

**AKHAN UN FABRİKASI VE TARIM ÜRÜNLERİ
GIDA SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
ETİK KURALLAR POLİTİKASI**

1-AMAÇ VE KAPSAM

Şirket faaliyetleri; Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve Genel Kurulun bilgisine sunulmuş olan Şirket Etik Kuralları çerçevesinde yürütülür. Bu etik kurallar, şirket web sayfasında da kamuya açıklanmıştır.

Şirket Etik kuralları; Şirket iç ilişkilerini, tüm çalışanların ve şirketin müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerini düzenleyen, hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı, haksız rekabetin önlenmesi, çalışanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi ve sosyal sorumluluk konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

Etik Kurallar Politikası, şirket politikaları, değerleri ve ilkeleriyle bütünlük içindedir ve tüm şirket çalışanlarını, Yönetim Kurulu üyelerini, hissedarları, tedarikçileri, aracıları, yüklenicileri, vekâleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kapsar. Şirket; tüm kurallara uyarken bahsi geçen tüm bu gerçek ve tüzel kişilerden de etik kurallara uymaları beklenir.

2-ETİK DEĞERLER

A- Şirket

1- Mevzuata İlişkin

- Yasal mevzuat başta olmak üzere diğer tüm ulusal ve uluslararası kurallara uygun hareket eder.
- Hazırlanan her tür rapor, mali tablo veya kayıt ulusal ve uluslararası muhasebe ilkelerine göre tutulur.
- Yatırımcılarla ve paydaşlarla olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmelik kural, ilke ve Şirket iç düzenlemeleri ile uluslararası hukuk kuralları ve ahlak değerlerine uygun davranır.
- Şirket her yıl hesaplarını uluslararası kabul görmüş muhasebe standartlarına göre bir bağımsız denetim şirketine denetletir.

2-Gizlilik ve Ticari Sırların Korunmasına İlişkin

- Hazırlanan bilgiler, dokümanlar, ticari sırlar, kamuya açıklanmamış diğer bilgiler, üçüncü şahıslarla yapılmış anlaşmalardaki gizli bilgiler, çalışanların özlük haklarına ait bilgiler gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir. Hukukî ve meslekî bir mecburiyet olmadığı sürece ve/veya yetki verilmedikçe hiçbir çalışan bu bilgileri açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz.
- Çalışanlarına ve tüm paydaşlarına ait kişisel bilgilerin korunmasına özen gösterir. Bu kapsamda bütün personelin özlük bilgileri ve şirket adına yapılan tüm elektronik posta yazışmaları ve elektronik izleri kayıt altına alınır. Şirket çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel

yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgiler sadece gereksinim durumunda belirlenen yetkiler dahilinde, yetkili kişilerce Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanılır.

- İçsel bilgilerle ilgili olarak ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükler ve bu bilgilerin kötüye kullanımı ve uygunsuz dağıtımı ile ilgili yaptırımlar konusunda Şirket çalışanları düzenlenen eğitimler veya diğer araçlar yoluyla bilgilendirilir.

- Bütün resmi açıklamalar, Şirketin görev ve yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, zamanında, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

- Ayrılan personelin görev ve pozisyonu nedeniyle sahip olduğu her türlü belge, doküman ve gizlilik arz eden bilgilerin korunmasına ve bunların ileride şirket ve üçüncü kişilere aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterir.

- Şirket tarafından düzenlenen finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporlarının kamuya duyurulmasına kadar geçecek sessiz dönem içerisinde şirket adına kamuya açıklanmış bilgiler, konferans, panel ve/veya seminerlere katılımlar hariç Şirketin faaliyetleri, finansal performansı veya finansal görünümü hakkında yorumda bulunulmaz, herhangi bir analist ya da yatırımcı gibi sermaye piyasası katılımcılarının soruları cevaplandırılmaz.

- Tüm çalışanlar çalışırken ve sonrasında şirket bilgisini korur ve doğrudan ya da dolaylı kullanamaz. Şirket çalışanları, şirketteki çalışmaları sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz.

- Çalışanların içsel bilgilerden borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde etmesi kabul edilemez. Çalışanların bu yükümlülükleri görevlerinden ayrıldıktan sonra da devam eder. Hiçbir şirket çalışanı içsel bilgilere dayanarak Şirket, bağlı ortaklıkları ya da iştiraklerine ait paylarda alım satım işleminde bulunamaz.

- Bütün resmî açıklamalar, Bilgilendirme Politikası çerçevesinde, Şirket'in yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile pay sahiplerine, yatırımcılara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda eksiksiz, doğru, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

- Şirket yöneticileri ve söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişiler, yılsonu ve altı aylık bağımsız denetim raporlarının hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen süre içerisinde, Şirket paylarında veya bu paylara dayalı sermaye piyasası araçlarında işlem yapamazlar. Şirketin bağlı ve hâkim ortaklıklarının yöneticileri ile Şirket ile bağlı ve hakim ortaklıklarında pay sahibi olmaları nedeniyle içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişiler de bu yasak kapsamındadır.

3-Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne Uyuma İlişkin

Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği doğrultusunda, Şirket bünyesinde Yönetim Kurulu'na bağlı çalışmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulacaktır. Komite, Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak üzere görevlendirilecektir..

Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirkette Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve ilkelere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici öneri ve tavsiyelerde bulunur.

4- Müşterilere ilişkin

- Müşteriler ile olan ilişkilerde dürüst ve adil davranır.
- Müşterilerinin problemlerine karşı duyarlı davranır, hızlı ve kalıcı çözüm üreterek müşterileri ile arasında güvene dayalı bir ilişkinin oluşması için çabalar.
- Müşterilerini, sadece sunduğu ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülükler, yarar ve riskler gibi konularda açık ve net olarak bilgilendirir, teklif eder ve taahhütlerini yerine getirmek için gerekli çabayı gösterir
- Müşterilerinin haklarını korur, itirazlarını ve yakınmalarını dikkate alır, gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri yapmak üzere müşteri ilişkileri birimini kurmuştur.
- Müşterilerine kaliteli ve en üst düzeyde hizmet sunar. Koşulsuz müşteri memnuniyetini ve üstün kaliteyi esas alır. Müşteriler için değer yaratmayı, hizmet ve ürünlerde müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanmasını hedefler.
- Müşterilerin Şirketin mal ve hizmetlerinden doğabilecek her türlü zararına karşı sigorta vasıtasıyla güvence sistemi oluşturulmuştur.

5-Çalışanlara ilişkin;

- Çalışanlarının güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun ortamlarda görev yapmalarını sağlar.
- Çalışanlara eğitim, kariyer, işe alım ve terfi gibi konularda adil davranır, fırsat eşitliği sağlar.
- Her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat eder. Her çalışanın yıllık izin kullanımının öneminin bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlar.
- Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir.
- Çalışanların birbirleriyle karşılıklı güven, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde iletişim ve iş birliği yapmaları beklenir.
- Çalışanların karar alma sürecine katılımını sağlar.
- Dil, ırk, renk, cinsiyet, etnik köken, siyasal düşünce, çalışan temsilciliği/sendikal temsilciliği, sendika üyeliği, inanç, din, mezhep, kılık kıyafet, uyruk, medeni durum, fiziksel engel ayrımı, cinsel eğilim vb. sebeplere dayalı ayrımcılık yapılmasına izin vermez.
- İşe alma, terfi ve ücret politikaları, ödüllendirme, sosyal haklar vb diğer tüm uygulamalarda herhangi bir ayrıma dayanmaksızın objektif olarak fırsat eşitliği sağlar.
- Her türlü şiddete izin vermez, hiç kimse hiçbir yöntemle/suretle zorla çalıştırılmaz.
- Çocuk işçi çalıştırmaz. Gerek ulusal ve uluslararası yasal mevzuat gerekse kendi standartları doğrultusunda minimum yaş sınırına uyar, 16 yaşından küçük işçi çalıştırmaz. Çocuk emeğinden yararlanılmasını kabul etmez.
- Çalışanların sendikalaşma özgürlüğüne saygı gösterir.
- İşyerinde alkol ve uyuşturucu kullanımına izin vermez.
- Çalışanlar için güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına tamamen uymak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek için gereken tüm tedbirleri almak en büyük önceliğidir.
- Çalışanlarımızın fiziksel, cinsel veya duygusal dokunulmazlıklarını gözeterek işyerinde mobbing (duygusal bezdiri), cinsel taciz ve suistimal olarak değerlendirilebilecek hiçbir davranışa asla izin vermez, hiçbir surette tolerans göstermez.
- Yasal gerekliliklere göre çalışma saatlerine uyar.

6- Paydaşlara Karşı Sorumlulukla İlişkin

- Kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarının en verimli şekilde yönetilmesini sağlar.
- Pay değerini maksimize etmeyi hedefleyen Şirket, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan büyüme stratejilerini uygular.
- Her yıl paydaşlarına kar dağıtım politikasına uygun en yüksek kâr payı dağıtacak şekilde çalışmalarını yönetir.
- Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirketin belirlediği "Bilgilendirme Politikası" çerçevesinde yapılır.
- Görev ve yetki verilen kişi ve/veya bölümler dışında hiçbir çalışan Şirket'i temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunamaz.
- Şirket, çıkar çatışmalarının önlenmesine yönelik olarak her türlü tedbiri önceden almaya çalışır.

7-Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin;

- Kurumsal Yönetim ilkeleri konusunda çalışanlarını bilgilendirir, şirket içerisinde benimsenmesini sağlar ve bu ilkelere tam uyum gösterilmesini gözetir.
- Şirket içindeki akrabalık ilişkileri yetkileri kötüye kullanılmayacak veya çıkar ilişkisinde olmayacak şekilde kullanılır.
- Kamuya sunmuş olduğu her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanında ve eksiksiz olmasını sağlar.
- Şirket çalışanlarının iş sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlayan ortamlarda görev yapmalarını sağlar.
- Şirket, çalışanlarına eğitim, kariyer, işe alım ve terfi gibi konularda adil davranır. Irk, dil, din ve cinsiyet ayrımcılığı yapmaksızın tüm çalışanlarına eşit olanaklar sunar.
- Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterir ve çalışanların karar alma sürecine katılımını sağlar.
- Çalışanlarına ait kişisel bilgilere ve özel yaşama müdahale etmez. Personele ait bilgilerin paylaşımı ve kullanımı yasa ve kanunlar doğrultusunda mümkün olabilir.

8- Sektöre ve Rakiplere İlişkin;

- Sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerinin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranır.
- Rakip sektör şirketleriyle ilişkilerinde adalet ve rekabet koşullarını gözetir.

9-Çıkar Çatışmalarına İlişkin;

- Bireysel çıkarlar ile şirketin veya müşterilerin çıkarlarının çatışabileceği durumları gözetir ve önler. Görevleri esnasında şirket yararını korumaya özen gösterir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır,
- Çıkar çatışmalarının önlenmesinde yönelik olarak her türlü tedbiri alır.

10-Sosyal Sorumluluk ve Çevreye İlişkin;

- Tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket eder. Eğitim, kültür, sanat ve çevre bilinci gibi toplumun gelişmesine katkıda bulunan her konuda aktif rol almaya çalışır.
- Doğal kaynakların korunmasına özen gösterir ve çevre bilinci ile hareket eder.

- İnsanların yaşam standartlarını artıracak gelişmelere öncelik verir.

8-Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadeleye İlişkin;

•Şirket çalışanları, Yönetim Kurulu üyeleri, hissedarlar, tedarikçiler, araçlar, yükleniciler, vekâleten iş görenler ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü taraflar, yasal düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere, ulusal/uluslararası kurallara uyumlu davranmak, rüşvet, yolsuzluk risklerini belirlemek, azaltmak ve yönetmekle yükümlüdürler.

•Şirket kaynakları ve olanakları siyasi faaliyetleri, siyasi partileri veya adayları desteklemek amacıyla kullanılamaz.

•Profesyonel deneyimi olan her çalışan için, iş hayatıyla özel hayat birbirine karıştırılmaz. Her çalışan bu bilinç ve birikimde olmalıdır. Şirket çalışanları, işlerine etkisi olabilecek, yürürlükteki yasalara ve alışılmış işletme uygulamalarına aykırı olan herhangi bir hediye ya da kişisel iyilik talebinde bulunamaz ve kabul edemez. Çalışma zamanından alınacak özel ağırlamalarda bulunamaz, yurt içi ve yurt dışı davetlere katılamaz. Ancak değeri makul ölçüleri aşmayan, şirket uygulamalarına uygun olmaları kaydıyla üçüncü kişilere eşantıyon vb. hediyeler verebilir, alınabilir ve kişisel iyilikte bulunulabilir.

B- Tüm Şirket çalışanları;

• İçsel bilgiye erişebilen çalışanlar, imzalamış oldukları iş sözleşmesi ve/veya gizlilik sözleşmesi hükümleri, ile diğer iç düzenleme ve prosedürler çerçevesinde söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.

• Tüm çalışanlar Şirkette çalışırken ve sonrasında Şirket bilgisini korurlar ve doğrudan ya da dolaylı kullanamazlar. Şirket çalışanları, Şirketteki çalışmaları sırasında öğrendikleri içsel bilgileri Şirket tarafından yetkilendirilmedikçe açıklayamaz ve kendi yararına kullanamaz, borsa veya herhangi bir yolla menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Bu yükümlülükleri görevden ayrıldıktan sonra da devam eder. Hiçbir Şirket çalışanı içsel bilgilere dayanarak Şirket veya iştirakleri ya da bağlı ortaklıklarına ait pay alım satım faaliyetinde bulunamaz.

• Şirket tarafından düzenlenen 6 ve 12 aylık bağımsız denetimden geçen finansal tablo ve raporların hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen sürede, içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişilerin veya söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişiler tarafından Şirket sermaye piyasası araçlarında işlem yapılmaz.

• Yüksek etik değerlere sahip, çalışkan, özverili, dürüst, belli birikimlere sahip güvenilir kişiler arasından seçilir.

•Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmaz, çalışma ortamının düzenini bozmaz.

- Şirket değerini artırmaya yönelik olarak çalışır.
- Her zaman, her yerde şirketi en iyi şekilde temsil eder.
- Yasalara ve şirket içi düzenlemelere saygılıdır.
- Dürüst, disiplinli, özverili ve çalışkandır.
- Müşteri memnuniyetini sağlama bilincine sahiptir. Müşterilerle ilişkilerine özen gösterir, müşterilere en iyi hizmeti sunmak için gayret gösterir.
- Eğitime önem verir, çalışmakta oldukları iş kolunda mesleki becerilerini geliştirmek ve daha verimli olabilmek için çaba harcar.

• Görevleri ile ilgili konuları şirket dışında konuşmaz, tartışmaz ve herhangi bir olumsuz yoruma sebebiyet vermez.

- Görevleri esnasında Şirket yararını gözetir, şirketteki görev ve yetkileri ile şirket adını kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.

- Bilgi suiistimali konusunda şirketin hazırladığı prosedüre uyar.

- Şirket kaynaklarının etkin ve doğru kullanımında azami dikkati gösterir, gereksiz harcamalardan kaçınır. Şirket mal varlığını ve kaynaklarını kişisel çıkarlar doğrultusunda kullanmaz, kullanımını engeller. Şahsi çıkar için mesai zamanını kullanmaktan kaçınır.

- Şirket etik kurallarına uyumu gözetir, uyulmadığının fark edilmesi halinde gerekli yaptırımların uygulanması için yetkili mercilere başvurur.

- Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek, haksız kazanç sağlamak, hiçbir şart altında kabul edilemez. Hediye kabulü konusunda makul ölçüleri aşmayan şirket uygulamalarına uygun hareket eder.

- İşyeri ve diğer çalışanlar açısından tehlike doğurabilecek veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmaz. Ruhsatlı dahi olsa işyerinde silah vb taşımaz.

- Şirketin iş ilişkisi içerisinde olduğu kişi veya firmalardan borç kabul etmez.

- Tüm çalışanlar kendi aralarında ölçülü ve saygılı olarak hareket eder.

- Çalışanlarımız gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ücret karşılığı ikinci bir işte çalışamaz. Bununla birlikte kültür, sanat veya bilimsel çalışmalar için veya kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek ancak şirketin rekabet gücünü etkilemeyecek danışmanlık, ISG uzmanlığı vb. bir pozisyon teklifi için Bölüm Yöneticisine ve İnsan Kaynakları Bölümü'ne bilgi verilip, YK Başkanı ve Genel Müdür yazılı onayı alınarak çalışabilir. Çalışanlarımız kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmayacak şekilde gönüllü (yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) faaliyetlerde bulunabilir. Ancak bu faaliyet sırasında YK Başkanı ve Genel Müdürün yazılı onayı olmadan Kurumsal unvan ve konum kullanmaz.

- Şirket isminin, markasının ve marka işaretlerinin kullanım hakkı yalnızca şirkete ait olup izinsiz olarak sosyal medyada kullanamaz, şirket adıyla grup ve sayfa açamaz Sosyal medya kullanımında kurum imajını zedelemeyecek şekilde davranır.

- İş sözleşmesi imzalayarak şirket bünyesinde çalışmaya başlayan tüm çalışanlar işbu dokümanda yazılı etik kuralları ve değerleri kabul etmiştir. Tüm çalışanlar etik kuralları okumak, anlamak, uygulamak ve haberdar oldukları uygunsuzlukları amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

- Şirket içinde çalışanlarımız, etik kurallar dışı bir uygulama ile karşılaşmaları halinde bunu şirket Yönetim Kurulu Başkanına yazılı ve/veya sözlü olarak bildirir. Dönemler halinde iletilen konular şirket üst yönetimine rapor halinde bildirilir.

- Etik kurallar, internet ve e-mail de dahil medya ile olan tüm Şirket içi ve Şirket dışı her tür iletişimde uygulanır.

- Çalışanların, bu kurallara inanması ve ruhen uyum göstermesi sağlanır.

İş bu Etik Kurallarda yer alan hususlara aykırılık, ilgili mevzuat ile öngörülen idari ve cezai yaptırımlar dışında, aykırılığın tespiti ve kanıtlanması durumunda; Şirketin ana faaliyetini etkileyecek ve ilgili kanunların ihlaline sebep olacak, şirketin finansal tablolarını etkileyecek derecede ya da kurumsal imajı zedeleyecek durum, davranış ve olaya sebep olmaya veya Şirketteki konum ve görevi sebebiyle menfaat sağlamaya yönelik ise yazılı uyarı ve/veya iş akdi feshi gibi cezalar uygulanabilir.

3- YÜRÜRLÜK

Etik Kurallar politikası Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.