

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika, Ata Turizm İşletmecilik Taşımacılık Madencilik Kuyumculuk Sanayi ve Dış Ticaret A.Ş. (“Şirket”) tarafından yapılabilecek bağış ve yardımlara ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Politika; Şirket’in tabi olduğu Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri, ilgili ikincil mevzuat ve Şirket Esas Sözleşmesi ile uyumlu şekilde uygulanır.

2. TEMEL İLKELER

Şirket; sosyal sorumluluk anlayışı, sürdürülebilir değer yaratma yaklaşımı ve kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde, kamu yararını gözeten kurum, vakıf, dernek ve benzeri kuruluşlara bağış ve yardım yapabilir.

Ancak bağış ve yardımların;

- Sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi,
- Şirket faaliyet konusu, itibarı, etik değerleri ve pay sahiplerinin menfaatleri ile uyumlu olması,
- Gerekli özel durum açıklamalarının mevzuata uygun şekilde yapılması,
- Dönem içinde yapılan bağış ve yardımların Genel Kurul’da pay sahiplerinin bilgisine sunulması esas alınır.

3. YETKİ VE SINIRLAR

Yapılacak bağış ve yardımların üst sınırı Genel Kurul tarafından belirlenir. Belirlenen üst sınırı aşan herhangi bir bağış veya yardım yapılamaz. Sermaye Piyasası Kurulu’nun bağış tutarına ilişkin üst sınır belirlemesi halinde, Şirket bu sınıra aynen uyar.

Ayrıca, bir hesap döneminde yapılacak bağış ve yardım tutarı, bağışın yapıldığı yıllık hesap dönemindeki Şirket özkaynak tutarının binde dördünü aşamaz. Yönetim Kurulu, bağış ve yardım süreçlerinin bu sınırlar içinde yürütülmesinden sorumludur.

4. UYGULAMA ESASLARI

Bağış ve yardımlar nakdi veya ayni olarak yapılabilir. Her bir bağış ve yardım kararı alınırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Bağış veya yardımın yasal dayanağı ve mevzuata uygunluğu,
- Yararlanıcının faaliyet alanı ve kamu yararına katkısı,

- Tutarın Şirket finansal yapısı ve bütçesi üzerindeki etkisi,
- İşlemin şeffaf, izlenebilir ve belgelendirilebilir olması.

Şirket tarafından yapılan tüm bağış ve yardımlar muhasebe kayıtlarına doğru, eksiksiz ve zamanında işlenir; iç kontrol ve raporlama süreçleri kapsamında takip edilir.

5. KAMUYA AÇIKLAMA VE GENEL KURUL BİLGİLENDİRMESİ

Bağış ve yardım politikası Genel Kurul'un onayına sunulur. Genel Kurul tarafından onaylanan politika doğrultusunda dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı, yararlanıcıları ve politika değişiklikleri hakkında Genel Kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile pay sahiplerine bilgi verilir

6. YÜRÜRLÜK

Bu Politika, 19.06.2026 tarih ve 2026/29 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiş olup, Genel Kurul onayına sunulmak üzere yürürlüğe alınmıştır.

Mevzuatta meydana gelebilecek değişiklikler, Sermaye Piyasası Kurulu kararları ve Şirket ihtiyaçları doğrultusunda gözden geçirilir ve gerekli hallerde güncellenir.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Şirket Bilgilendirme Politikası, **ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DIŞ TİC. A.Ş.’nin** (“ATA”, “Şirket”) tarafından; Türk Ticaret Kanunu (“TTK”), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu (“SPKn.”), Sermaye Piyasası Kurulu (“SPK”) düzenlemeleri, Borsa İstanbul A.Ş. (“BİST”) düzenlemeleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Bu Politika’nın amacı; Şirket’in geçmiş performansı, finansal sonuçları, faaliyetleri, stratejileri, riskleri, büyüme alanları ve geleceğe yönelik değerlendirmeleri hakkında sermaye piyasası mevzuatına uygun, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetli ve kolay erişilebilir bilgi sunmaktır.

Şirket, ticari sır niteliğindeki bilgiler ile rekabet gücünü zedeleyebilecek unsurlar saklı kalmak kaydıyla, kamunun aydınlatılmasında şeffaflık, eşitlik, doğruluk, zamanlılık ve tutarlılık ilkelerini esas alır.

Politika; pay sahipleri, yatırımcılar, potansiyel yatırımcılar, analistler, kredi verenler, çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, resmi otoriteler ve diğer tüm menfaat sahipleri ile Şirket’in yazılı, sözlü ve dijital iletişim esaslarını belirler.

Bilgilendirme Politikası’nın uygulanması, gözetimi, dönemsel olarak gözden geçirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi Yönetim Kurulu’nun sorumluluğundadır. Yönetim Kurulu, bu yetkisini ilgili komite ve birimlere devredebilir. Politika metni ve sonraki değişiklikler KAP’ta ve Şirket’in kurumsal internet sitesinde yayımlanır; yapılacak ilk genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

2. TANIMLAR

Bu Politika’da geçen temel kavramlar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- Şirket: Ata Turizm İşletmecilik Taşımacılık Madencilik Kuyumculuk Sanayi ve Dış Ticaret A.Ş.’yi,
- BİST/Borsa: Borsa İstanbul A.Ş.’yi,
- SPK/Kurul: Sermaye Piyasası Kurulu’nu,
- SPKn./Kanun: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu’nu,
- KAP: Kamuyu Aydınlatma Platformu’nu,
- MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.’yi,
- İçsel Bilgi: Sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek, henüz kamuya açıklanmamış bilgi, olay ve gelişmeleri,
- Sürekli Bilgi: İçsel bilgi tanımı dışında kalan ve mevzuat uyarınca kamuya açıklanması gereken tüm bilgi, olay ve gelişmeleri,
- Özel Durum Açıklaması: Sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek içsel ya da sürekli bilgilere ilişkin açıklamaları ifade eder.

3. BİLGİLENDİRMEDE KULLANILAN ARAÇLAR

Şirket, kamuyu aydınlatma amacıyla aşağıdaki araç ve yöntemleri kullanır:

- KAP’ta yayımlanan özel durum açıklamaları, finansal tablolar, dipnotlar, faaliyet raporları, sorumluluk beyanları, genel bilgi formu ve diğer duyurular,
- Şirket’in kurumsal internet sitesi ve yatırımcı ilişkileri bölümü,

- Yatırımcı sunumları, bilgi notları, bilgilendirme ve tanıtım dokümanları,
- Sermaye piyasası katılımcıları ile yüz yüze, çevrim içi veya telekonferans yoluyla yapılan bilgilendirme toplantıları,
- SPK düzenlemeleri uyarınca hazırlanması gereken izahname, sirküler, ihraç belgesi, duyuru metni ve benzeri dokümanlar,
- Yazılı ve görsel medya aracılığıyla yapılan açıklamalar ile uygun görülen veri dağıtım kanallarına yapılan bildirimler,
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve ilgili diğer mecralarda yayımlanan ilan ve duyurular.

4. FİNANSAL RAPORLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI

Şirket'in finansal raporları, SPK'nın finansal raporlamaya ilişkin düzenlemeleri ile Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe / Finansal Raporlama Standartları çerçevesinde hazırlanır.

Yıllık finansal tablolar bağımsız denetimden; ara dönem finansal tablolar ise ilgili mevzuatın gerektirdiği kapsamda bağımsız denetim veya sınırlı denetimden geçirilerek kamuya açıklanır. Finansal tablolar ve dipnotlar, kamuya açıklanmadan önce ilgili komite değerlendirmeleri alınarak Yönetim Kurulu onayına sunulur; sorumluluk beyanlarının imzalanmasını takiben KAP'ta yayımlanır.

KAP'ta açıklanan finansal tablolar, dipnotlar, varsa bağımsız denetim raporları ve yatırımcıların değerlendirmesini kolaylaştıracak sunum ve ek açıklamalar, kurumsal internet sitesinin yatırımcı ilişkileri bölümünde de erişime açılır.

5. FAALİYET RAPORUNUN KAMUYA AÇIKLANMASI

Faaliyet raporu, sermaye piyasası mevzuatına ve kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanır; gerekli komite görüşleri alındıktan sonra Yönetim Kurulu onayı ile kamuya açıklanır.

Yıllık faaliyet raporu ile ara dönem faaliyet raporları KAP'ta yayımlanır ve Şirket'in kurumsal internet sitesinde yatırımcıların bilgisine sunulur. Gerek görülmesi halinde Türkçe ve İngilizce versiyonlar hazırlanabilir.

6. ÖZEL DURUMLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI

Şirket'te özel durum açıklama yükümlülüğünün yerine getirilmesinin koordinasyonundan Yatırımcı İlişkileri Bölümü sorumludur.

Özel durum açıklamaları, Şirket içi yetki matrisi ve imza sirküleri çerçevesinde yetkili kişiler tarafından hazırlanır, gözden geçirilir ve KAP'a gönderilir. Şirket adına özel durum açıklaması yapmaya yetkili kişilere ilişkin bilgiler ve bu bilgilerdeki değişiklikler mevzuata uygun şekilde ilgili mercilere bildirilir.

Özel durum açıklamaları, mümkün olan en kısa sürede ve mevzuatın öngördüğü içerikte kamuya duyurulur; gerekli görülen açıklamalar kurumsal internet sitesinde de yayımlanır.

7. İÇSEL BİLGİNİN GİZLİLİĞİNİN KORUNMASI

İçsel bilgiye erişimi bulunan kişiler listesi, SPK ve MKK düzenlemeleri çerçevesinde oluşturulur ve güncel tutulur. Liste, ilgili kişilerin adı-soyadı, erişim nedeni, listenin oluşturulma / güncellenme tarihi ve idari sorumluluk durumunu içerecek şekilde yönetilir.

İçsel bilgiye erişimi olan kişiler, bu bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür. Henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgiler, yetkisiz hiçbir kişi ya da kurumla paylaşılmaz. Bu kişilerin, ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülükler ve içsel bilginin kötüye kullanımına ilişkin yaptırımlar konusunda bilgilendirilmesi sağlanır.

İçsel bilginin istem dışı olarak üçüncü kişilerce öğrenildiğinin veya gizliliğinin korunamayacağına anlaşıldığı halinde, mevzuat kapsamında gerekli özel durum açıklaması gecikmeksizin yapılır. Ticari hayatın olağan akışı içinde üçüncü kişilerle paylaşım yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, uygun gizlilik yükümlülükleri tesis edilir.

8. DİĞER BİLDİRİMLERİN KAMUYA AÇIKLANMASI

İzahname, sirküler, ihraç belgesi, genel kurul bilgilendirme dokümanı, duyuru metni ve benzeri diğer bildirimler; mevzuat, esas sözleşme ve Şirket içi yetkilendirme düzenine uygun olarak hazırlanır, onaylanır ve kamuya açıklanır.

9. KAMUYA AÇIKLAMA YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLER

Sermaye piyasası katılımcıları tarafından iletilen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, talebin niteliğine göre Yatırımcı İlişkileri Bölümü koordinasyonunda ve belirlenmiş yetki sınırları içinde yanıtlanır.

Yazılı ve görsel medyaya, veri dağıtım kanallarına veya kamuoyuna yapılacak açıklamalar; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen yöneticiler, Genel Müdür, finansal konularda yetkilendirilen üst düzey yöneticiler veya Yatırımcı İlişkileri Bölümü aracılığıyla yapılır.

Bunun dışında, özel olarak görevlendirilmedikçe Şirket çalışanları sermaye piyasası katılımcılarından, medya temsilcilerinden veya yatırımcılardan gelen talepleri doğrudan cevaplandıramaz; ilgili talepler Yatırımcı İlişkileri Bölümü'ne yönlendirilir.

10. SERMAYE PİYASASI KATILIMCILARI İLE İLETİŞİM

Şirket, yatırımcılar ve sermaye piyasası katılımcıları ile ilişkilerinde eşitlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk esasları çerçevesinde hareket eder; hisse fiyatına ilişkin beklenti, hedef, yönlendirme veya yatırım tavsiyesi niteliğinde açıklama yapmaz.

Kamuya açık olmayan görüşmelerde henüz açıklanmamış içsel bilgi paylaşılmaz. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan toplantı, görüşme ve sunumlarda kullanılacak içeriklerin, kamuya daha önce açıklanmış bilgilerle uyumlu olmasına özen gösterilir.

Sessiz dönem uygulaması kapsamında Şirket, finansal sonuçların açıklanmasından önceki belirli sürelerde, mevzuat ve zorunlu haller saklı kalmak kaydıyla, finansal sonuçlar ve performans hakkında kamuya açıklanmamış bilgi paylaşmaktan kaçınır. Sessiz dönem esasları Şirket tarafından ayrıca belirlenir ve ilgili ekiplerce uygulanır.

11. KURUMSAL İNTERNET SİTESİ

Kamunun aydınlatılmasında kurumsal internet sitesi aktif şekilde kullanılır. Ancak internet sitesinde yer alan açıklamalar, mevzuat uyarınca KAP üzerinden yapılması gereken bildirimlerin yerine geçmez.

Şirket tarafından KAP vasıtasıyla kamuya açıklanan finansal raporlar, faaliyet raporları, özel durum açıklamaları, genel kurul bilgileri, kurumsal yönetim belgeleri ve yatırımcı ilişkileri içerikleri, internet sitesinde yatırımcıların kolayca erişebileceği şekilde yapılandırılır.

Kurumsal internet sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve teknik güvenliğinin sağlanmasında ilgili birimler koordineli çalışır. Yatırımcı ilişkilerine ayrılmış alanın içerikleri, mevzuata uygunluk açısından ilgili sorumlu birimler tarafından gözden geçirilir. Şirket, internet sitesinin Türkçe ve ihtiyaç duyulması halinde İngilizce içeriklerle desteklenmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

12. GELECEĞE YÖNELİK DEĞERLENDİRMELERİN AÇIKLANMASI

Geleceğe yönelik değerlendirmeler; Şirket'in gelecekteki faaliyetleri, finansal durumu, operasyonel performansı, planları ve beklentileri hakkında fikir veren beyanları ifade eder.

Bu değerlendirmelerin kamuya açıklanması zorunlu olmayıp, açıklama yapılmasına karar verilmesi halinde söz konusu beyanlar mevzuata uygun şekilde, Yönetim Kurulu kararı veya Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş kişi onayı ile kamuya duyurulur.

Kamuya açıklanmış geleceğe yönelik değerlendirmelerde önemli bir değişiklik ortaya çıkması halinde, mevzuat çerçevesinde gerekli güncelleme yapılır. Açıklamalar özel durum açıklaması, faaliyet raporu, yatırımcı sunumu veya KAP'ta yayımlanmak kaydıyla diğer bilgilendirme araçları üzerinden yapılabilir.

13. HABER, SÖYLENTİ VE DOĞRULAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Şirket hakkında basın-yayın organlarında, dijital mecralarda veya veri dağıtım kanallarında yer alan haber ve söylentiler, ilgili birimler tarafından takip edilir ve gerektiğinde değerlendirilir.

Tasarruf sahiplerinin yatırım kararlarını veya sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek nitelikte, daha önce kamuya açıklanmamış ya da kamuya açıklanan bilgilerden farklı içerikte haber veya söylentilerin ortaya çıkması halinde, mevzuat kapsamında açıklama gerekip gerekmediği değerlendirilir.

Bu değerlendirmede haberin kaynağı, yaygınlığı, içeriği, doğruluğu ve Şirket paylarının fiyatı üzerindeki muhtemel etkisi birlikte dikkate alınır. İçsel bilgi niteliğindeki yanlış veya yanıltıcı haberler hakkında gerekli görülmesi halinde özel durum açıklaması yapılır. Kamuya açıklanması ertelenen bir bilgiye ilişkin sızıntı olması halinde ise mevzuatın gerektirdiği şekilde kamuyu aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

14. ORTAKLIK HAKLARININ KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR VE YÜRÜRLÜK

Genel kurul, sermaye artırımı, temettü ödemeleri, birleşme, bölünme ve pay sahipliği haklarının kullanımına ilişkin diğer hususlarda hazırlanan izahname, ihraç belgesi, davet, duyuru ve bilgilendirme metinleri; mevzuatta öngörülen süre ve usullerde KAP'ta ve gerekli diğer mecralarda ilan edilir. Bu dokümanlara ayrıca kurumsal internet sitesi üzerinden erişim kolaylığı sağlanır.

Genel kurul toplantılarına ilişkin gündem, bilgilendirme dokümanı, vekâletname örneği, toplantıya katılım yöntemleri, toplantı tutanağı ve hazır bulunanlar listesi gibi belgeler, mevzuata uygun şekilde pay sahiplerinin erişimine sunulur.

Bu Politika'da yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir. Politika, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve gerekli görüldükçe gözden geçirilir.

15. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, bu politikada yapılacak değişiklikler Genel Kurulu onayına tabidir.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Şirket Etik Kuralları ve Çalışma İlkeleri, Ata Turizm A.Ş. ("Şirket") ile Şirket adına hareket eden tüm üçüncü tarafların ve çalışanların uyması gereken kuralları, çalışan haklarını ve ayrıca şirket etik değerlemesi ile temel prensiplerini tanımlamaktadır.

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür. Şirket'in temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

2. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Şirket yönetiminin rol modelliğinde edinilen saygınlık, güvenilirlik ve başarıların sürdürülmesi için çalışanların dürüstlük ve bütünlüğü gereklidir. Etik olmayan ya da çalışma ilkelerine uygun olmayan davranışlar asla kabul edilemez ya da bu tür davranışlara asla göz yumulmaz. Şirket'in saygınlığını ve başarısını korumak her çalışanın görevidir. Her çalışan, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde, iç ve dış müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, mesleki anlamda en yüksek seviyede çalışmalıdır. Ayrıca, çalışanlar verimli çalışarak; kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve şirketin hedeflerine ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkılar sağlamalıdır.

Özellikle her çalışan;

- a) Görevlerini yerine getirirken, temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde ve kurum stratejileri doğrultusunda hareket etmeli,
- b) Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hareket etmeli; kişiler arası eşit ilişkiler kurmalı, sürdürmeli; diğer çalışanlar ile ortak amaçlar yönünde iş birliği sağlamalı ve şirkete ait varlık ve kaynakları etkin, verimli ve saygılı biçimde kullanmalı,
- c) Kurum genelinde duyurulmuş olan "Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri"ne uygun davranış ve iş ahlaki sergilemeli, kurumun tüm ilkelerini okumalı, anlamalı ve bu ilkelere uyum göstermeli,
- d) Verilen görevleri yerine getirirken, ilgili düzenleyiciler ve Şirket'in üyesi bulunduğu / tabi olduğu profesyonel kurum ve kuruluşlarca çıkarılmış tüm yasa, ilke ve yürürlükteki tüzük ve yönetmeliklere uymalı,
- e) Dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde bütün işlemlerde ve diğer finansal kurumlarla olan ilişkilerde haksız rekabetten kaçınmalı,
- f) Tüm paydaşlara açık, eksiksiz ve doğru olmanın kimliğimizin ve güvenilirliğimizin bir parçası olduğunu unutmamalı ve her zaman Şirket'in saygınlığını artırır şekilde hareket etmelidir. Her çalışan görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve kurumu zarara sokacak her türlü eylem

ve işlemiden kaçınmak zorundadır. Kurumun saygınlığının garantisi olarak görülen “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri”ni ihlal eden ya da sınırlarını aşan davranışların etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına neden olabileceğini unutmamalıdır.

- g) Kurum, yöneticilerden ve tüm çalışanlardan işlerini yürütürken “Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz”e uygun yargılarda bulunmalarını beklemektedir. Yöneticilerin ve tüm çalışanların bu kurallara sıklıkla başvurmaları, “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” kılavuzunda yazanlara ve yazılma amaçlarına uygun yolda ilerlediklerini sıklıkla teyit etmeleri, görevlerini kurum hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir. Kurum olarak, bu kılavuzda ifade edilen kuralların her soru ve her durum için tam anlamıyla yanıt sağlamamaktadır. Bu gibi durumlarda veya “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” ile ilgili her tür sorunuz veya düşünceniz ile ilgili Etik Kurul Temsilcisi ve İnsan Kaynakları Yönetimi ile görüşebilirsiniz. “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri” ile ilgili sorularınız ile “Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri”ni ihlal edenleri ya da saygınlığımızı azaltacak şüpheli durumları bildirmek için oluşturulan iletişim kanalı aşağıda belirtilmiştir:

E-posta: etik@ataturizm.com.tr

Telefon: +90 (0212) 219 19 37

Posta:19 Mayıs Mah. Büyükdere Cad. No:20, Beytem Plaza, Kat:2/2, Şişli, İstanbul, Türkiye

adresine, “Etik Kurul Başkanlığı’na” ibaresi eklenerek gönderilebilir.

3. GİZLİLİK

3.1. Kurum İçinde Gizliliğin Sağlanması

Çalışanlarımız;

- a) Her çalışan bilgi güvenliği konusunda Şirket’in Bilgi Güvenliği Prosedürü ’nde ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.
- b) Kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs veya kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç, müşterilerin, tedarikçilerin, bir çalışanın şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz / iş amacı dışında kullanılması kesinlikle yasaktır.
- c) İşleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülatif amaçlı doğrudan veya üçüncü bir kişi üzerinden kullanamazlar.
- d) Görevleri nedeniyle geliştirmiş oldukları proje, teknik altyapı, yönetmelik, vb. çalışmaların Şirket mülkiyetinde olduğunu bilir; bu ve benzeri çalışmaları hiçbir şekilde ilgili Şirket’in en üst düzey yöneticisinin yazılı onayını almadan kurum dışına çıkaramazlar.
- e) Sadece kendilerince bilinmesi gereken özlük haklarını kurum içi-dışı diğer kişilerle paylaşmazlar.

- f) Şirket'in genel politikaları ile ilgili şirket itibarını zedeleyecek eleştirilerden kaçınırlar.
- g) Görevleri dışında, görevleri ile ilgili konuları tartışamaz, herhangi bir spekülasyona ve olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek duruma sebebiyet vermezler.
- h) Çalışanın şirketindeki görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da müşterilere ait kişisel ve finansal bilgileri koruma sorumluluğu devam eder. Gizli bilginin kurum dışına çıkarılması, 3 şahısla paylaşılması veya bu tür bilgileri kurum dışı şahsi işlerde kullanılması yasaktır.

3.2. Müşterilere Ait Kişisel Bilgilerin Korunması

Çalışanlarımızın kurum ve müşterileri arasındaki ilişki ve bilgi gizliliğini sağlayan profesyonel davranış standartlarına uyması, Şirket'in güvenilirliği ve itibarı açısından çok önemlidir. Müşteriler ya da işlemlerle ilgili gizli bilgiyi, normal iş faaliyetleri dışında ve üçüncü kişilerin duyabileceği umumi alanlarda tartışmak ya da bu konularda konuşmak, bu gizliliğin ihlal edilmesine sebep olabilir. Çalışanlarımızın iş gereği erişilen kişisel bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve bu kanunu destekleyen mevzuat, şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak kullanılmalıdır.

Görev ya da kurum içi yetkilerinden doğan bilgilerin kullanımı, Şirket'in meşru ve uygun iş hedefleri için kesinlikle gerekli olan durumlarla sınırlıdır. Serbest tüketicilere ait tüketim, adres, kimlik bilgilerinin diğer perakende / toptan satış şirketlerinin faydasına olacak şekilde asla paylaşılmamalıdır. Ayrıca, günlük işlerimizin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler (stratejik planlarımız ve hizmetlerimiz gibi) ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır. Bu konuda yapılacak en ufak ima bile yanlış anlaşılmalara sebep olabilir. Şirket'in görevinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda da bilginin gizliliğini koruma yükümlülüğü devam eder.

3.3. Şirket Mülkiyetine Ait Bilgiler

Şirket müşterileri ve diğer üçüncü kişilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Şirket mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz. Çalışanlarımız, bu bilgileri herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamaz. Hiçbir koşulda, hizmet esnasında ya da sonrasında bu bilginin hiçbir rakip ya da herhangi bir üçüncü kişi tarafından bilinmesine izin verilemez ve açık edilemez. Şirket çalışanlarına görevi gereği tahsis ettiği donanım ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilmez. Ayrıca, şirketin çalışanların kullanıcı hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır.

3.4. Bilgiyi Saklama

Bilginin güvenli idare edilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması ya da atılması ile ilgili tüm politikalardan haberdar olmak çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız aşağıda belirtilen hususlar dışında kurumun yayınladığı / yayınlayacağı “Bilgi Güvenliği Politikası”ndaki hükümler uyarınca davranmakla yükümlüdür. Bir Şirket çalışanı olarak şu temel politikalara uymamız beklenmektedir: Gizli Bilgiye Erişimi Kısıtlamak

- a) Tüm bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Şirket dışındaki kişilerle bilgiyi paylaşma ihtiyacı doğması durumunda bu konu detaylı olarak sorgulanmalı ve gerekirse Bilgi Güvenliği Yönetimi ve ilgili Etik Kurul Temsilcisi ile durum görüşülmelidir.
- b) Yetkili kişilerle bilgiyi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır.
- c) Gizli bilgi sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği yerlerde saklanmalıdır. Aktif kullanımda değilken gizli bilgi içeren dokümanlar çekmece ya da dolapta güvenli şekilde saklanmalı, faks makineleri, yazıcılar ve güvenli olmayan diğer yerlerde bırakılmamalıdır.
- d) Bu tarz bilgiler, kurum içinde dağıtılırken üstünde “Kişiyi Özel” yazan zarflar kullanılmalıdır. Bilgisayar Donanımındaki Bilgiyi Koruma
- e) Dizüstü bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açıktır. Bu tür taşınabilir cihazlar (bilgisayar, tablet, telsiz, mobil telefon, vb.) güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Çalışan üzerine zimmetli cihazın kaybolması veya çalınması durumunda en kısa zamanda Bilgi Güvenliği Yönetimi ve İnsan Kaynakları Yönetimi’ne haber verilmelidir.
- f) Çalışanlarımız bilgisayarları başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.
- g) Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiye özeldir ve kimseyle paylaşılmamalıdır. Kullanıcı kimliği ya da şifrenin herhangi yetki dışı kullanım dahil tüm kullanımından ve meydana gelebilecek suistimal olaylarının yaratabileceği kurum zararlarından çalışanımız sorumlu tutulabilecektir. Kullanıcı kimliğinin ya da şifrenin tehlikede olduğundan şüphelenilen durumlarda şifreler değiştirilmeli ve Bilgi Güvenliği Yönetimi ile temasa geçilmelidir. viii. Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez. Şirket’in tahsis ettiği bilgisayarı, çalışanın şahsına kurum dışından gönderilen ve şirket bilgisini açığa vuracak bilgisayar virüslerinden korumak çalışanımızın kendi sorumluluğundadır.

4. ŞİRKET İÇİ VE DIŞI İLİŞKİLER

4.1. Devlet ve Kamu Kurumları ile İlişkiler

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.2.’de belirlenen esaslar uygulanır.

4.2. Müşteriler, Tedarikçiler ve Diğer Dış Kuruluşlarla İlişkiler

Çalışanlarımız şirketi temsilen müşteriler, hissedarlar, iştirakler ve diğer şirketler ile yürüttükleri ilişkilerinde bütünlük prensibi çerçevesinde davranırlar. Şirket olarak temel amacımız müşterilerin gereksinimlerini karşılamaktır. Müşterilerin memnuniyeti, kurumumuzun başarı veya başarısızlığını belirlemektedir ve bu nedenle; müşterilerimiz işimizin en önemli parçasıdır. Müşteri memnuniyeti sağlamak, gerçekleştirebileceğimiz en iyi reklam aracı olduğundan, Şirket'te müşteri ilişkileri yönetimi; profesyonellik, nezaket ve daha da önemlisi ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Müşteri ilişkilerinde dürüstlük, eşitlik ve kanunlara uyum konuları en yüksek seviyede tutulmalıdır. Çalışanlar şirkete ait hizmetler için müşterilere tam ve açık olarak bilgi vermelidirler. Çalışanların daha yüksek kar etmek amacıyla yanlış bilgi verme hakları yoktur. Müşterilerimiz açık bir şekilde, Şirket ile ilgili işlemlerindeki haklar ve yükümlülükler ve kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda ve riskler hususlarında bilgilendirilir. Dolayısıyla çalışanlarımızın hem Şirket ile ilgili hem de Şirket ve bağlı ortaklıklarının sağladığı hizmet ve ürünlerle ilgili donanımlı olma sorumluluğu vardır. Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan, müşteriye hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren, müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz. Çalışanlar, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde kurum menfaatlerinin yanı sıra; genel olarak, enerji sektöründe güvenin sürekli olması, sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınırlar. Çalışanlar aynı zamanda görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların hizmetlerine ilişkin olumlu veya olumsuz görüş belirtmezler ya da yorumda bulunmazlar. Şirket, sektörde dominant pozisyonun kötüye kullanılması, kartel yaratarak fiyat belirleme, fiyat ayrımcılığı ve fiyat sabitleme, piyasaya giriş engeli, piyasa şeffaflığına aykırılık ve sanayi casusluğu gibi haksız rekabet yaratan uygulamalardan kaçınır. Tedarikçiler ile ilişkiler de yukarıda belirtilen kurallara dayandırılır. Danışmanlık hizmeti alınan kişi veya kuruluşlar ile ilişkilerde gizlilik koşulları bir sözleşme ile açık bir şekilde güvence altına alınmalıdır. Bununla birlikte, şirketteki görevi sonra eren personelin danışman olarak geçici bir süre çalışabilmesi, ilgili iş birimi yöneticisinin teklifi ile İnsan Kaynakları Direktörü'nün değerlendirmesi ve Genel Müdür'ün onayına tabidir. Herhangi bir Şirket çalışanı, onaylanmış prosedürlere uygun yetkilendirme olmaksızın, resmi ya da resmi olmayan şekilde Şirket adına gerçek ya da görünür taahhütte bulunamaz ve toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmaz. Tüm şirket çalışanları, özellikle hâkim durumun kötüye kullanılması başta olmak üzere rekabet hukukuna aykırılık yaratacak her türlü faaliyetten, uygulama ve eylemden kaçınmalıdır.

4.3. Medya İlişkileri

Çalışanlarımız, Şirket'in basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve kurumumuzun veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar. Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz. Şirket'in tamamı ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler şirketin belirlediği prosedürler dahilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Şirket'te yer alan Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne aktarılmalıdır. Üçüncü kişilere sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün öncelikli onayı alınmalıdır. Sadece yetkili kişiler, şirket ve şirket politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir. Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptıkları paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından Şirket'i temsilen paylaşımda bulunduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınılır. Bununla birlikte sosyal medya aracılığı ile kurumsal yapıyı temsil hususunda yayımlanan "Dijital ve Sosyal Medya Yönetim Prosedürü" esastır.

4.4. Çıkar Çatışmaları

Şirket, çalışanlarının kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan "Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz"le uyum içinde olan kurum dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez. Ancak, bu tür faaliyetlere katılan çalışanlarımız, şirket ve kendi çıkarları arasında çelişkili olası veya fiili durumlardan kaçınmalıdırlar. "Çıkar Çatışması" bir çalışanımızın kişisel çıkarı ile şirket çıkarının birbirini etkilediği / mani olduğu durumda ortaya çıkar. Örneğin, bir çalışanımızın kurum dışında ya da özel hayatında kendi çıkarına olan bir durumdaki sorumlulukları veya yükümlülükleri, kendisinin şirketteki görevi ile ilgili sorumluluklarını ve görevlerini nesnel / tarafsız ve etkin olarak yerine getirmesini zora sokabilir. Çıkar çatışmaları aynı zamanda bir çalışanımızın aile üyelerinden birinin, şirketteki pozisyonu sayesinde kişisel bir yarar sağlaması sonucunda da ortaya çıkabilir. Herhangi bir çıkar çatışması durumunu yaratabilecek her işlem veya ilişki bağlı olunan Etik Kurul Temsilcisi'ne raporlanmalıdır. Çalışanlarımız olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- a) Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınılır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- b) ii. Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- c) iii. Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.

- d) iv. Şirket'in varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanırlar.
- e) v. Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- f) vi. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- g) vii. Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar. viii. Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmazlar.

4.5. Kurumsal Fırsatlar

Her seviyedeki çalışanımız görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, karlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Çalışanlarımız kurum lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını kullanmakla yükümlüdürler. Çalışanlar şirket çıkarlarına ters düşen veya çalışanın sahip olduğu sorumluluklarla bağdaşmayan karar alamaz ya da faaliyetlerde bulunamaz. Potansiyel çatışma baş gösterdiği takdirde, çalışan durumu anında Etik Kurul Temsilcisi'ne bildirmelidir. Çalışanlarımız; Şirket'e ait mal veya bilgileri kullanarak ulaşılmış veya şirketindeki pozisyon gereği elde edilmiş Şirket yararına olacak herhangi bir fırsattan, kendi çıkarlarına ters düşmesi nedeniyle istifade etmemekten veya diğer çalışanların etmesini önlemekten kaçınmalıdırlar.

4.6. Borçlanma Yasağı

Çalışanlarımız, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü kişilerden borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı ya da kefalet ilişkisi içine girmemelidir. Çalışanlarımız kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeli, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmemelidirler. Çalışanlarımız hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidirler. Ast ve üst ilişkisi içindeki şirket çalışanları arasında ve şirket çalışanlarının; müşteri, tedarikçi ve yükleniciler ile borç-alacak ilişkisine girmeleri yasaktır.

4.7. Rüşvet

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.1.'de belirlenen esaslar uygulanır.

4.8. Siyasi Faaliyetler

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.2.'de belirlenen esaslar uygulanır.

4.9. Siyasi Bağışlar

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.5'te belirlenen esaslar uygulanır.

4.10. Hediye Kabulü

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.4'te belirlenen esaslar uygulanır.

5. İŞLEMLER

5.1. Kayıtların Doğruluğu

Bu madde kapsamında, Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası Madde 5.8'de belirlenen esaslar uygulanır.

5.2. Çalışanlarının Hisse Senedi İşlemleri – Insider Trading (Bilgi Suistimali)

Sadakat borcu ile şirket menfaatini gözetme ilkeleri çerçevesinde şirketimizin çalışanlarından birtakım beklentilerinin olması tabiidir. Bu beklentilerimiz bağlamında; Çalışanların borsada Şirket'e ilişkin hisseleri ile yatırım işlemleri gerçekleştirmeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirtilen koşullarda mümkündür. Ancak çalışanlar, Şirket'e ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak ya da üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı olarak hisse alım-satımı yapmak da dâhil, herhangi bir menfaat elde etmeye çalışmanın bilgi suistimali (insider trading) teşkil edeceğini ve bu davranışların yasalarca suç kabul edildiğini bilirler. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerini uygulamaya yönelik olarak oluşturulan şirket içi prosedürler hassasiyetle uygulanır. "İçsel bilgi sahibi kişiler" listesinde yer verilen çalışanların ilgili mevzuat, şirket politika ve prosedürleri ile tam uyum içinde olmaları beklenir. Yukarıda bahsi geçen genelgede belirtilen kişiler dışındaki, Şirket'in çalışanları gerek Şirket bünyesindeki şirketlerce gerekse diğer aracı kurumlar tarafından yapılan halka arz işlemlerine katılabilirler.

6. ŞİRKET KAYNAKLARI

6.1. Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması

Şirket'in sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz. Şirket'e ait telefonlar, kişisel bilgisayarlar, fotokopi ve faks makineleri, tedarikler, posta servisi, e-posta, ilan panoları ve toplantı odaları esas olarak şirket kullanımı içindir. Belirtilen kaynakların ya da diğer şirket kaynaklarının kişisel amaçlarla kullanılması çok önemli olan bilgi akışını bozabilir. Şirket telefonu ve şirket adresi, e-posta, iç iletişim ve mesaj sistemi kişisel yazışmalar ve görüşmeler için kullanılmamalıdır. Özel telefon görüşmelerinin ise kısa süreli olmasına dikkat edilmelidir. Şirket ve bağlı ortaklıkları adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurum çıkarlarını göz önünde bulundururuz, şirket varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Şirket ve bağlı

ortaklıklarının varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınılır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun şirket varlıkları ve olanaklarını şirket işleri dışında kullanmayız. Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin Genel Müdürü'nün onayı aranır.

6.2. Teknolojinin Kullanılması

Şirket İnternet ve Intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında (dizi / film izlemek, vb.) ve/veya müstehcen, pornografik, teröre yönelik amaçlarla kullanılamaz. Ayrıca, çalışanlar tarafından şirket bilgisayarlarına lisanssız yazılım yüklenip kullanılmamalıdır. Şirket'e ait mobil cihazlar ile hiçbir şekilde; taciz, tehdit içerikli ya da kurumun itibarını zedeleyecek mesajlar gönderilemez.

6.3. Kurum Dışı Görev Alma

Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("ticari işletme" veya "esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz, Şirket ve bağlı ortaklıkları dışındaki şirketlerde en üst yöneticisinin yazılı onayı olmadan yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay olmaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamazlar. Çalışanlar, iş hayatı boyunca edindikleri deneyimleri ile ücretli ya da ücretsiz konuşmacı veya danışman olarak şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri alabilirler. Bu tür fırsatlar, kişisel ve kurumsal çıkarlar arasında herhangi bir çatışmanın olup olmadığını belirlemek için ilgili iş biriminin üst düzey yöneticisi ve Kurumsal İletişim Direktörü tarafından değerlendirilmelidir.

6.4. İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Şirket'in etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, yanlış yönlendirmeden, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır. Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Şirket'in dürüstlüğü ve saygınlığını koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e- postalar, resmi notlar ve raporlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

6.5. E-posta

E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır. Etik standartlarımıza uymayan hiçbir e- posta ne şekilde olursa olsun yazılmamalı ve gönderilmemelidir. Bütün e-postalar, yasal kaydolara kabul edilebileceği düşünülerek

oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır. Her türlü mesajın iletimi, bütün politikalarla uyum içinde gerçekleşmeli, izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

E-posta kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar aşağıdadır:

- a) E-posta, işin gerektirdiği durumlarda kullanılır.
- b) ii. E-posta hazırlanırken, yazılı kaydolarak görülebilecek bir doküman olduğu göz önünde bulundurulmalı, bu nedenle saygılı, açık, dürüst ve kesin ifadeler kullanılmalıdır. E-posta içeriğinde abartılı, ciddiyetsiz bir dil ya da argo ifadeler, aşağılayıcı sözler kullanılmamalıdır.
- c) iii. Yanıt mesajlar, yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde yeterli bilgi içermelidir. E-posta ile kurulan iletişim etik standart ve politikalarımıza, tabiatına ve amacına uygun olmalı ve gönderilmeden önce her mesaj dikkatlice gözden geçirilmelidir.
- d) iv. Bilgi koruma ve güvenliğine dair standartlarımız aynı zamanda e-posta iletişimi için de geçerlidir. Çünkü e- posta mesajları, internet gibi halka açık ağlar üzerinden şirket dışına gönderilmektedir ve bu esnada durabilir veya yanlış yönlendirilebilir. Bu nedenle, şirkete, müşterilerine, çalışanlarına ya da hissedarlarından herhangi birine zarar vermek amacıyla kullanılabilecek bilgi içermemesi için büyük özen gösterilmelidir.
- e) v. Gizli bilginin internet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e- posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir. İşle ilgili “Çok Gizli Bilgi” e-posta ile kurum dışına gönderilmemelidir.
- f) vi. Müşteri bilgisini açık etme riskini azaltmak için, eğer bir müşteri kişisel bilgi içeren e-posta yollarsa, bu bilgi e-posta yanıtından silinmelidir. E-posta olanakları şunlar için kullanılmamalıdır:
- g) i. Saldırgan, aşağılayıcı ya da düşmanca olarak algılanabilecek mesajları iletmek ya da saklamak,
- h) ii. Virüs uyarıları veya şaka içerikli mesajlar iletmek ya da saklamak (bu uyarılar hakkında Bilgi Güvenliği Yönetimi bilgilendirilmelidir),
- i) iii. Şirket ya da müşterileri veya hissedarlarından herhangi birine zarar verebilecek iletişim ya da faaliyet içinde bulunmak,
- j) iv. Protesto, yardım veya insani duyguları istismar eden ifadeler içeren zincir mesajları başkalarına aktarmak (bu tür mesajlar gönderenler uyarmalı ve sistemde bu tür bir zincir mesaj olduğu Etik Kurul Temsilcisi’ne bildirilmelidir),
- k) v. İşle ilgili olmayan, eğlence amaçlı oyun, ses ve görüntü içeren ekli dosyaların yer aldığı sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek mesajları aktarmak,
- l) vi. Mesai saatleri içinde mesajlaşma programları üzerinden sohbet etmek; e- posta ve mesajlaşmanın işi ihmal boyutuna varması.

6.6. Çalışanın E-posta ve Diğer Sistemleri Kullanımını İzleme

Şirket, çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar. Şirket'in e-posta üzerinden yapılan tüm haberleşmeleri denetlemeye, gerektiğinde müdahale etmeye ve okumaya hakkı vardır. Her türlü belge, sözleşme hırsızlığı, izinsiz fotoğraf çekimi, çalışanlara bilgi sızdırma amaçlı sorulan sorular güvenlik ihlal olayı olarak değerlendirilir. Çalışan bu uygulamayı peşinen kabul eder. Veri / bilgi güvenliği ihlal olayı şirket çalışanı tarafından gerçekleşmiş ise; ilgili kişi ve olayda ihmali olan sorumlu hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Şirket dışından bir şahıs ya da kurum tarafından gerçekleşmiş ise; gerek görüldüğü durumlarda yasal yollara başvurulur. Yürütülen etik inceleme ve disiplin soruşturmaları faaliyetleri kapsamında; gerekli görülmesi halinde ilgili personele Şirket'in kullanması için verdiği cihaz ve yazılım kayıtlarını (notebook, harici veri depolama cihazı, cep telefonu, tablet, e-posta, Skype, SMS, vb.) incelemeye yetkili olan tek birim İç Denetim Birimi'dir. İlgili kayıtlar İç Denetim Birimi tarafından, Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü'nden yazılı olarak talep edilerek incelemeye konu edilebilir. Bu yetki kesinlikle başka bir birime devredilemez ve veriler şirket içi / dışı üçüncü kişiler ile paylaşılamaz.

7. İŞ YERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI

7.1. Diğerleriyle Olan İlişkilerimizde Saygılı ve Düşünceli Davranma

Şirket olarak temel amacımız çalışanlarımıza saygılı, düşünceli ve anlayışla yaklaşmak ve her seviyede tam iletişim sağlamaya katkıda bulunacak bir ortam oluşturmaktır. İşle ilgili sorunların açık bir şekilde tartışılmasını ve bu sorunlara çözümler üretmeyi teşvik ederiz. Şirket içinde takım ruhunu geliştirmek; kurumsal şirket kimliğini korumak ve daha iyiye götürmek ortak hedef olarak benimsenmelidir. Tüm çalışanlarımız, iş yerinde, bu kılavuzda belirtilen tüm değerlerle bağdaşan bir atmosfer yaratmak ve sürdürmekle yükümlüdürler. Şirket ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medeni durum, yaş, kıdem, aile, vb. açılardan çeşitlilik gösteren kişilere iş olanağı sağlar. Çalışanlarımızın bu çeşitliliklere değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, adalet, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir. Şirket personeli, çalışanlara ayrılmış olan ortak alanlarda (servis araçlarının kullanımı dahil) birbirlerini rahatsız etmemelidir. Bu alanlarda, yönetim tarafından izin verilenler dışında, afiş, el yazısı ve notlar asmamalıdır, mal ve hizmet satışı gerçekleştirmemelidir. Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan ya da telefon, e-posta, vb. gibi dolaylı yollardan taciz edilmesi de kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- a) Belirli bir grubun üyelerini aşağılayıcı ifadelerle tanımlanması,
- b) ii. Olumsuz sınıflandırmalar, küçük düşürücü şakalar, saldırgan ifadeler,

- c) iii. Belirli bir grubu ya da kişiyi küçük düşürücü, alaycı resim ya da karikatürler,
- d) iv. Huzursuz ve düşmanca bir iş ortamı yaratarak çalışanlar arasındaki ilişkiyi etkileyen tüm onur kırıcı sözler veya fiziksel saldırılar,
- e) v. Çalışma ortamının gerektirdiği mesafeli ilişki dışındaki fiziksel ya da sözlü davranışlar, çalışanın cinsel seçimi ile işteki yükselme, performans değerlendirme, çalışma arkadaşlarıyla yaptığı iş birliği, vb. arasında bağ kurmak veya tehdit etmek,
- f) vi. İstenmeyen her tür cinsel yaklaşım, cinsel içerikli teklifler veya diğer sözler ve benzeri hareketler. Çalışma ortamında gerçekleşen taciz ya da uygunsuz davranışları ilgili yönetime ve / veya Etik Kurul Temsilcisi'ne bildiren çalışanlara karşı, herhangi bir şekilde suçlayıcı ve / veya intikam alıcı davranışlarda bulunulamaz. Ayrıca, yöneticilerimizin bu tür durumları gizlilik içinde yönetmeleri gerekmektedir. Yukarıda belirtilen türde taciz ya da saldırgan, suçlayıcı tavır ve davranış kurum içinde iş gücü ve performans düşüklüğüne yol açan bir sorun yaşanması ya da herhangi bir çalışmamız birlikte çalıştığı arkadaşı, yöneticisi ya da müşterisi tarafından benzeri bir davranışa maruz kaldığını düşünmesi durumunda Etik Kurul Temsilcisi ve İnsan Kaynakları Yönetimi'ne bilgi verilmelidir.

7.2. Taciz ve Psikolojik Bezdirme (Mobbing) Konusundaki İlkelerimiz

Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, iş yerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve / veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir. Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

7.3. Tavır / Davranış ve Dış Görünüm

Şirket çalışanları, çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; herkese karşı güler yüzlü, ilgili ve saygılı olmalıdır. Çalışanlar, davranış ve dış görünümü ile güven kurumu olan Şirket'i en iyi şekilde temsil etmelidir. Bu ilke müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi, kurumun saygınlığının artırılması açısından son derece önemlidir ve titizlikle yerine getirilmelidir. Şirket içinde takım ruhu yaratmak, şirket imajını korumak ve iyileştirmek, iş yerinde ve her çalışanın özel hayatında önemli rol oynayan ortak amaçtır. Yapılan iş ve / veya şirketin imajı üzerinde oluşacak olumsuz yansımaları önlemek amacıyla profesyonel ve mali açıdan, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilenmelidir. Şirket dışı ilişkilerde de müşterilere, potansiyel müşterilere, hissedarlara ve hizmet sunulan topluluklara eşit seviyede saygı göstermelidir. Bu, nazik hizmet sunmayı, etik iş davranışlarına, bütün yasalara ve yönetmeliklere uymayı gerektirir. Müşteri odaklı bir kurum olan Şirket çalışanlarının Şirket hakkında olumlu izlenimler oluşturacak şekilde davranma sorumluluğu vardır. Çalışanlar

günlük işlerini yaparken yüksek seviyede doğruluk standartlarına uymalı, şirket hedeflerine ve amaçlarına ulaşılmasını sağlamak amacıyla işini elinden gelen en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmalıdır. Çalışma süresi içinde zamanı doğru kullanarak, özel işlerinin müşteri işlemlerini aksatmayacak şekilde kısa süreli olmasına dikkat etmelidir.

7.4. Şirket İçi Hiyerarşinin Sağlanması

Şirket'in hedeflerine ulaşmasında çalışanların geliştirilmesinin katkısı büyüktür. Yöneticiler, çalışanları profesyonel kriterleri baz alarak yönetmeli ve tüm çalışanlara eşit oranda gelişim ve ödüllendirme fırsatını şirketin başarıya ulaşmasındaki katkılarıyla bağlantılı olarak tanımalıdır. Belirli işleri veya departmanları koordine eden yöneticiler, işleri için tasarlanmış yetkileri, dengeli, tarafsızlıkla ve personelin kişisel saygınlığını dikkate alarak uygulamalıdır. Yöneticilerimiz, herhangi bir amaç için, kendi pozisyon ve sorumluluklarını istismar ederek, yetkileri dışında bir iş yapmaktan ve / veya yaptırmaktan kaçınmalıdırlar. Yöneticilerimiz sürekli olarak çalışanların profesyonel gelişimini desteklemelidirler. Dürüst ve sağduyulu yönetim prensipleri çerçevesinde yöneticiler, şirketin değerlerini yükseltecek, Şirket'e maksimum kar sağlayacak ve çalışanların uzun dönemde haklarını koruyacak yönetim biçimlerini teklif etmek ve gerçekleştirmekten sorumludurlar. Çalışanlar, çalışma esaslarına uygun olmayan davranışlardan sakınarak, yöneticileriyle maksimum düzeyde iş birliği sağlayacak şekilde çalışmalıdır. Çalışanlarımız genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak, Şirket'in kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya şirketin konu ile ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir. Talimatların yasal ve / veya iç düzenlemelere aykırı ya da şirkete zararlı olduğu kanısına varan çalışan, bu görüşünü talimatı veren üst yöneticinin üstüne ve Etik Kurul Temsilcisi'ne bildirir. Talimat gereğini yapan çalışan talimat gereğince yaptığı işlemin ilgili yasa ve düzenlemelerde açıkça belirtilen bir suç oluşturduğu ve / veya şirket zararına yol açacağı inancında ise durumu vakit geçirmeksizin İç Denetim Birimi'ne bildirmelidir. Farklı görev seviyeleri arasındaki ilişkiler, hiyerarşinin yarattığı- şirket içinde ve şirket değerlerine ve hedeflerine saygılı bir şekilde- karşılıklı sadakat ve saygı kuralları içinde düzenlenmelidir.

7.5. Akrabalık İlişkisi Bulunanların Çalışması

Aralarında aşağıda yer alan derecede akrabalık ilişkisi bulunan çalışma arkadaşlarımız, şirketin herhangi bir departmanında aynı yöneticiye doğrudan raporlayacak şekilde görevlendirilemezler.

- a) Eş, anne, baba ve çocuklar, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları,
- b) Eşin, anne, baba, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları. Çalışanların aile fertlerini ve akrabalarını kapsayan tüm işlemler, söz konusu işlemlerle ilgisi olmayan diğer çalışanlar tarafından gerçekleştirilir. Aynı zamanda, tüm işlerde maksimum şeffaflığı sağlamak amacıyla, çalışanlarımız, kendi aile fertlerinden birisinin (kan bağı

söz konusu ise) şirket ile bağlantısı olması ya da bağlantıya girmesi durumunda, İnsan Kaynakları Yönetimini bilgilendirmelidirler.

7.6. Devam Zorunluluğu

Çalışanlarımız çalıştığı işyeri için saptanmış olan çalışma saatlerine uymaya özen göstermekle ve giriş-çıkışlarda personel devam kontrol sistemini (kart okuma, parmak izi okuma, vb.) kullanmakla yükümlüdürler. Çalışanın çalışma saatleri içinde yerinde olması esastır. Herhangi bir nedenle görev yerinden ayrılan çalışan, bağlı bulunduğu yöneticisine veya bu kişilere iletmek üzere en yakınındaki çalışma arkadaşına gidilen yeri bildirmelidir. Görevi icabı kurum dışında olması gereken çalışan, gideceği yer ve dışarıda geçireceği saatler hakkında yöneticisini bilgilendirmelidir.

7.7. Çalışma Arkadaşları İle Bilgi Paylaşımı – Devir / Teslim

Yükümlülüğü Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan çalışan saklamak ve kullanmak zorunda olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç ve gereçleri devir teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Bu prensip, geçici olarak başka göreve atananlar için de geçerlidir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı şirket bir zarar görecektir olursa sebebiyet verenler sorumlu tutulurlar.

7.8. Fırsat Eşitliği / İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama

Şirket, her bireyin yeteneklerine ve tecrübelerine değer veren, farklılıklara saygı gösteren ve her çalışanın fikirlerine ve görüşlerine söz hakkı veren bir çalışma ortamı yaratmayı hedeflemiştir. Farklılıklara saygı göstermek, sadece işimizi yapmanın doğru yolu değil, aynı zamanda işimizin başarısı için şarttır. Şirket çalışanları arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Tüm personel uygulamalarının ırk, din, renk, yaş, cinsiyet, ulusal köken ya da soy, cinsel tercih, fiziksel engel, kıdem durumu ya da yasalarca belirlenen ve korunan diğer faktörleri gözetmeksizin, bireysel kabiliyet ve meziyete bağlı olarak yürütülmesini sağlar. Bu uygulamalar işe alım, seçim, performans yönetimi, eğitim, yerleştirme, transfer, terfi, disiplin cezası ve iş akdinin feshi gibi işlemleri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir.

8. İŞYERİ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI

8.1. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevrenin Korunması

Şirket, tüm çalışanlarına azami İSG koşullarını sağlamak, eğitimlerini vermek ve ekipmanını teslim etmekle yükümlüdür. Aynı şekilde çalışanlar da ilgili eğitimlere eksiksiz katılım sağlamak ve konuya ilişkin tüm önlemleri almakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, işyerlerinde gördükleri muhtemel tehlikeleri yöneticisine yazılı / sözlü olarak ve / veya “Ramak Kala” formlarını doldurarak bildirim yapmalıdır. Sahada yaşanan iş kazalarına ilişkin çıkarılması gereken derslerin paylaşımı İSG ve insan kaynakları yönetimi ile ilgili süreç sahiplerinin sorumluluğundadır. Çalışanlar, Şirket İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları 'na ve ilgili

mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür. İSG vakaları mevzuata ve şirket politika / prensiplerine uygun ve şeffaf olarak ilgili mercilere raporlanır.

8.2. Silah Taşıma / Bulundurma

Görevleri gereği silah taşıma durumunda olanlar (Güvenlik Görevlileri, vb.) dışında çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin çalışma alanlarında silah taşımaları yasaktır. Bina girişlerindeki kontrollerde çalışma arkadaşlarımızın unvan ayrımı olmaksızın mutlaka gerekli kontrolleri yaptırmaları gerekmektedir. Özel nedenlerle silah taşınması ve ziyaretçilerin silahlı girişleri ancak İnsan Kaynakları Yönetimi'nin izni ile mümkündür.

8.3. Madde Kullanımı

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya iş yeri güvenliğini tehlikeye atacak her tür maddenin (alkol, uyuşturucu madde, vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasak Şirket binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar.

8.4. Bahis ve Kumar

Çalışanlar bahis, kumar gibi kusurlu ve Şirket şirketinin kamuoyu önünde itibarını zedeleyebilecek faaliyetler içinde olamazlar. Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekilişi veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır.

9. UYGULAMA KAPSAMI VE KURALLARI

Şirket Etik Kuralları ve Çalışma İlkeleri, Yönetim Kurulu tarafından yayınlanmış olup senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

9.1. Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları

Etik Kurallar ve Çalışma İlkelerimiz sektördeki saygınlığımızın ve sürekli başarımızın ana faktörlerindendir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, sektördeki saygınlığımız ve başarımızı olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle, dürüstlük ilkemize aykırı, etik olmayan şekilde davranmak ya da çalışma ilkeleri dışına çıkmak etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer. Tüm çalışanlarımız söz konusu kurallara uygun hareket etmek zorundadır. Çalışanlarımız, sorumluluklarını yürürlükteki yazılı kanunlar, tüzükler ve mevzuat ile genel temayüllere uygun olarak yürütmek zorundadır. Çalışanlarımız, şirketteki sorumluluklarını yürütürken veya günlük işlerini yaparken hiçbir şekilde yasal olmayan bir aktivite içine giremez veya herhangi bir kimseyi bu şekilde bilgilendiremez. Kanunların, kurum ilkelerinin ya da bir soruşturmada iş birliği yapmamak gibi etik kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi, etik inceleme ya da disiplin soruşturmasına konu olabilecektir.

9.2. Etik Kurul Temsilcisinin Görev ve Sorumlulukları

Etik Kurul Temsilcisi;

- a) Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,

- b) Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü etik inceleme ya da disiplin soruşturması gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- c) Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- d) Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan,
- e) Etik Kurul'un talep ettiği etik inceleme ve soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen inceleme ile soruşturmalara gerekli desteği vermekten,
- f) Şirket'te yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek ve uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

9.3. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları

Şirket yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- a) Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- b) Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- c) Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- d) Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- e) Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

10. UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

10.1. Etik Kurul Organizasyonu

Etik konulardaki uyumsuzluklar Şirket Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul ve Disiplin Komitesi Yapısı ve Çalışma Düzeni Prosedürü 'nde Etik Kurul yapısı belirtilmiştir.

10.2. İhlallerin Bildirimi ve Etik Kurul Çalışma Prensipleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- a) Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- b) İnceleme ve soruşturmaları gizlilik kuralları içinde yürütür.

- c) İnceleme ve soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- d) Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- e) İnceleme ve soruşturma süreci baştan itibaren yazılı rapora bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler rapora eklenir.
- f) İnceleme ile soruşturmaya konu bildirimler ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- g) Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur. viii. Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- h) Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- i) Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve inceleme veya soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

11. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, mevzuat değişiklikleri, kurumsal ihtiyaçlar ve uygulama sonuçları doğrultusunda gözden geçirilerek gerekli görülen durumlarda güncellenir. Bu politikada yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

1. AMAÇ

İnsan Kaynakları politikası, **ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DIŞ TİC. A.Ş.’nin** (“ATA”, “Şirket”) Ücret Yönetimi, Disiplin, Tazminat ve Oryantasyon prosedürlerini tanımlamaktadır.

Bu Politika ile; Şirket bünyesinde ücret belirleme yöntemlerinin tanımlanması ve belirlenen sistem çerçevesinde uygulanmasının sağlanması, işe yeni başlayan veya görev/bölüm değişikliği yapan çalışanların oryantasyon süreci kapsamında işin gerektirdiği bilgi, tutum ve becerileri edinerek en kısa sürede görevlerine uyum sağlamaları, çalışanların görev ve sorumluluklarını yürürlükteki yasal mevzuat, şirket içi düzenlemeler, genel iş etiği ve ahlak kuralları çerçevesinde yerine getirmeleri ile tazminat uygulamalarına ilişkin yaklaşımın belirlenmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu politika, ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DIŞ TİC. A.Ş.’nin (“ATA”, “Şirket”) ve bağlı ortaklık ile iştirak şirketlerinde çalışmakta olan tüm departmanları kapsar.

3. ÜCRET YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

3.1. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- İş Kanunu
- Şirket içi yönetmelik ve prosedürler

3.2. TANIMLAR:

Şirket: Ata Turizm İşletmecilik Madencilik Kuyumculuk San. Dış Tic. A.Ş.

Çalışan: İş Kanunu’na tabi olarak ATA ve bağlı ortaklık ile iştirak şirketlerinde belirlenen görevlerde çalışmakta olan belirli ve belirsiz süreli hizmet sözleşmeli tüm çalışanları ve stajyerleri ifade eder.

3.3. UYGULAMA ESASLARI:

3.3.1. ÜCRET YÖNETİMİ GİRDİLERİ

- **Pozisyon Büyüklüğü**
Her pozisyonun ATA İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından belirlenmiş referans seviyeleri bulunmaktadır. Her bir referans seviyesi bir ücret grade’ine tekabül eder, bu şekilde ücret skalası oluşur. Yeni işe başlayacak kişiler, tanımlanmış ücret skalası doğrultusunda ücretlendirilirler.
- **Ücret Araştırma Raporları**
Her yıl Aralık aylarında sektörel ücret bilgileri alınarak piyasa değerlerine ulaşılır. Bu şekilde ücret skalasında her grade’e denk gelen piyasa rakamlarına ulaşılır. Aynı zamanda pozisyonlar bazında da karşılaştırma yapılır.
- **Bütçe**
Şirket bütçesi ve sektöre göre olmak istenilen yer doğrultusunda şirket ücret politikası belirlenir.
- **Performans Sonuçları**
Piyasa ücret seviyesine göre pozisyonlanan kişilerin ücret artış oranları performansları ve şirket politikası doğrultusunda belirlenir.

3.3.2. YILLIK ÜCRET ARTIŞLARI

- İlgili yıl için yıllık ücret artışı yapılması kararı Yönetim Kurulu tarafından verilir. Şirketin finansal durumu, ekonomik konjonktür, sektör ve piyasaların durumu dikkate alınır.

- ATA’da yıllık ücret artışları, Ocak ayı’nda gerçekleştirilir. Yıllık ücret artışlarının yapılacağı dönem, Yönetim Kurulu kararı ile ilgili yıl için ya da sonrasını da kapsayacak şekilde değiştirilebilir.
- Yıllık enflasyon oranı ve sektörel ücret verileri baz alınarak, taslak artış çalışması İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulu’na sunulur.
- Yönetim Kurulu onayı sonrasında, Bölümler ve çalışanlar bazında artış oranları Bölüm Yöneticileri ile İnsan Kaynakları tarafından paylaşılır.
- Bölüm Yöneticileri, dip toplamda hesaplanmış olan Bölüm Artış Bütçesi oranı sabit kalmak üzere, iç dengeler doğrultusunda çalışan bazında değişiklik önerilerini İnsan Kaynakları ile paylaşır.

3.3.3. ÜCRET POLİTİKASI GÖZDEN GEÇİRME

- Her yıl Ocak döneminde gerçekleştirilir.
- Sektörel ücret artışları, ekonomik konjonktür ve bütçe planlamaları doğrultusunda, Şirket Ücret Politikası ve faktörler (Lokasyon / Fonksiyon / Diğer) İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından gözden geçirilir
- Kullanılacak Ücret Politikası ve varsa revizyon ihtiyaçları Üst Yönetime sunulur ve onay alınarak, şirket içindeki tüm ücret süreçlerinde baz teşkil etmek üzere kullanıma alınır.

3.3.4. YIL İÇİ ÜCRET GÖZDEN GEÇİRME

- Her yıl Ocak döneminde gerçekleştirilir.
- İnsan Kaynakları tarafından, Ücret politikası doğrultusunda iç denge analizi gerçekleştirilir, ücret politikasının altında kalan ve/veya üzerinde olan çalışanlar ile farklı görev ve sorumluluk verilen çalışanlar dikkate alınır.
- Ücret düzeltme ihtiyaçları ve bölüm görüşleri Yönetim Kurulu’na sunulur, onaylanan değişiklikler ilgili ay ödeme dönemi itibarıyla gerçekleştirilir.
- Yıl içindeki tüm ücret artış talepleri / değerlendirmeleri ve planlanmış terfi ve görev değişiklikleri sadece belirlenmiş olan (Ocak – Temmuz) gözden geçirme dönemlerinde yapılır.

3.3.5. İŞE BAŞLANGIÇ ÜCRET BELİRLEME SÜRECİ

- Tüm işe yeni başlayan çalışanlar için Ücret Yönetimi Prosedürü çerçevesinde işlem yapılır.
- İşe alım sürecinde gerçekleştirilen mülakatlarda adaylara başlangıç ücret bilgisi ya da belirli bir süre sonra ücret artışı yapma sözü verilemez. İşe alım yapılacak adaylara ücret bilgisi teklif aşamasında İnsan Kaynakları tarafından açıklanır.
- İnsan Kaynakları tarafından, Şirket Ücret Politikası doğrultusunda işe yeni başlayacak kişi için ücret bandı ve kişinin deneyimine ve kişisel yetkinliklerine göre, ücret bandı içerisindeki yeri belirlenir. İşe başlayacak adayın çalışacağı bölüm içerisindeki dengeler de göz önünde bulundurularak teklif rakamı netleştirilir.
- İnsan Kaynakları tarafından belirlenen teklif ücret rakamı, ilgili yöneticiye iletilerek görüş alınır. Bu aşamada yönetici görüşü doğrultusunda teklif rakamında minör değişiklikler yapılabilir. Yönetici görüşü ve İnsan Kaynakları tarafından hemfikir kalınan ücret rakamı onay için İlgili Bölüm Yöneticisi tarafından hazırlanan ve İnsan Kaynakları tarafından da imzalanan “İşe Giriş Onay Formu” ile Genel Müdür’e iletilir.
- Adaylara iş teklifi İnsan Kaynakları tarafından yapılır, iş teklifi yapılırken, onaylanmış “İşe Giriş Onay Formu” bilgileri esastır.

3.3.6. KONTROL:

Bu prosedür, her yıl en az bir defa, bu dokümana onay veren Müdürlük(ler) tarafından gözden geçirilir. Gerekli görüldüğü zamanlarda süreçte yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenebilir. Revizyon Yönetim Kurulu onayı sonrasında tüm firma çalışanlarına duyurulur.

3.4. DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

3.4.1. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- İş Kanunu
- Şirket içi yönetmelik ve prosedürler

3.4.2. TANIMLAR:

Şirket: ATA ve bağlı ortaklıkları ile iştirakleri

Çalışan: İş Kanunu'na tabi olarak ATA ve bağlı ortaklıkları ile iştiraklerinde belirlenen görevlerde çalışmakta olan belirli ve belirsiz süreli hizmet sözleşmeli tüm çalışanları ve stajyerleri ifade eder.

3.4.3. UYGULAMA ESASLARI:

Çalışan; görevlerinin yerine getirilmesinde, işyerindeki davranışlarında, diğer çalışanlar veya üstleri ya da müşterilerle ilişkilerinde iş disiplininde ve işyeri düzenine uygun hareketle, disiplin ve düzene aykırı fiil ve davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülükler uyulmaması durumunda;

- Çalışanlara sözlü ve yazılı uyarı bağlı olduğu bölüm yöneticisi tarafından,
- Yazılı ihtar ve işten çıkartma süreçleri ise İnsan Kaynakları Departmanı tarafından yürütülür.

ATA iştiraklerinde disiplin prosedürüne aykırı her türlü olayda ATA İnsan Kaynakları' na aynı gün içerisinde bilgi verilmesi gerekmektedir.

Bir disiplin olayında durum, konu detaylıca yazılı olarak açıklanarak, ilgili her türlü yazılı belge, şikâyet dilekçesi, tutanak, varsa ilgili çalışanın ifadesi ve benzeri delil ve belgeler yer alacak şekilde ilgili Bölüm Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Departmanı'na derhal (Maksimum 1 iş günü içerisinde) iletilmesi gerekir. İnsan Kaynakları, Hukuk Bölümü görüşü doğrultusunda süreci yürütür. Disiplin cezası ile ilgili görüş belirlenmeden önce çalışanın yazılı savunması alınır. Yazılı savunmasını talepte belirtilen süre içerisinde vermeyen çalışan savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Disiplin cezası kararı, gerekli inceleme ve savunma dikkate alınarak verilir. Kararın uygulanması İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır.

Disiplin cezası kararı, olayın öğrenildiği tarihten itibaren en geç 6 iş günü içinde verilir. İşten çıkarma cezasını gerektiren bir fiil dolayısıyla işlem başlatılan çalışan, gerekli görülürse hakkında karar verilinceye kadar ücretli izin ile işyerinden uzaklaştırılır.

3.4.4. DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALAR:

İşbu prosedürde düzenlenen hususların hiçbirisi İş Kanunu tarafından işverene sağlanan hakların kullanılmasını engellemez. Şirket, somut olayın özelliğine, fiilin ağırlığına veya tekrar sıklığına göre takdir yetkisine sahiptir.

3.4.4.1. Yazılı İhtar:

Çalışanın görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilmesidir.

Yazılı ihtar cezasını gerektiren haller aşağıda belirtilenlerle sınırlı olmamak kaydıyla örneklenmiştir:

- Üst yönetimce ve/veya resmi makamlarca yasalara uygun olarak ve/veya iş gereği yöneticisi ya da çalışma arkadaşları tarafından istenilen bilgi ve evrak akışını zamanında ve gereği gibi yapmamak, problemleri zamanında aktarmamak,
- Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak, beklenenden daha düşük performans göstermek,
- Ekip çalışmalarına geçerli bir neden olmaksızın katılmamak, katıldığı halde iş birliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak,
- Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 1 ay içinde İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmemek,
- Geçerli ve kabul edilebilir bir neden olmaksızın müşteri taleplerine yanıt vermemek veya geç yanıt vermek, müşteri ile sürtüşmeye girmek,
- İş ortamında ast ve üstleri ile kırıncı ve uyumsuz davranışlara girmek, iş arkadaşlarını rahatsız edici, nezaketsiz ve saygısız hareketlerde bulunmak, sözlü uyarılara rağmen iş ortamında çalışma arkadaşlarını rahatsız edecek seviyede yüksek sesle ya da bağırarak konuşmak,
- İş nedeniyle üçüncü kişilerle olan ilişkilerde kaba, özensiz ve dikkatsiz davranışlarda bulunmak ve/veya bu konularda şikayetlere neden olmak,
- Yöneticinin ihmal ve dikkatsizliği sonucu, bağlı olduğu çalışanlarının şirketi doğrudan veya dolaylı olarak zarara uğratmaya sebebiyet vermesi,
- İş ortamında ast ve üstlerine karşı haksız suçlamalarda bulunmak, talep edildiğinde bu iddiaları belgeleyememek,
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmemek veya sözlü/yazılı uyarılara rağmen işi gereken ve planlanan zamanda bitirmemek,
- Şirket tarafından yasa, yönetmelik, karar, talimat, duyuru ve esaslara uygun olarak yazılı veya sözlü olarak verilen görevleri yerine getirmemek, şirket içi düzenlemeleri, yönetmelikleri ve duyuruları yeterli düzeyde bilmemek, bu konudaki kaynakları takip etmemek ve bu yolla şirket işlemlerinde aksaklığa ve hatalara neden olmak ya da pasif kalınarak ihlallerin gerçekleşmesine göz yummak,
- İşyerine geç gelmeyi, görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı, sözlü uyarıya rağmen tekrarlamak,
- Toplantı ve/veya eğitimlere önceden onay olmaksızın veya geçerli bir mazereti olmaksızın katılmamak,
- Şirketin her türlü donanım, makine, teçhizat, otomobil, demirbaşını ve/veya olanaklarını/hizmetlerini amaç dışı kullanmak ve/veya zarar vermek ve/veya izinsiz olarak 3. kişilere kullandırmak,
- Şirkete ait paraları ve/veya kıymetli evrakı belirtilen sürede şirket yetkilisine teslim etmemek,
- Şirketle ilgili bir iş nedeniyle çalışanın kullanımına sunulan şirket aracını, şirket prosedürüne ve trafik kurallarına uygun kullanmamak, bu yolla trafik cezasına ve/veya kazaya neden olmak,
- İş aksatacak ölçüde uzun, gereksiz ya da şahsi telefon konuşmaları yapmak,
- Hasta olmadığı halde hastalık özü ile görevine gelmemek, bu nedenle görev yerinden ayrılmak veya verilen görevi yapmamak, raporlu iken başka bir yerde çalışmak,
- Bilgisayar ve internet kullanımı ile ilgili şirket prosedürlerine aykırı hareket etmek,

- Şirket kültürüne ve saygınlığına aykırı şekilde aşırı dikkat çekecek ve iş ortamı için uygunsuz olan kıyafetler giymek, sözlü uyarılara rağmen bu tutumu sürdürmek,
- İş aksatacak şekilde ziyaretçi kabul etmek, ziyaretçisinin şirket içinde serbestçe dolaşmasına uygun ortam oluşturmak,
- Şirketin çalışana duyurduğu güvenlik ve iş emniyeti kurallarına uymamak,
- Şirket seyahatlerinde belirlenen limitler dışında harcama yapmak ve/veya iş için alınan masrafları belgeleriyle zamanında şirket yetkililerine teslim etmemek, kişisel masrafları Şirkete beyan etmek, belge ve bilgilerde noksanlığa neden olmak,
- Şirketin demirbaş ve hizmetlerini izinsiz olarak 3. kişilere kullandırmak,
- Yönetimce onaylanmış olanlar dışında, şirket imkanlarını özel işlerde kullanmak,
- Görevi ile ilgili konularda bağlı olduğu makamı nedensiz olarak aşmak,
- Şirket içi ve şirket dışı 3. kişilerle olan her türlü sözlü ve yazılı iletişimde saygısız, kişilik haklarına saldırı niteliği taşıyan ifadeler kullanmak,
- Şirket içerisinden ya da üçüncü şahıslardan gelen yazılı ya da sözlü ihbar, şikâyet ve başvuruları zamanında ilgili kişilere iletmemek, saklamak.
- Kasıtlı olmasa bile işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına neden olmak,
- İş saatlerinde, ırk ayrımı, dinsel ayrım, cinsellik, politik görüşler gibi iş ortamında uygun olmayan konuları içeren her türlü mesaj, resim ve yazıyı bilgisayarda saklamak, görüntülemek veya bu konularla ilgili internet siteleri ziyaret etmek,
- Ücret gizliliğini ihlal etmek, kendi ücretini ve/veya başkalarının ücretini tartışmak, sohbet veya dedikodu haline getirmek,
- Kendisine bağlı çalışanın disiplin cezasını gerektiren fiil ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olduğu halde durumu bir üstüne ya da İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmemek,
- Görevin yerine getirilmesinde ırk ayrımı, dinsel ayrım, cinsellik, politik düşünce, kişisel yakınlık veya husumet nedenleri ile çalışanlar ve/veya şirket dışı 3. kişiler arasında ayırım yapmak,
- İzin formları ve sağlık raporlarını İnsan Kaynakları Departmanı'na zamanında teslim etmemek,
- İşyerinde uygulamaya alınan mola yer/saatleri ve sigara içme kurallarına aykırı davranmak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK Kanunu) kapsamında şirket tarafından hazırlanan/hazırlanacak başta kişisel veri işleme ve saklama, kişisel veri saklama ve imha politikaları olmak üzere ilgili her tür politika/ prosedür/ talimat/ taahhütnamelere aykırı hareket ve davranışlarda bulunmak ve/veya ihlaller karşısında pasif kalınarak ihlallerin gerçekleşmesine göz yummak,
- Şirketin sözleşmesel yükümlülükleri kapsamında müşteri ve tedarikçileriyle imzalamış olduğu gizlilik sözleşmesi, taahhütname vb. gibi belgelerden kaynaklanan gizlilik yükümlülüklerini ihlal etmek,
- Müşteri ve şirket sırlarını, resmi mercilerin yasal taleplerine cevap dışında, bu prosedürde belirtilenlerle sınırlı olmamak üzere sair şekilde konu ile ilgisi ve/veya yetkisi olmayan çalışanlara ve/veya üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek,
- ATA iştiraklerinde disiplin prosedürüne aykırı her türlü olayın ATA İnsan Kaynakları Departmanı'na aynı gün içerisinde iletmemek.

3.4.4.2. İşten Çıkarma:

Disiplin cezası sonucu işten çıkarmalar, mutlaka Yönetim Kurulu onayı ile İş Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Disiplin prosedürü ile işten çıkarma cezasını gerektiren haller:

- Yazılı ihtar cezasını gerektiren eylemleri iki kere üst üste tekrar etmek,
- Özensiz, dikkatsiz ve disiplinsiz görev anlayışıyla; görevi gereği yapılması gereken inceleme, görüşme ve araştırmaları yapmayıp veya geciktirerek, yanlış ve eksik işlem yapmak suretiyle şirketi maddi zarara uğratmak,
- İşe alınırken gerçeğe aykırı bilgiler vererek veya belgeler göstererek şirketi yanıltmak,
- Şirketin her türlü yazılı ve/veya elektronik ortamda saklanan resmi defter, belge ve kayıtlarını, şirketin kayıt sisteminin güvenliğini sarsacak biçimde değiştirmek ve/veya yok etmek,
- Şirketin ve müşterilerinin mülkiyetinde olan gizli ve çok gizli nitelikteki bilgi varlıkları ile KVKK kapsamındaki kişisel ve özel nitelikli kişisel bilgileri yetkisiz olarak Şirkete doğrudan ya da dolaylı olarak zarar vermek kastı ile üçüncü kişilere ifşa etmek ya da yazılı uyarıya rağmen KVKK ve/veya gizlilik yükümlülüklerini ihlalde ısrar etmek,
- Şahsı ve/veya yakınları lehine, şirket olanakları aracılığı ve/veya yetki ve talimatları kötüye kullanmak suretiyle, maddi ve haksız kazanç ve/veya menfaat sağlamak,
- İşyerinde ve/veya görevi esnasında hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve/veya Şirkete ait olan para, mal ya da kıymetleri zimmetine geçirmek ve/veya diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,
- Kumar oynamak, madde bağımlısı olmak, alacaklıların takibatına uğramak ve diğer olumsuz yönde etkileyen alışkanlıklar nedeniyle şirketin itibarını zedelemek,
- İşyerine sarhoş veya uyuşturucu madde alarak gelmek ya da iş yerinde bu maddeleri kullanmak,
- Yetkisini aşarak müşteriye ve/veya üçüncü şahıslara Şirketi zarara sokacak taahhütte bulunmak ve/veya buna ilişkin her türlü belgeye imza atmak,
- İzin almadan veya haklı bir sebebe dayanmadan, ardı ardına iki gün veya otuz gün içinde herhangi iki tatil gününden sonraki iş gününde veya otuz gün içinde herhangi 3 iş günü göreve gelmemek,
- Kendi isteği veya ihmali yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak,
- Ticaret yapmak, acentelerle veya şirket ile iş ilişkisi bulunan kişi veya kuruluşlarla gizli veya açık ortaklık kurmak, bu şirketlerin adına ve çıkarlarına uygun faaliyet göstermek,
- 4857 sayılı İş Yasası'nın 25/4 maddesi uyarınca çalışanın gözetimine alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın ihbar süresini aşması,
- Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak suretiyle Şirketi zarara sokmak,
- Şirketin itibarını sarsıcı veya menfaatlerini zedeleyici eylem ve beyanda bulunmak ve uyarıldığı halde aynı davranışı sergilemekte ısrar etmek.
- Sağlık raporu ile tespit edilen ve işveren kriterlerine göre Şirkette çalışılmaya engel olacak nitelikte bir sağlık sorunu bulunmak,
- Kanunen yasaklanmış her türlü yayını ve siyasal ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart vb. basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları işyerinin herhangi bir yerine asmak, bulundurmak, paylaşmak,
- Şirkette çalışan bir başka çalışana cinsel tacizde bulunmak,
- Yapmakla sorumlu olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek,
- İşveren veya iş arkadaşlarının ya da bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek veya davranışlarda bulunmak yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak,

3.4.5. KONTROL:

Bu prosedür, her yıl en az bir defa, bu dokümana onay veren Müdürlük(ler) tarafından gözden geçirilir. Gerekli görüldüğü zamanlarda süreçte yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenebilir. Revizyon tüm firma çalışanlarına duyurulur.

3.5. TAZMİNAT PROSEDÜRÜ

3.5.1. KAPSAM:

ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DİŞ TİC. A.Ş.'nin ("ATA", "Şirket") ve bağlı ortaklık ile iştirakleri tazminat politikasını uygularken 4857 sayılı İş Kanunu, şirket Emeklilik İşlemleri Prosedürü, İşten Ayrılma Prosedürü ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini esas alır. "Kıdem Tazminatı" şirkette en az bir yıllık çalışması bulunan çalışanlardan, 4857 sayılı yasada öngörülen durumlardan birisi ile iş sözleşmesi sona erenlere işten ayrılışı esnasında ödenen miktarı ifade eder. "İhbar Tazminatı" 4857 sayılı yasada, işçinin kıdemine göre öngörülen sürelerle ve yine yasada öngörülen durumlara bağlı olarak iş sözleşmesi sona erenlere işten ayrılışı esnasında ödenen miktarı ifade eder. "İhbar Öneli" iş sözleşmesinin feshedileceği çalışana bildirilirken kalan çalışma süresinin ifade edildiği ve iş arama izni verilmesi yoluyla da değerlendirilebilecek süredir. Ayrıca fesih işçi tarafından gerçekleşirse ihbar öneli göz önünde bulundurulur.

- 6 aydan daha az süreli hizmet veren çalışan için 2 hafta
- 6 ay ile 1,5 yıl arası hizmeti olan çalışan için 4 hafta
- 1 yıl ile 3 yıl arası çalışan için 6 hafta
- 3 yıl ve üzeri yıl çalışan için 8 hafta ihbar süresi bulunur.

3.5.2. TAZMİNAT ESASLARI

- Kıdem Tazminatı ödemesi işyerinde en az 1 yıl süre ile çalışma karşılığında alınabilir,
- Kıdem Tazminatı ödemesi kanunda belirtilen işten ayrılma kurallarını düzenleyen maddeler uyarınca yapılır. Çalışanın rızası dahilinde yapılan işlemlerden; deneme süresinde işçi tarafından fesih ve iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi maddelerince kıdem tazminatı ödenmez.
- Çalışanın rızası aranmadan yapılan işlemlerden; deneme süresinde işveren tarafından fesih ve iş şartlarında esaslı değişiklik oluşmadan işverenin bir işyerinden başka bir işyerine nakli işlemlerinde ve iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı nedenle feshi halinde kıdem tazminatı ödenmez.
- Çalışanın gönüllü olarak içinde bulunduğu durumlardan kadın işçinin evlenmesi ve emeklilik için yaş dışında şartları tamamlaması dahilinde kıdem tazminatı ödenir.
- Çalışanın muvazzaf askerlik ödevi dahilinde kıdem tazminatı ödenir ancak muvazzaf görevi dışında manevra altına alınanlarda bu durum geçerli olmayıp 4857 sayılı kanunun ilgili maddeleri geçerlidir. Kıdem tazminatı ödendiği dönemde belirlenen yasal tavan aşılmamak kaydıyla hesaplanır.
- Şirket tarafından geçerli sebeplerle iş akdinin feshi halinde; savunma alınması ve çalışana bildirim gibi geçerli fesih prosedürlerine uyularak iş akdi sonlandırılır ve bu durumda çalışanlara hak kazandığı, tüm kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, (ihbar öneli verilmediği durumlarda), yıllık izin, ulusal bayram ve genel tatil, hafta tatili ve diğer hakları tamamen ödenir. Çalışanların geçerli

sebeple iş akdinin sonlandırılması halinde tazminat ve alacak ödemeleri için çalışanın başvurusu veya ortak belirlenecek arabulucu eşliğinde yapılan uzlaşma görüşmeleri ile ödemeler yapılarak tutanak altına alınır.

- Tazminat ödemeleri ücretten sayıldığı için diğer özlük hakları gibi gizlilik esastır.

3.5.3. KONTROL:

Bu politika, her yıl en az bir defa, bu dokümana onay veren Müdürlük(ler) tarafından gözden geçirilir. Gerekli görüldüğü zamanlarda süreçte yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenebilir. Revizyon tüm firma çalışanlarına duyurulur.

3.6. ORYANTASYON PROSEDÜRÜ

3.6.1. UYGULAMA SORUMLULARI:

Bu prosedür, ATA A.Ş. İnsan Kaynakları Direktörlüğü kararı ve Üst Yönetim onayı ile yürürlüğe girer ve yine İnsan Kaynakları Direktörlüğü kararı ve Üst Yönetim onayı ile değiştirilebilir ve düzenlemeler yapılabilir.

3.6.2. SORUMLULUKLAR:

Departman Yöneticilerinin Sorumlulukları

- Takım Arkadaşları ile Tanıştırma,
- Şirket Tanıtımı,
- Bölümün Tanıtımı,
- İşin Tanıtımından sorumludur.

ATA İnsan Kaynakları Direktörlüğü

- Şirket Tanıtımı,
- Prosedürlerin Tanıtımı,
- İşe Başlangıç Öncesinde yeni çalışana ait eksiklerin temin edilmesi,
- Çalışana Özgü Oryantasyon Programının oluşturulmasından sorumludur.

Şirket Satınalma Bölümleri

- Kurumsal kıyafet, koruyucu kıyafet ve diğer tüm ekipmanların satın alma süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3.6.3. UYGULAMA

Oryantasyon eğitimi iki bölümün yapması gereken işlevlerden oluşmaktadır.

İlk olarak insan kaynakları departmanının yapması gerekenler ve daha sonra ise yöneticinin yapması gereken işlevlerden oluşmaktadır.

3.6.3.1. İnsan Kaynakları İşlevleri

Şirket Tanıtımı

- Şirket tarihçesinin anlatılması
- Şirket ürünlerinin/hizmetlerinin genel olarak anlatılması

- Organizasyon şemasının ve bölümlerin genel tanıtımı
- Şirket kültürünün aktarılması, değerlerin paylaşımı
- Şirket vizyonunun aktarılması
- Güncel şirket tanıtım kitapçığının verilmesi
- Çalışma alanının gezdirilmesi.

Şirket ve Prosedür Tanıtımı

- Ücret sistemi ve prosedürünün anlatılması,
- İzin Prosedürlerinin anlatımı,
- Çalışma saatleri, mola saatleri ve iş koşullarının tanıtımı,
- Disiplin Prosedürünün tanıtımı,
- Giyim Prosedürü tanıtımı,
- İş güvenliği ile ilgili kuralların ve talimatların paylaşımı.

Tamamlanması Gerekenler

- Yerleşim yerinin hazırlanması (çalışma masası vb),
- Bilgisayarının hazırlanması ve gerekli program kurulumlarının takibi,
- Email adresinin tahsis edilmesi,
- Telefon dahili hattın belirlenmesi,
- Yöneticisinin uygun görmesi halinde kartvizit basım siparişinin verilmesi.

Buddy Uygulamasının Planlanması

- İşe başlayacak yeni çalışma arkadaşımız için mevcut departmandan yöneticinin yönlendirmesi ile buddy'lik yapacak kişinin belirlenmesi,
- Buddy görevinde olacak kişiye yeni çalışma arkadaşı hakkında bilgilerin iletilmesi.

3.6.3.2. Yönetici ve Buddy İşlevleri

Tanıştırma

- Takım Arkadaşları ile tanıştırma,
- Çalışma yerinde kullanılacak alanların tanıtımı

Şirket Tanıtımı

- Genel Şirket tanıtımı,
- Üretilen ürünlerin ve hizmetlerin anlatılması,
- Çalışma alanının gezdirilmesi.

Bölümün Tanıtımı

- Bölümün amaç ve hedeflerinin paylaşımı,
- Diğer bölümler veya takımlar ile iş birliği yapılan konuların aktarılması,
- Bölümdeki genel organizasyon yapısının aktarılması,

Buddy Tarafından İşin Tanıtımı

- Çalışma yerlerinin gösterilmesi,
- Mola zamanları, yemek zamanları gibi kuralların tekrar edilmesi,
- Kullanılacak ekipmanların gösterilmesi,
- Telefon numarasının, email bilgilerinin verilmesi,

- Fotokopi faks vb. kullanılacak araçların yerlerinin gösterimi ve genel tanıtımları,
- İş tanımının birlikte gözden geçirilmesi,
- Bilgisayarda kullanılan işletim sistemlerinin tanıtımı,
- Şirket içi ve dışı gerekli telefon numaralarının verilmesi,
- Görüleceği kişiler ile tanıştırma sağlanması, iletişim bilgilerinin yazılı döküman olarak paylaşılması.

3.6.4. ORYANTASYON SÜRECİ AŞAMALARI

Hazırlık Dönemi

- Oryantasyon sürecindeki amaç ve hedeflerin tanımlanması,
- Gerekli araç-gerecin hazırlanması,
- Yer ayarlanması,
- Yeni çalışanımızın konularla ilgili bilgilendirilmesi.

Deneme süreci

- Yeni çalışanımızdan verilen göreve ilişkin bilgi / açıklama isteme,
- Yapılan hataların yapıcı bir yaklaşımla düzeltilmesi,
- Yeni çalışanımızda görülen ilerlemeye karşı duyarlı olma,
- Sabır gösterme,
- Aradan çekilip kişinin tek başına sorumluluk almasını sağlama.

Kontrol

- Yeni çalışanın oryantasyon sürecinde yaşadığı durumların karşılıklı değerlendirilmesi, yönetici ve çalışan arasında karşılıklı geri bildirimlerin yapılması akabinde Oryantasyon süreci tamamlanan çalışanımızın Oryantasyon Değerlendirme Mülakat Formunun İnsan Kaynakları Departmanı tarafından çalışana iletilmesi, değerlendirme formunun çalışan tarafından zarf içinde İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilmesi.
- Eğitim sürecinin karşılıklı değerlendirilmesi akabinde; İnsan Kaynakları tarafından iletilen 2 Aylık Deneme Süresi Değerlendirme Formu ve 6 Aylık Kıdem Süresi Değerlendirme Formlarının doldurularak ilgili zaman dilimi içinde İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilmesi.

4. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, bu politikada yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

1. AMAÇ

İş Güvenliği Politikası, **ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DİŞ TİC. A.Ş.’nin** (“ATA”, “Şirket”) ve bünyesinde faaliyet gösteren tüm şirketler olarak; çalışanlarımızın, misafirlerimizin, ziyaretçilerimizin, alt işveren/tedarikçi firma çalışanlarının ve tüm paydaşlarımızın sağlık ve güvenliğini korumayı temel önceliğimiz olarak kabul etmekteyiz.

Bu politikanın amacı; İş Sağlığı ve Güvenliği (“İSG”) uygulamalarının, ulusal ve uluslararası mevzuatlar doğrultusunda sürekli gelişim yaklaşımı çerçevesinde tüm çalışma alanlarında etkin şekilde uygulanmasını sağlamak, iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı oluşturmak ve sürdürülebilir bir İSG kültürü geliştirmektir.

Bu kapsamda ATA olarak;

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu başta olmak üzere ilgili tüm yasal mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygun hareket etmeyi,
- Çalışma ortamlarında oluşabilecek tehlikeleri önceden belirleyerek riskleri azaltmayı ve güvenli çalışma kültürünü yaygınlaştırmayı,
- İş kazaları, ramak kala olaylar ve meslek hastalıklarının önlenmesi amacıyla gerekli tüm koruyucu ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmeyi,
- Çalışanlarımıza görevlerine uygun İSG eğitimleri vererek farkındalıklarını sürekli geliştirmeyi,
- Acil durumlara karşı hazırlıklı olmayı, düzenli tatbikatlar gerçekleştirmeyi ve etkin müdahale sistemleri oluşturmayı,
- Tüm iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini düzenli olarak gerçekleştirmeyi ve güvenli kullanımını sağlamayı,
- Çalışan temsilcileri ve çalışanların katılımını destekleyerek ortak İSG kültürü oluşturmayı,
- Alt işverenler, tedarikçiler ve ziyaretçilerin de İSG kurallarına uyumunu sağlamayı,
- İSG performansını düzenli olarak izlemeyi, denetlemeyi ve sürekli iyileştirmeyi,
- Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı oluşturmayı kurumsal kültürün ayrılmaz bir parçası olarak benimsemeyi,
- Sürdürülebilir bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi oluşturmayı

taahhüt ederiz.

ATA, iş sağlığı ve güvenliğini yalnızca yasal bir yükümlülük olarak değil, tüm faaliyetlerinin temel unsurlarından biri olarak görmekte ve güvenli çalışma kültürünün geliştirilmesi için gerekli tüm uygulamaların hayata geçirilmesini hedeflemektedir.

2. KAPSAM

Bu politika; ATA ve bağlı ortaklıkları ile iştiraklerinin tüm faaliyet alanlarını kapsamakta olup;

- Tüm çalışanları,
- Yönetim kadrolarını,
- Stajyerleri ve geçici çalışanları,

- Alt işveren ve tedarikçi firma çalışanlarını,
- Ziyaretçileri, misafirleri ve diğer paydaşları

kapsamaktadır.

Politika hükümleri, ATA'nın faaliyet gösterdiği tüm ofis, tesis, operasyon sahası, konaklama alanı ve diğer çalışma ortamlarında uygulanır.

3. SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim

- İSG kültürünün yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından,
- Gerekli kaynakların tahsis edilmesinden,
- Politikanın uygulanması ve etkinliğinin izlenmesinden sorumludur.

Yöneticiler

- Sorumlu oldukları çalışma alanlarında İSG kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- Riskleri değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- Çalışanların eğitim ve farkındalık süreçlerini desteklemekle yükümlüdür.

Çalışanlar

- İSG kurallarına ve talimatlarına uygun hareket etmek,
- Kendilerinin ve çevresindekilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye atmamak,
- Tespit edilen risk, uygunsuzluk ve ramak kala olayları bildirmekle sorumludur.

Alt İşverenler ve Tedarikçiler

- ATA'nın İSG politika, prosedür ve kurallarına uygun hareket etmek,
- Çalıştırdıkları personelin gerekli İSG yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlamakla yükümlüdür.

4. DAĞITIM

Bu politika;

- Tüm çalışanlara duyurulur,
- Şirket intraneti, internet sitesi, Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) ve uygun görülen iletişim kanalları üzerinden yayımlanır,
- Alt işverenler, tedarikçiler ve ilgili paydaşlarla paylaşılır,
- Eğitim ve oryantasyon süreçlerinde çalışanların bilgisine sunulur.

5. YAPTIRIM

Bu politika hükümlerine aykırı davranılması halinde; ilgili kişi, çalışan, alt işveren veya tedarikçiler hakkında yürürlükteki mevzuat, şirket prosedürleri, iş sözleşmeleri ve disiplin hükümleri kapsamında gerekli idari ve/veya hukuki işlemler uygulanır.

İSG kurallarına aykırılık teşkil eden durumların tespiti halinde gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler derhal devreye alınır.

6. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, bu politikada yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Kâr Dağıtım Politikası, **ATA TURİZM İŞLETMECİLİK TAŞIMACILIK MADENCİLİK KUYUMCULUK SANAYİ VE DIŞ TİCARET A.Ş.**'nin ("ATA", "Şirket") esas sözleşmesi, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), II-19.1 sayılı Kâr Payı Tebliği, II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve ilgili sair mevzuat çerçevesinde kâr payı ve kâr payı avansı dağıtımına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Politikanın amacı, Şirket'in tabi olduğu mevzuat ve esas sözleşme hükümleri ile uyumlu biçimde kâr dağıtım esaslarının belirlenmesi; pay sahiplerinin, Şirket'in gelecek dönemlerde elde edeceği kârın dağıtım usul ve esaslarını öngörebilmesine katkı sağlanmasıdır.

Şirket, kâr dağıtım konusunda pay sahiplerinin menfaatleri ile Şirket'in sürdürülebilir büyüme, yatırım ve finansman ihtiyaçları arasında dengeli bir yaklaşım gözetir.

2. GÖREV VE YETKİ

Kâr payının hak sahiplerine hangi tarihte, ne şekilde ve hangi yöntemle dağıtılacağı; Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri, ilgili mevzuat ve Şirket esas sözleşmesi hükümleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

Bu kapsamda Yönetim Kurulu; dağıtılabilir kârın durumu, Şirket'in yatırım planları, nakit akışı, finansman ihtiyacı, kârlılık seviyesi ve ekonomik koşulları değerlendirerek kâr dağıtımına ilişkin önerisini oluşturur ve Genel Kurul'un onayına sunar.

3. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIM ESASLARI

Şirket'in kârının tespiti ve dağıtım, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı, esas sözleşme hükümleri ve diğer ilgili düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Şirket'in faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerinden; genel giderler, amortismanlar, vergiler ile ayrılması zorunlu karşılık, fon ve benzeri yükümlülükler düşüldükten sonra kalan net dönem kârı esas alınır. Varsa geçmiş yıl zararlarının mahsubundan sonra kalan tutar üzerinden mevzuat uyarınca ayrılması gereken yedek akçeler ayrılır ve kalan dağıtılabilir kâr Genel Kurul kararı doğrultusunda pay sahiplerine dağıtılabilir.

Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır. Şirketimizde kâr dağıtımına ilişkin herhangi bir imtiyaz tesis edilmez.

Dağıtılacak kâr payının oranı, dağıtım şekli ve zamanı; Şirket'in orta ve uzun vadeli stratejileri, yatırım ve finansman politikaları, sürdürülebilir büyüme hedefi, kârlılık durumu, nakit akışı ve kredi geri ödemeleri dâhil finansal yükümlülükleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Genel Kurul tarafından belirlenir.

İlgili mevzuat uyarınca ayrılması gereken yedek akçeler ayrılmadıkça ve esas sözleşme ya da işbu politika kapsamında pay sahipleri için belirlenen kâr payı dağıtılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına veya kâra katılan diğer kişilere ödeme yapılmasına karar verilemez.

Yönetim Kurulu'nun Genel Kurul'a kârın dağıtılmamasını teklif etmesi hâlinde, bunun gerekçeleri ile dağıtılmayan kârın kullanım şekline ilişkin bilgi Genel Kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur, faaliyet raporunda yer alır ve ilgili mevzuat çerçevesinde kamuya açıklanır.

4. KÂR PAYI AVANSI

Genel Kurul tarafından Yönetim Kurulu'na yetki verilmiş olması ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulması kaydıyla, Şirket kâr payı avansı dağıtabilir.

Kâr payı avansının hesaplanması ve dağıtımı konusunda Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Kâr payı avansına ilişkin olarak Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar da kamuya açıklanır.

5. KAMUYA AÇIKLAMA VE GENEL KURUL BİLGİLENDİRMESİ

İşbu politika, Genel Kurul'un onayını müteakip Şirket'in kurumsal internet sitesinde kamuya açıklanır.

Kâr dağıtımına ilişkin Yönetim Kurulu önerisi veya kâr payı avansı dağıtımına ilişkin Yönetim Kurulu kararı; şekli ve içeriği mevzuata uygun olarak ilgili tablo ve açıklamalarla birlikte kamuya duyurulur.

İşbu Kâr Dağıtım Politikası'nda değişiklik yapılması hâlinde, değişikliğe ilişkin Yönetim Kurulu kararı ve gerekçesi, özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kamuya açıklanır ve yapılacak ilk Genel Kurul toplantısında pay sahiplerinin onayına sunulur.

6. YÜRÜRLÜK

İşbu Kâr Dağıtım Politikası, 19.06.2026 tarih ve 2026/29 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiş olup, Genel Kurul'da kabul edilmesini takiben yürürlüğe girer ve Şirket'in kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

Politikada yapılacak değişiklikler, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda ve ilgili mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulur; yapılacak ilk Genel Kurul toplantısında pay sahiplerinin onayına sunulur.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Menfaat Sahipleri Politikasının amacı; Ata Turizm A.Ş. ("Şirket") ile Şirket adına hareket eden tüm menfaat sahiplerinin hak ve beklentilerini mevzuat, sözleşmeler, kurumsal yönetim ilkeleri ve iyi niyet kuralları çerçevesinde gözetmek, dengeli ve sürdürülebilir bir ilişki yapısı oluşturmaktır.

Menfaat sahipleri; Şirketimizin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ya da faaliyetlerimizin sürdürülebilirliğine katkı sağlayan çalışanlar, yatırımcılar, alacaklılar, müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, kamu kurumları, yerel topluluklar ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlardır.

2. MENFAAT SAHİPLERİNİN HAKLARININ KORUNMASI

Şirketimiz; tüm işlem ve faaliyetlerinde menfaat sahiplerinin yürürlükteki mevzuat, karşılıklı sözleşmeler ve şirket içi düzenlemeler ile güvence altına alınan haklarını korumaya azami özen gösterir. Menfaat sahiplerine tanınan başvuru, bilgi alma, tazminat ve benzeri yasal mekanizmaların kullanılabilmesi için gerekli kolaylık sağlanır.

Hakların mevzuat veya sözleşmelerle açıkça düzenlenmediği durumlarda ise menfaat sahiplerinin çıkarları; Şirketimizin meşru hakları, operasyonel imkânları ve kurumsal itibarı da gözetilerek dürüstlük ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde değerlendirilir.

Menfaat sahipleri arasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarında dengeli, ölçülü ve çözüm odaklı bir yaklaşım benimsenir; mümkün olan her durumda her bir tarafın hakkının bağımsız şekilde korunması hedeflenir.

3. MENFAAT SAHİPLERİNİN BİLGİLENDİRİLMESİ

Ata Turizm, menfaat sahipleriyle açık, dürüst ve erişilebilir iletişim kurulmasına önem verir. Menfaat sahiplerinin, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında, doğru, anlaşılabilir ve eksiksiz bilgi ulaşabilmeleri için gerekli iletişim kanalları oluşturulur.

Şirketimiz; kamuyu aydınlatma, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yatırımcı ilişkileri uygulamalarını, kurumsal internet sitesini ve gerekli görülen diğer iletişim araçlarını kullanır. Bilgilendirme süreçleri, yürürlükteki mevzuat ve Şirketimizin bilgilendirme/kamuyu aydınlatma yaklaşımı çerçevesinde yetkilendirilmiş kişiler tarafından yürütülür. Yetkilendirilmemiş çalışanlarımız, Şirket dışından gelen bilgi taleplerine açıklama yapmaz.

4. MENFAAT SAHİPLERİNİN ŞİRKET YÖNETİMİNE KATILIMININ DESTEKLENMESİ

Şirketimiz; faaliyetleri aksatmayacak, ticari sırları ve rekabet gücünü zedelemeyecek şekilde, başta çalışanlar olmak üzere menfaat sahiplerinin öneri, değerlendirme ve geri bildirimlerinin yönetime ulaşmasını destekler.

Mevzuata aykırı olduğu değerlendirilen işlemler, etik açıdan uygun bulunmayan uygulamalar veya iyileştirme önerileri; ilgili şirket birimleri, yönetim mekanizmaları ve yetkili komiteler aracılığıyla değerlendirilir. Gerekli görülen hususlar Yönetim Kurulu seviyesinde ele alınır. Bu yaklaşım, kurumsal yönetim kültürünün güçlendirilmesini ve risklerin erken tespitini destekler.

5. İNSAN KAYNAKLARI YAKLAŞIMI

Ata Turizm, insanı merkeze alan bir yönetim anlayışını benimser. İnsan kaynakları uygulamalarımızda temel hedef; Şirketimizin büyüme hedefleri doğrultusunda yeterli nitelikte insan kaynağını istihdam etmek, çalışanların bilgi ve deneyimlerine uygun görevlerde gelişim göstermelerini desteklemek ve geleceğe güvenle bakabilecekleri bir çalışma ortamı sunmaktır.

Bu kapsamda Şirketimiz; eşit fırsat ilkesine uygun işe alım ve kariyer yönetimi uygulamalarını benimser, personel seçim ölçütlerini objektif ve yazılı kriterlerle belirler, çalışanlara sağlanan haklarda adil davranır ve eğitim-gelişim programları ile çalışan yetkinliklerini destekler.

Görev tanımları, performans beklentileri ve çalışanları ilgilendiren önemli gelişmeler uygun iç iletişim araçlarıyla paylaşılır. Ücret ve yan hak uygulamalarında verimlilik, adalet ve sürdürülebilirlik dengesi gözetilir. Irk, dil, din, cinsiyet veya benzeri nedenlerle ayrımcılığa izin verilmez; çalışanların fiziksel, psikolojik ve duygusal açıdan güvenli bir çalışma ortamında bulunmaları esastır.

6. MÜŞTERİLER, TEDARİKÇİLER VE İŞ ORTAKLARI İLE İLİŞKİLER

Şirketimiz; turizm, otelcilik, restoran, taşımacılık, madencilik ve diğer faaliyet alanlarında sunduğu ürün ve hizmetlerde müşteri memnuniyetini temel önceliklerden biri olarak kabul eder. Müşteri taleplerinin mümkün olan en kısa sürede ve doğru şekilde karşılanması hedeflenir; gecikme yaşanması halinde ilgili taraflar zamanında bilgilendirilir.

Tedarikçiler ve iş ortaklarıyla ilişkilerde karşılıklı güven, şeffaflık, sözleşmeye bağlılık, kalite ve sürdürülebilir iş birliği esas alınır. Hizmet ve ürün kalitesine ilişkin standartların korunmasına özen gösterilir. Müşteri, tedarikçi ve iş ortaklarına ait ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgelerin gizliliği korunur; kişisel veriler ile kurumsal verilerin işlenmesinde ilgili mevzuata ve şirket içi düzenlemelere uygun hareket edilir.

7. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, mevzuat değişiklikleri, kurumsal ihtiyaçlar ve uygulama sonuçları doğrultusunda gözden geçirilerek gerekli görülen durumlarda güncellenir. Bu politikada yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Şirket Sürdürülebilirlik Politikası, ATA TURİZM İŞLETMECİLİK MADENCİLİK KUYUMCULUK SAN. DİŞ TİC. A.Ş.'nin ("ATA", "Şirket") tarafından; Sermaye Piyasası Kurulu Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi, II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ile T.C. Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (TSRS) düzenlemeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Sürdürülebilirlik Politikasının amacı; ATA ve bünyesinde faaliyet gösteren tüm şirketler olarak; faaliyetlerimizin çevresel, sosyal ve yönetim boyutlarını bütüncül bir sürdürülebilirlik yaklaşımıyla ele almayı temel sorumluluklarımız arasında kabul ederiz. Bu Politika; Şirketimizin sürdürülebilirlik anlayışını, temel taahhütlerini ve bu alandaki uygulama esaslarını ortaya koyar.

2. TEMEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK İLKELERİ

Şirketimiz; sürdürülebilirliği yalnızca çevresel bir yaklaşım değil, aynı zamanda uzun vadeli kurumsal değer yaratımının, sorumlu yönetimin ve paydaş güveninin temel unsurlarından biri olarak görür. Bu doğrultuda aşağıdaki ilkeleri benimseriz:

- Sürdürülebilirlik bakış açısını kurumsal kültürün ve yönetim anlayışının ayrılmaz bir parçası haline getirmek,
- Çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız, misafirlerimiz ve diğer paydaşlarımız nezdinde sürdürülebilirlik farkındalığını artırmak,
- Kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, enerji yönetimi ve verimlilik ilkelerini operasyonel süreçlere entegre etmek,
- Etik kurallara bağlı, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu iş yapış anlayışını desteklemek,
- Risk odaklı ve proaktif bir yaklaşımla sürdürülebilirlik risklerini ve fırsatlarını değerlendirmek,

3. ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE KAYNAK YÖNETİMİ

Ata Turizm; otelcilik, seyahat, taşımacılık, yeme-içme ve diğer hizmet alanlarında doğal kaynakların verimli kullanımını ve çevresel etkilerin azaltılmasını destekleyen uygulamaları teşvik eder.

- Enerji, su, yakıt, kâğıt ve diğer kaynakların verimli kullanımını izlemek ve iyileştirmeye yönelik uygulamaları geliştirmek,
- Atık oluşumunu azaltmak; geri kazanım, yeniden kullanım ve kirliliğin önlenmesi yaklaşımını desteklemek,
- Faaliyetlerden kaynaklanan emisyonların, enerji ve su tüketiminin uygun olduğu ölçüde izlenmesini ve raporlanmasını teşvik etmek,

- Yatırım ve operasyon kararlarında çevresel etkileri, doğal kaynak kullanımını ve kültürel mirasın korunmasını dikkate almak,
- Yerel ölçekte çevreye duyarlı ürün, hizmet ve tedarik tercihlerini desteklemek

4. SOSYAL SORUMLULUK, İNSAN VE PAYDAŞ YAKLAŞIMI

Şirketimiz; çalışan refahını, eşit fırsat ilkesini, sosyal fayda üretimini ve paydaşlarla uzun vadeli güven ilişkisi kurulmasını sürdürülebilirliğin ayrılmaz bir parçası olarak değerlendirir.

- Çalışanlarına eşit fırsatlar sunmayı, ayrımcılığa hiçbir koşulda müsamaha göstermemeyi ve kapsayıcı bir çalışma ortamını desteklemeyi,
- Eğitim, gelişim ve farkındalık çalışmalarıyla çalışan bağlılığını ve kurumsal aidiyeti güçlendirmeyi,
- Yerel paydaşların sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkı sunmayı, mümkün olduğu ölçüde yerel istihdamı ve yerel tedariki desteklemeyi,
- Topluma değer katacak sosyal sorumluluk yaklaşımını ve iş birliklerini desteklemeyi,
- Farklı kültürel, dinsel ve yapısal çeşitliliklere saygı göstermeyi ve tüm paydaşlara değer vermeyi,

5. YÖNETİŞİM, ETİK VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Sürdürülebilirlik uygulamalarının etkinliği; mevzuat, sektör dinamikleri, kurumsal hedefler ve paydaş beklentileri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilir.

- Yolsuzlukla mücadele, etik ilkeler, kurumsal yönetim ve uyum esasları doğrultusunda hareket etmek,
- Sürdürülebilirlik hedeflerini operasyonel gerçeklik, riskler ve fırsatlar çerçevesinde değerlendirmek,
- Gerekli görülen alanlarda ölçüm, izleme, raporlama ve iyileştirme çalışmalarını desteklemek,
- Bu Politika'yı çalışanların ve ilgili paydaşların erişimine açık tutmak ve kurum içinde duyurmak,

6. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 19.06.2026 tarihli ve 2026/29 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenerek yürürlüğe girmiş olup, mevzuat değişiklikleri, kurumsal ihtiyaçlar ve uygulama sonuçları doğrultusunda gözden geçirilerek gerekli görülen durumlarda güncellenir. Bu politikada yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.