

# ETİK KURALLAR & İŞ AHLAKI TÜZÜĞÜ

1. Önsöz
2. Giriş
3. Kurumsal Yönetim İlkeleri
  - A. Toplumsal Faydaların Gözetilmesi
    - i. Sürdürülebilirlik ve Çevre
      - a. Sosyal Sorumluluk
      - b. Çevrenin Korunması
    - ii. İnsan Hakları
      - a. Küresel İlkeler Sözleşmesi
    - iii. Siyasal Aktiviteler
      - a. Siyasi Faaliyet Yasağı
  - B. Yasalara ve Diğer Düzenlemelere Uyum
    - i. Yasalar, Yönetmelikle ve Şirket Politikalarına Uyum
    - ii. Düzenleyici Otoriteye Uyumluluk
    - iii. Rekabet Kanunu
    - iv. Rüşvet Karşılığı
  - C. Çalışan Hakları ve Çalışma Koşullarının Gözetilmesi
    - i. Çalışma Şartları
    - ii. Fırsat Eşitliği / Ayrımcılık Karşılığı
    - iii. İş Güvenliği & Sağlığı
    - iv. Çalışan İlişkileri
      - a. Ekol Lojistik Çalışan İlişkileri
      - b. Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları
    - v. Gizlilik
  - D. İş Ortakları ve Sosyal paydaş İletişimin Etkinliği
    - i. Çıkar Çatışmaları
      - a. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak
        - i. Kendi, Ailesi veya Yakınları Lehine İşlem Yapmama
      - b. Dış İlişkiler
      - c. İlgili Taraflarla Ticari İlişki
        - i. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım
      - d. Hediye Takdimi, Yemek/Ağırlama ve Sosyal Paylaşım
        - i. Hediye Almak ve Vermek
    - ii. Paydaşlarla İletişim
    - iii. Hissedar İlişkileri
    - iv. Devlet İlişkileri
    - v. Müşteri İlişkileri
    - vi. Tedarikçiler, Bayiler, Yetkili Servis İlişkileri
    - vii. Kalite ve Hizmet
    - viii. Etik İş Yönetimi ve Adil İlişki Yönetimi
      - a. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak
  - E. Şirket Haklarının Gözetimi ve Şeffaflık
    - i. Şirket Varlıklarını Korumak
    - ii. Yetki Matrisi
    - iii. Şirket Finansal Kayıtlarının Bütünlüğü
    - iv. Gizli Bilgilerin Korunması
      - a. Gizlilik
      - b. Fikri Mülkiyet Hakkı
      - c. Bilgi Yönetimi
      - d. Güvenlik ve Kriz Yönetimi
4. Bu Tüzüğe Uygunluk
5. Tüzüğün İhlali
  - F. Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü Uygulama Prensipleri
    - i. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü
    - ii. Disiplin Uygulaması
6. Bu Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü 12 Sayfadan Oluşmaktadır
7. Bu Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü (içerisinde halihazırda uygulanmakta olan politikaları, değerleri içermektedir) yayınlandığı An İtibarıyla Geçerlidir.

# 1. ÖNSÖZ

---

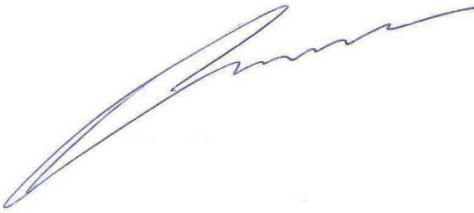
## **Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,**

27 yıl önce yola koyduğumuz ilk günden itibaren, içinde bulunduğumuz durum her ne olursa olsun artan rekabet koşullarına uyum sağlayarak performansımızı en üst seviyelerde tutma gayretimizle çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Bizler, Ekol'ün kurumsal değerlerini oluştururken; insana ve çevreye saygıyı, sektöründe lider ve öncü bir kuruluş olmayı, müşteri ve tüm diğer sosyal paydaşlarımızın memnuniyetini en üst seviyelerde tutmayı ve bütün bunları yaparken de inandığımız “doğruluk, şeffaflık ve dürüstlük” ilkelerinden ayrılmamayı temel ilkeler olarak benimsedik. Bu sebeple bugün geldiğimiz noktada, faaliyet gösterdiğimiz dünyanın her noktasında Ekol; etik değerlerinden asla ödün vermez ve tüm iş süreçlerinde doğruluk ve sürdürülebilirlik olgularını esas alır.

Unutmamalıyız ki; bizi her daim başarılı kılacak olan değerlerimizdir. Ekol'e olan güvenin ve sahip olunan itibarın hiçbir koşulda sarsılmaması için “**Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü**” çerçevesinde süreçlerimizi yürütmeye devam edeceğiz.

## **Saygılarımızla**



**Ahmet Musul**

**Yönetim Kurulu Başkanı**

## 2. GİRİŞ

---

Bu Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü'nün amacı; çalışanlara, ilgili tedarikçilere ve müşterilere Ekol'ün iş yapış şekillerini etkileyen etik değerlerini net şekilde iletme; şu anda ve ileride bu değerler doğrultusunda çalışmaların yürütüleceğini bildirmektir. Bu tüzük uluslararası anlamda bütün Ekol çalışanlarını, 3. Parti iş ortaklarını ve iştiraklerini kapsamaktadır.

Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü ile amaçlanan, şirketin şeffaflık, kararlılık ve aynı anlayış çerçevesinde yönetiminin sağlanmasıdır.

Her olası durum bu tüzük dahilinde detaylandırılıp öngörülemez için tüzük genel hükümleri içermektedir ve daha detaylı politika ve prosedürlerin yerine geçme amacı gütmemektedir.

Ancak bu temel ilke ve etik değerler tüm bireylere tüketici, müşteri, tedarikçi, resmi kurum & kanun koyucu, hissedar, rakip, çalışma arkadaşı ve iş ilişkisi olan diğer tüm kişilerle gerçekleştireceği ilişkilerde bir rehber görevi görmelidir.

Tüzük; Ekol'ün Kurumsal Sorumluluk Çerçevesi'nin ana hatlarını çizmekte, ve bu çerçevede belirlediği politikalar bütünü ve yönetsel kontrol mekanizmalarıyla iş yapış şekilleri dahilinde hissedarlarla nasıl ilişkiler kuracağını şekillendirmektedir.

Tüzüğe tam anlamıyla uygun hareket etmek Ekol'ün faaliyet gösterdiği alanda saygın ve güvenilir bir işveren, müşteri, tedarikçi olarak bilinirliğinin sağlanması için hayati önem taşımaktadır.

## 3. KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ

**Ekol gerçekleştirmiş olduğu tüm faaliyet alanları dahilinde etki alanında kalan tüm sosyal paydaşları ile (hissedarları, çalışanları, tedarikçileri, müşterileri, tüketicileri, resmi kurumlar ve yerel örgüt ve derneklerle) yaptığı çalışmalarda daima sorumluluk sahibi, etik ve açık olmayı taahhüt eder ve bu anlamda aşağıda belirtilmiş Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni benimser.**

### A. Toplumsal Faydaların Gözetilmesi

#### i. **Sürdürülebilirlik ve Çevre**

Ekol iş yapış süreçlerinde, ekonomik, sosyal ve çevresel boyutlar dahilinde daha sürdürülebilir faaliyetler ile hareket etmeyi taahhüt eder. Şirket, daha sürdürülebilir iş süreçlerinin sadece topluma ve dünyaya olan sorumluluklarını yerine getireceğine değil, aynı zamanda sürekli olarak daha iyi tüketici çözümleri ve daha uzun vadeli hissedar değeri sunacağına inanmaktadır. Ekol, aktif olarak hayvan sağlığı ve refahına karşı olabilecek iş süreçlerinden kaçınmaktadır.

#### ii. **Sosyal Sorumluluk**

Toplumunu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için destek vermek.

#### iii. **Çevrenin Korunması**

Ekol Lojistik'in çevre politikalarını geliştirmek ve etkin uygulanmasını sağlamak.

#### iv. **İnsan Hakları**

Ekol, insan haklarının mutlak ve evrensel bir standart olduğuna inanmaktadır. Şirket, İnsan Hakları Birleşmiş Milletler Evrensel Bildirgesi ve Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni kabul eder.

Ekol, çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını desteklemez.

#### v. **Küresel İlkeler Sözleşmesi**

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nde belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, müşterilerimiz ve tedarikçilerimiz ile kurumsal vatandaşlık örneği göstermek.

#### vi. **Siyasal Aktiviteler**

Ekol, hiç bir coğrafyada ne siyasi partileri destekleyen ne de faaliyetleri parti çıkarları veya belirli bir adayın seçilmesini teşvik etmek için hesaplanan grupların fonlarına katkıda bulunmamaktadır.

#### vii. **Siyasi Faaliyet Yasağı**

Ekol Lojistik şirketleri siyasi partiler, politikaacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları

içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

## **B. Yasalara ve Diğer Düzenlemelere Uyum**

### **i. Yasalar, Yönetmelik ve Şirket Politikalarına Uyum**

Ekol operasyonlarını gerçekleştirdiği ülkelerin yasa ve yönetmeliklerine saygı duyar, uygular ve sıkıca riayet eder.

Ekol her türlü muhteviyattaki her türlü yasadışı aktiviteyi şiddetle kınamakta, her türlü yasadışı yapıya, işe ve davranışa karşı durmaktadır ve gerekli durumlarda yetkililerle her türlü işbirliğini gerçekleştirerek bu gibi oluşumların önlenmesi için üzerine düşen görevi memnuniyetle yerine getireceğini beyan etmektedir. Her birey iş alanını ilgilendiren, şekillendiren yasa ve yönetmelikleri incelemeli ve hakim olmalıdır.

Bu önemli yönetsel iş alanlarından bazıları: sağlık ve güvenlik; rüşvet karşıtı yasalar; istihdam ve çalışma ortamı uygulamaları; çevrenin korunması; rekabet; vergi ve sosyal güvenlik bedellerinin ödenmesi olarak listelenebilir. Kurumun iç politikalarına ve prosedürlerine uymak da aynı şekilde değerlendirilmelidir.

### **ii. Düzenleyici Otoriteye Uyumluluk**

Her birey Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü'ne aykırı durumların uygun şekilde raporlanmasının da dahil olduğu kurumsal yönetsel uyumluluk, düzenleyici otorite şartlarına uyumluluğu desteklemelidir.

### **iii. Rekabet Kanunu**

Ekol ve bağlı bulunan tüm şirketlerin, çalışanlarının ve Alt İşverenlerinin faaliyet gösterilen tüm ülkelerdeki tekel karşıtı ('anti-trust') yasalarına uyması bir şirket politikasıdır. Direktörler, yöneticiler ve amir konumundaki tüm çalışanlar kişilerin bu yasalardan haberdar olmasını ve yasalara uygun hareket etmesini sağlamakla yükümlüdür.

Ekol özgür rekabeti desteklemekte ve pazarda aktif şekilde rekabet etmektedir ve pazar içerisindeki konumunu rakiplerinin aktivitelerini yasadışı olarak engellemek üzere kullanmayacaktır.

### **iv. Rüşvet Karşıtlığı**

Ekol ve bağlı bulunan tüm şirketlerin; çalışanlarının ve Alt İşverenlerinin faaliyet gösterdikleri ülkelerin rüşvet ve yozlaşma karşıtı yasalarına riayet etmesi bir şirket politikasıdır. Direktörler, yöneticiler ve amir konumundaki tüm çalışanlar kişilerin bu yasalardan haberdar olmasını ve yasalara uygun hareket etmesini sağlamakla yükümlüdür.

## **C. Çalışan Hakları ve Çalışma Koşullarının Gözetilmesi**

### **i. Çalışma Şartları**

Ekol; çalışanlarının ve Alt İşverenlerinin faaliyet esnasında sahip oldukları temel insan haklarının kesin ve evrensel bir gereklilik olduğuna inanmaktadır. Ekol Uluslararası İşgücü Organizasyonları'nın (ILO), Temel Konvansiyonları'na ve uygulanabilir OECD yönergelerine katılmaktadır.

### **ii. Fırsat Eşitliği / Ayrımcılık Karşıtlığı**

İstihdam ile ilgili konularda (eğitim ve terfi hakkı, transferler, iş akdinin sonlandırılması, disiplin, tazminat ve faydalar, işe alma, v.b.) kararlar yeterlilik/liyakat, performans kayıtları ve bahsi geçen faaliyet alanı için gerekli yetkinlikler doğrultusunda verilmektedir. Kurum iş ortamında fırsat eşitliğine bağlı kalmaktadır; çalışanların din, dil, ırk, etnik köken, engel, cinsiyet, medeni hal, ilişki, yaş gibi temellere dayanan her türlü ırkçı/ayırıcı yaklaşımlarına karşı durmaktadır.

iii. **İş Güvenliği & Sağlığı**

Şirket, çalışanlarına güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunmakta yükümlüdür. Çalışanlarına tesisler dahilinde ya da mobil halde her türlü makul sağlık, güvenlik ve refah imkanlarını sunmak için çalışmaktadır.

iv. **Çalışan İlişkileri**

Ekol istihdam sağladığı bireylere etkin iletişim imkan ve kanalları sunarak onlara verdiği değeri göstermek ister.

i. **Ekol Lojistik Çalışan İlişkileri**

Ekol Lojistik, sürdürülebilir büyümeyi sağlayacak katma değeri yaratan en başarılı ve yetkin çalışanlardan oluşan, en çok tercih edilen ve herkesin parçası olmaktan gurur duyduğu örnek kurum olmayı hedeflemektedir. Ekol Lojistik, çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygun yetkinlik aramak, ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığından azami fayda sağlamak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Çalışma başarısının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde, rahatsız etme ve tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- İnsan haklarına saygılı olmak,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İşyerinde alkol alma, alkollü işe gelme, ticari, politik ve dini amaçlı tanıtım yapılması, tehditkâr konuşma ve davranış biçimleri kabul etmeme, çalışanlarla ilişkiler açısından temel prensipleri oluşturur.

ii. **Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları**

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla adil, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,

- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş uyumunu bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak.

***Şirket olarak çalışanların özel hayatına saygılıyız; ancak özel hayat ile ilgili de olsa işyeri düzenini bozan davranışları kabul etmeyiz. Yönetici ve bağlı çalışan personelin özel ilişkileri şirket adına doğru ve adil kararların alınmasını engelleyebilir ya da haksız yere menfaat sağlanması ile ilgili sonuçların ortaya çıkmasına neden olabilmesinden dolayı işin yürütümünü bozucu nitelikte olduğundan bu tür davranışları yapmamak.***

---

v. **Gizlilik**

Ekol, çalışanlarının ve Alt İşverenlerinin mahremiyetine saygı duyar ve kişiler hakkındaki hiç bir kişisel konunun açıklanmayacağını yasal olarak garanti eder.

**D. İş Ortakları ve Sosyal Paydaş İletişiminin Etkinliği**

**i. Çıkar Çatışmaları**

Çalışanlar ve Alt İşverenler, şirket ve kendi kişisel çıkarlarının çatıştığı ya da çatışabileceği durumlardan kaçınmalıdır. Çalışanlar görevleri esnasında edindikleri bilgi birikimini kişisel çıkar veya ilişkide olduğu bireylere, aile bireyelerine çıkar sağlamak için şirkete karşı kullanmamalıdır.

Bu gibi bir çıkar çatışmasının ortaya çıkması ya da çıkar çatışması doğurabilecek bir ortamın oluşması halinde ivedilikle durumdan kaçınılmalı ve gerekli durumlarda yazılı izin için şirket yetkilisi ile iletişim kurulmalıdır.

Aşağıda çıkar çatışması doğurabilecek konuların örnekleri bulunmaktadır, ancak olasılıklar aşağıdaki örneklerle sınırlı değildir.

**i. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, ailelerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

**i. Kendi, ailesi veya yakınları lehine işlem yapmama**

- Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, ailesi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak.

- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda yöneticisine bilgi vermek.
- Çalışanlar, var ise başka şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye yöneticiye kadar iletilir.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olma durumunun öğrenilmesi durumunda yöneticisine bilgi vermek.

## ii. Dış İlişkiler

Ekol çalışanları başka bir iş ya da meslek kolunun yükümlülüklerini üstlenemez, başka bir kurumda çalışan ve/veya aracı olamaz, başka herhangi bir iş ya da meslek kolu ile finansal bir ilişkisi içerisinde olamaz.

Müsaade edilen alanlar: şirket tarafından onaylanan profesyonel kariyer dışındaki görevler, sosyal sorumluluk aktiviteleri ve şirket rakibi olmayan kurumlarda küçük yatırımcı hisseleri sahibi olmaktır.

Belirtilenlerin haricindeki bütün istisnalar için kurumun onayı alınmalıdır.

## iii. İlgili Taraflarla Ticari İlişki

Çalışanlar ya da Alt İşverenler şirket yetkililerine danışmadan ve onay almadan, şirket adına aile bağı bulunan ya da çıkar çatışması ortaya çıkartabilecek yakınlığı bulunan kişilerle iş ilişkisi içerisine giremeyecektir.

### i. Temsil ve Organizasyon Davetlerine Katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurtiçi / dışı geziler, vb. davetlere katılım Genel Müdür onayına tabidir.

## iv. Hediye Takdimi, Yemek/Ağırlama ve Sosyal Paylaşım

Şirket çalışanları ve Alt İşverenler; müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ilişkilerinde şirket adına verdikleri kararların, kişisel çıkarlar ya da bu şekilde anlaşılacak herhangi bir durumdan etkilenmediğinden emin olmalıdır.

Yol gösterici bir kural olması açısından, hem verme hem de alma için tüm hediye takdimlerinde yaklaşık bir tutar olarak 50 Euro bedelin hediye ve/veya sosyal paylaşım amacı olarak değerlendirilebilmesi için sınırdır. Rüşvet karşıtı kurallar bu nokta için de geçerlidir.



Her durumda, en azından bir Genel Müdür'ün hediye takdiminden önce bilgilendirilmesi beklenmektedir. Tercihen iş ortağı şirketler bu prensipten proaktif olarak haberdar edilmeli ve kabul baştan engellenmelidir. Aynı şekilde, verilen hediyeler için de, en azından aynı seviyede bilgi /onay hediyesinin sembolik olması ve aksi bir durum yaratmaması için gereklidir.

**i. Hediye Almak ve Vermek**

Ekol Lojistik ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde;

- Ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra/promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif etmemek.
- Tedarikçilerden, müşterilerden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir indirim ya da menfaat talep etmemek, üçüncü kişilere teklif etmemek, teklif edildiğinde kabul etmemek.

**ii. Paydaşlarla İletişim**

- "EKOL" markasını toplum nezdinde temsil etmek ve itibarını arttırmak,
- Paydaşlarla iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek, olumlu ilişkilerin devamını sağlamak,
- Kamuoyu ile görüş paylaşımında kişisel görüş bildiriminden kaçınmak.

**iii. Hissedar İlişkileri**

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirket ile ilgili olarak, açıklanması gereken konuların tam zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketlerin, Ekol Lojistik'in kuruluşundan itibaren süregelen güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, şirketlerimizin kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle iş için kullanmak.

**iv. Devlet İlişkileri**

- Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki ilgili tüm yasa, kural ve düzenlemelere uymak,
- Tüm işletme faaliyetlerini ve finans sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak.

**v. Müşteri İlişkileri**

- Müşterilerimize karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi vermek
- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini zamanında ve doğru şekilde karşılamak,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Satış ve satış sonrası süreçte müşteri memnuniyetini artırmayı birinci tercih olarak hedeflemek.

**vi. Tedarikçi, Bayi, Yetkili Satıcı ve Yetkili Servis İlişkileri**

- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,

- Tedarikçiler ile iletişimi açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi denetim ve ziyaretlerinde tedarikçi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

**vii. Kalite ve Hizmet**

Ekol, genetik olarak sadece en yüksek standartlarda hizmet sunmaya (teknoloji ve etik ruhu ile) kararlıdır.

**viii. Etik İş Yönetimi ve Adil İlişki Yönetimi**

Her birey şirket itibarını korumak ve geliştirmek üzere sorumluluk almalı ve uygulamalıdır. Günlük iş akışı içerisinde şirket bütün paydaşlarıyla eşit ve dürüst ilişkiler içerisinde olmalıdır.

**a. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, ailelerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çığara sahip olmaları halini ifade eder.

**E. Şirket Haklarının Gözetimi ve Şeffaflık**

**i. Şirket Varlıklarını Korumak**

Çalışanlar ve Alt İşverenler şirket varlıklarının şirket tesislerinde sabit olarak veya mobil halde doğru kullanımı ve korunması bakımından sorumludurlar. Şirket varlıkları ancak şirketin faaliyet alanları dahilinde kullanılabilir.

**ii. Yetki Matrisi**

Kararlaştırılmış bir yetki matrisinin varlığı, etkin bir finansal ve operasyonel kontrol ortamı için gereklidir. Tüm iş birimlerinin, varlık değerinin / giderlerin tüm öğelerini ve yönetim onayına tabi olması için gereken tüm işlemleri kapsayacak şekilde uygun seviyede yetki kurması ve korunması gereklidir.

**iii. Şirket Finansal Kayıtlarının Bütünlüğü**

Şirket defter ve kayıtları kesin olarak işin gerçek doğasını yansıtmalıdır. Hiçbir açıklanmamış veya kaydedilmemiş yükümlülük ve varlık olmamalıdır. Defter ve kayıtlar, şirketin benimsediği hukuk ve muhasebe ilkeleri, politikaları ve prosedürleri doğrultusunda bütün yönleriyle muhafaza edilmelidir. Şirket vergi yükümlülüklerinden kaçınmamalıdır ve çalışanların alabileceği tüm vergilendirilebilir kazançlar listelenmeli ve vergi amaçlı beyan edilmelidir.

**iv. Gizli Bilgilerin Korunması**

Çalışanlar ve Alt İşverenler gizli bilgilerin korunmuş olduğundan emin olmalıdır. Gizli bilgiler, genellikle organizasyon dışında bilinmeyen, şirkete rekabetçi bir avantaj ya da dezavantaj yaratabilecek, başkaları tarafından bilindiğinde şirketin var olan rekabet avantajının kaybedilmesine neden olabilecek bilgilerdir. Uygun bir gizlilik anlaşması ve iş amaçları için gerekli olmadıkça, bu tür bilgiler şirket dışında kimseye ifşa edilemez. Çalışanlar ve Alt İşverenler, iş akdi sona erdikten sonra dahi bu gizlilik ilkelerine uymak zorundadırlar.

**i. Gizlilik**

- Ekol Lojistik'e ait mali ve ticari sırların, Ekol Lojistik'in rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi

içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,

- İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekülâtif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak.

#### ii. Fikri Mülkiyet Hakları

- Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,
- Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının –bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

#### iii. Bilgi Yönetimi

- Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak.

#### iv. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

- Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, ofis, depo ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Terör, doğal afet vb. olayların olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak,
- Şirket varlıklarının çalışmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak.

## 4. BU TÜZÜĞE UYGUNLUK

Bütün çalışanlar, Alt İşveren ve Alt İşveren çalışanları bu Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü'ne uyum sağlamaktan ve şartları uygulamaktan kişisel olarak sorumludur. Bunun yanı sıra kurum, kişilerin bu belgeyi okuması ve anlaması için gereken bütün çalışmaları yapacaktır.

Çalışanların, Alt İşverenler ve Alt İşveren çalışanlarının bu tüzükteki kurallara uyması gerekmektedir. Belirtilen değerlerin ihlali halinde kişiler disiplin önlemleriyle karşılaşabileceklerdir. Kurumun itibarını riske edecek ya da finansal anlamda zarar verecek türde ciddi ihlaller yaşanması halinde çalışan ya da Alt İşveren çalışanı iş akdinin feshi ya da dondurulması gibi önlemlerle karşılaşacaktır.

Ekol bu tüzük yayınlanmadan önce ya da sonra ihlal gerçekleştirmiş kişilerin neden oldukları zarar konusunda yaptırım uygulama hakkını saklı tutmaktadır.

Her çalışan ve Alt İşveren çalışmalarını gerçekleştirmeden önce bu tüzüğü okuyup belirtilen şartların kendisi için uygun olduğunu ve bir ihlal durumunda sorumluluğun üzerinde olacağını kabul etmelidir.

Uygulama, Etik Kurulu tarafından takip ve kontrol edilecektir. Şirket e-posta adresine sahip olmayanlara bu belge ayrıca doküman olarak ulaştırılacaktır.

Yöneticiler, çalışanların ilkelerden ve politikalarından tam anlamıyla haberdar olmalarını sağlayarak bu konuda gerekli belgelere imzalarını atacaklardır.

Ekol bünyesinde her türlü ihlalin rapor edilmesi amacı ile oluşturulmuş bir gizli raporlama politikası bulunmaktadır. Herhangi bir şüphe durumunda

çalışanlar,Alt İşveren ve Alt İşveren çalışanları bu konuyla ilgili olarak Etik Kurul ya da Hukuk Departmanı'na danışarak gerekli bilgiyi alabilirler.

## 5. TÜZÜĞÜN İHLALİ

Bu tüzüğün ihlali durumlarında kişi bireysel disiplin yaptırımları, iş akdinin fesih edilmesi ve iş akdinin sekteye uğraması gibi tedbirlerle karşılaşabilecektir.

Bu nedenle her çalışan ve Alt İşveren bu belgeyi okumalı ve kurumun iş yapış yönetmeliğini ve politikalarını benimsemelidir.

### F. Etik Kurallar & İş Ahlakı Uygulama Tüzüğü Prensipleri

#### i. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

- Çalışanlar, Ekol Lojistik veya Şirket Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü'nün ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu Etik Kurulu'na iletmekle yükümlüdür.
- Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önleneyecektir.
- Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.
- Bildirimde bulunan, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.
- Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

#### ii. Disiplin Uygulaması

Etik Kurallar & İş Ahlakı Tüzüğü ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları Etik Kurul Kararı doğrultusunda uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işlerinin karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı.

## 6. BU ETİK KURALLAR & İŞ AHLAKI TÜZÜĞÜ 12 SAYFADAN OLUŞMAKTADIR.

7. BU ETİK KURALLAR & İŞ AHLAKI  
TÜZÜĞÜ (içerisinde hâlihazırda  
uygulanmakta olan politikaları,  
değerleri içermektedir)  
YAYINLANDIĞI AN İTİBARIYLA  
GEÇERLİDİR.

---