Toplantı için ayrılmış zamanın başlangıç ve bitiş saatlerine tüm katılımcılar uyar.

	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 8 / 12

### 4.3. İLİŞKİLER

#### 4.3.1. Ticari İlişkide Bulunulan Kişi, Kurum ve Kuruluşlarla İlişkiler

Tüm çalışanlarımız, Şirketimiz ile ticari iş ilişkisinde bulunanlar ve müşterilerimizle olan ilişkilerinde doğru, tutarlı, güvenilir, yardımcı ve dakik olmaya dikkat ederler.

Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunanlar ile ürün/hizmet anlaşmaları, ilgili mevzuat, Şirket politika ve esasları çerçevesinde yürütülür. Bu sözleşmeler yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunanlar, prensip olarak Şirket düzenlemelerine göre belirlenir; iş ve işlemler belirlenen esaslara göre yürütülür.

Şirketle ticari iş ilişkisi içerisinde bulunanlar ile yapılacak sözleşmeler, protokoller hakkında Hukuk Bölümü'nün ve ilgili birimlerin görüşü alınır. Firma seçiminde, kimsenin etkisi altında kalınmadan, fayda/maliyet gibi objektif kriterler esas alınır.

#### 4.3.2. Medyayla İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans, vb yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetimin onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

#### 4.3.3. Kamu Otoriteleriyle İlişkiler

Kamu otoriteleri ile ilişkiler yasalar ve şirket politika/prosedürleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

#### 4.3.4. Pay Sahipleri

Kazancı Holding olarak, ana amacımız tüm paydaşlarımız için sürdürülebilir bir ekonomik değer yaratmaktır. Bu doğrultuda amacımız paydaşlarımızın tamamının menfaatlerini gözetmektir.

Ortaklık ve iş ilişkileri uzun vadeli yapılandırılır ve güven esasına dayandırılır.

Şirket içi faaliyetlerin düzenlenmesinde paydaşların menfaatleri ve hakları eşit ve adil olarak gözetilir.

Tüm paydaşlar için değer yaratılması hedeflenir.

Tüm şirket faaliyetlerinde finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket edilir. Ortaklara ve kamuoyuna yapılan açıklamalarda; mali tablolar, şirket stratejileri ve yatırımlar hakkında doğru, zamanında, tam ve anlaşılabilir bilgi verilir.



	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 9 / 12

#### 4.4. ŞİRKETE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLER

##### 4.4.1. Hediye Davet Yardım ve Bağış Kabulü

**Hediye kabulü:** Müşterilerden, taşeronlardan ve tedarikçilerden hediye istenemez, bu konuda imada dahi bulunulamaz. Şirketi ve hediye alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirim, vs. kabul edilemez. Değeri 50 TL'yi aşan ve alınacak kararları etkilemeyeceği öngörülen hediyeler bir üst yöneticiye haber verilmesi koşulu ile kabul edilebilir. Bu şekilde kabul edilebilecek hediyelerin toplamının karşılığı hiçbir şekilde 500 TL tutarını geçemez.

**Davet Kabulü:** Davete katılan çalışanın kararlarını etkilemeyen, Şirket politika ve çıkarlarına ters düşmeyen iş toplantılarına bir üst yöneticinin yazılı veya şifahi onayı alınmak sureti ile katılım gerçekleştirilebilir.

**Yardım ve Bağış Kabulü:** Şirketle herhangi bir şekilde iş ilişkisi olan hiçbir kişi ve kuruluştan yardım ve bağış kabul edilemez. Teklif edilen bağış ve yardımların bilgisi her durumda üst yönetici ile paylaşılır.

##### 4.4.2. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmamak

Çıkar Çatışması, Şirket çıkarlarıyla kişisel çıkar ve müşteriler veya tedarikçiler arası çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Kazancı Holding çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetlerden uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

Çalışanlarımız, Yöneticilerimiz ve Yönetim Kurulu üyelerimiz kendileri ya da yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü girişimden kaçınırlar. Şirket içindeki pozisyon, Şirket malı ve hizmet bilgisi, kişisel çıkarlar için kullanılmaz.

Müşterilerden/Tedarikçilerden özel menfaat sağlanamaz, müşteriler/tedarikçiler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapılamaz.

Müşteriler/Tedarikçiler arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda tüm taraflara eşit ve adil davranılır. Çalışanlarımız görevlerini tarafsız olarak yapar, bunun için gayret gösterir.

Çıkar çatışmalarını önlemek için çalışanlarımız aşağıdaki kurallara uyarlar:

- Müşterilerle/Tedarikçilerle borç-alacak ilişkisine girmemek, kefil olmamak ve onların kefaletlerini kabul etmemek.

	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 10 / 12

- Müşteriler/Tedarikçiler ile masrafı tamamen veya kısmen karşılanan davet, yurt içi-dışı seyahat, tatillere bir üst yöneticinin bilgisi ve izni olmadan çıkmamak.
- Müşterilerden/Tedarikçilerden kendileri için yükümlülük doğurabilecek içerik ve değerde teamül dışı hediye kabul etmemek ve yetkisini kullanarak müşterinin/tedarikçinin iş alanından maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar (örneğin özel indirimli alışveriş yapmak) sağlamamak.
- Eş, akraba ve arkadaşlarla iş ilişkisine girmemek (Şirket lehine bir menfaat söz konusu ise bir üst yöneticiden onay alınarak iş ilişkisi kurulabilir.)
- Şirket içinde veya iştiraklerde çalışanın eş veya yakın akrabalarının terfi veya ödüllendirilme kararlarında etkili olmamak.

#### 4.4.3. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma

Çalışan, kuruluş tarafından izin verilmeksizin resmi ve özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemez, ticaretle uğraşamaz.

#### 4.4.4. Sağlık, Güvenlik ve Çevrenin Korunması

Yöneticiler ve çalışanlar, Şirket faaliyetlerinin çalışanlar için en sağlıklı, en güvenilir ve çevreye etkilerinin en aza indirgenmiş şekliyle devamı için gerekli dikkat ve özeni gösterirler.

#### 4.4.5. Ayrımcılık

Yöneticiler ve çalışanlar önyargısız bir şekilde herkese adil ve eşit davranırlar, hiçbir şekilde taciz yapılmasına izin vermezler. Hiç kimse, yaş, dil, ırk, tabiyet, sağlık durumu, cinsiyet, medeni durum, din ve mezhep, siyasi düşünce, felsefi inanç gibi nedenlerle ayrımcı muameleye tabi tutulamaz. Şirket bu kurallara aykırı davranışlar hakkında iş sözleşmesi feshine kadar gidebilecek yaptırımlar uygulayabilir. Bu konudaki herhangi bir şikayetin iletilmesi engellenemeyeceği gibi, çalışanlar şikayetlerini 1. ve 2. üst yöneticilerini atlayarak İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirebilir.

#### 4.4.6. Kişisel Yardım ve Bağışlar

Şirket çalışanları, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi ve manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 11 / 12

## 5. ETİK İLKELERE UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

Etik İlkeleri veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olurlar. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanır.

### 5.1. Etik Kurullar

#### 5.1.1. Holding Etik Kurulu

Etik Kurulu; 1 adet Holding Yönetim Kurulu üyesi, konuyla ilgili işkolunun Başkanı / Genel Müdürü, İnsan Kaynakları Direktörü, Hukuk Direktörü ve Denetim Direktörü'nden oluşur. Kurul'un raportörlüğünü İnsan Kaynakları Bölümü yürütür. Kurul Başkanı olan Holding Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan vekilinin onayıyla Kurul'a yeni üye/ler eklenebilir/çıkarılabilir. Alınan kararlar, Yönetim Kurulu Başkan ya da başkan vekilinin onayı ile uygulanır.

Holding Ortak Birimlerinde Müdür altı pozisyonlardaki çalışanlarla ilgili konular için toplanacak Holding Etik Kurulu; hakkında karar alınacak çalışanın Birim Üst Yöneticisi, İnsan Kaynakları Direktörü, Hukuk Direktörü ve Denetim Direktörü'nden oluşur. Kurul Başkanı olan Holding Ortak Birim Üst Yöneticisi onayıyla Kurul'a yeni üye/ler eklenebilir.

#### 5.1.2. Şirket Etik Kurulu

İlgili Genel Müdür/Grup Başkanı'nın görevlendireceği Şirket Üst Yöneticisi (APC Genel Müdürü, Şirket Müdürü, Bölge Müdürü, Santral Müdürü, Fabrika Müdürü) başkanlığında, İnsan Kaynakları İş Ortağı, Denetim Direktörü'nün atayacağı bir Denetçi ve Avukat (Kadrolu Avukat olan bölgelerde kadrolu, diğer bölgelerde Sözleşmeli Avukat)'tan oluşur. Şirket Üst Yöneticisinin onayıyla Kurul'a yeni üye/ler eklenebilir. Eklenecek yeni üye/ler; tercihen konuyla ve/veya departmanla ilgili kişilerden seçilir.

Şirket Etik Kurulu; Müdür altı pozisyonlardaki çalışanlarla ilgili konular için toplanır.

Kurul'un raportörlüğünü Şirket Üst Yöneticisinin görevlendireceği kişi yürütür.

### 5.2. Etik Kurulu'nun Görevi

Etik Kurul, Kazancı Holding Etik İlkelerin ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

	<b>ETİK İLKELER</b>	Dok. No: HLD.YÖN.006
		Yay. Tar: 29.05.2015
		Rev. Tar:
		Rev. No: 0
		Sayfa No: 12 / 12

### 5.3. Etik Kurulu'nun Toplanma ve Karar Prensipleri

Grubun / Şirketin herhangi bir ünitesinde Etik İlkelerin ihlal edildiği bir durumun meydana geldiği / öğrenildiği anda durum, bağlı bulunulan bir üst yönetici kanalıyla İnsan Kaynakları Bölümü'ne yazılı olarak veya e-posta ile bildirilmek zorundadır.

İnsan Kaynakları Bölümü kendisine bildirilen ihlal olayı hakkında bildirim tarihinden itibaren 6 işgünü içinde Etik Kurulunu yazılı olarak toplantıya davet eder.

Kurul, disiplin cezasını gerektiren bir olay karşısında en geç 6 işgünü içinde toplanır ve gerekiyorsa soruşturmayı başlatır. Soruşturma tamamlandığında Etik Kurulu karar alınması için tekrar toplantıya davet edilir. Kurul tarafından karar alınır, uygulanır ve karar defterine işlenir. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde kurul başkanının oyu 2 oy yerine geçer.

Karar alındıktan sonra 6 işgünü içerisinde karar personele tebliğ edilir ve varsa gerekli işlemler gerçekleştirilir. Etik Kurulu konuyu netleştirip karar alınıncaya kadar işverenin, durumdan haberdar olmadığı ve personelin soruşturma konusu ile ilgili masum olduğu kabul edilir.

### 5.4. Etik Kurulu'nun Yetkileri

Etik Kurulu, soruşturmaya konu dosya ve belgeleri sağlıklı bir şekilde değerlendirip sonuçlandırmak amacıyla;

- İlgililerin sicil dosyasını incelemeye,
- İlgili mercilerden bilgi istemeye / almaya,
- Doğrudan doğruya tanık ve bilirkişi dinlemeye,
- Hakkında soruşturma yapılan personelin savunmasını almaya,
- Diğer inceleme ve araştırmaları yapmaya yetkilidir.

Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

## 6. YÜRÜRLÜK

Etik İlkeler, 29.05.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Burada bahsi geçmeyen tüm hususlarda, Şirket Üst Yönetimi'nin görüşü doğrultusunda hareket edilir.

## 7. KAMUYU BİLGİLENDİRME

Kazancı Holding Etik İlkeleri'nin kamuya ve tüm çalışanlara açıklanması zorunludur. İlkelerde herhangi bir değişikliğe gidilmesi durumunda da aynı yükümlülükler geçerlidir.