

## **PASİFİK HOLDİNG A.Ş. KÂR DAĞITIM POLİTİKASI**

### **1. Amaç**

Kâr dağıtım politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Ana Sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak, Şirket'in kâr dağıtım esaslarının belirlenmesi ve pay sahiplerinin Şirket'in gelecek dönemlerde elde edeceği kârın dağıtım usul ve esaslarını öngörebilmesidir. Şirket, kâr dağıtım konusunda, pay sahiplerinin menfaatleri ile Şirket menfaati arasında denge kurulması için azami özen gösterir.

Şirket, kâr dağıtım konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar. Şirket, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK"), zaman zaman tadil edilip değiştirilebilen, yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer verilen ilkelerin gerçekleştirilmesine azami özeni gösterir.

Şirket Kâr Dağıtım Politikası, SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve Kâr Payı Tebliği (II-19.1) uyarınca hazırlanmış olup; pay sahipleri başta olmak üzere tüm menfaat sahiplerine Şirket İnternet sitesin [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### **2. Yetki ve Sorumluluk**

Kâr Dağıtım Politikası, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, Şirket genel kurulunda pay sahiplerinin onayına sunulur. Şirket'in Kâr Dağıtım Politikası'nın izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun kararını takiben, gerekçesi ile birlikte özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kamuya duyurulur ve genel kurul toplantısında pay sahiplerinin onayına sunularak, Şirket internet sitesinde [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) yayımlanır.

### **3. Kâr Dağıtım İlkeleri**

İlke olarak, mevzuat ve finansal imkanlar elverdiği sürece piyasa beklentileri, Şirket'in uzun vadeli stratejisi, sermaye gereksinimi, yatırım ve finansman politikaları, ilgili mevzuatta gerçekleşen değişiklikler, borçluluk, karlılık ve nakit durumu ve ulusal ve küresel ekonomik şartlar da dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere ilgili kriterler dikkate alınarak kâr dağıtımına karar verilir. Kâr dağıtımında, Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak pay sahipleri ve Şirket menfaatleri dengeli ve tutarlı bir politika izlenmektedir. Bu çerçevede Şirket, yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde dağıtımına konu edilebilecek net dönem kârının genel kurulca belirlenecek tutarını nakit kâr payı olarak dağıtmayı hedeflemektedir.

Yönetim kurulu, kâr dağıtım politikası çerçevesinde her yıl kâr payı dağıtımına ilişkin teklifini karara bağlar ve genel kurulun onayına sunar. Yönetim kurulunun genel kurula kârın dağıtılmamasını teklif etmesi halinde, bunun nedenleri ve dağıtılmayan kârın kullanım şekline ilişkin bilgilere kâr dağıtımına ilişkin gündem maddesinde yer verilir ve bu husus genel kurulda pay sahiplerinin bilgisine ve onayına sunulur.

Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın payları oranında eşit olarak dağıtılır. Şirketimizin kâr payı imtiyazına sahip payı bulunmamaktadır.

TTK'ya göre ayrılması gereken yedek akçeler ile esas sözleşmede veya kâr dağıtım politikasında pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına ve yönetim kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.

Kâr dağıtımının Genel Kurul toplantısını takiben en geç dağıtım kararı verilen Genel Kurul toplantısının yapıldığı hesap dönemi sonu itibarı ile başlanması kaydıyla ödenir. Kâr dağıtım tarihine Genel Kurul karar verir. Genel Kurul veya yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu, sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak kâr payının taksitli dağıtımına karar verebilir.

#### **4. Kâr Payı Dağıtım Esasları**

Kâr payı dağıtım esasları, Şirket Ana Sözleşmesi'nin "Kârın Tespiti ve Dağıtımı" başlıklı 13. Maddesinde düzenlenmiştir.

*Şirket, kâr dağıtımını ve yedek akçe ayrılması konusunda TTK ve sermaye piyasası mevzuatında yer alan düzenlemelere uyar.*

*Şirket'in faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlere, şirketin genel giderleri ile muhtelif amortisman gibi şirketçe ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen net dönem kârı, varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra, sırasıyla aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur;*

*Genel Kanuni Yedek Akçe:*

*a) Sermayenin %20'sine ulaşıncaya kadar, %5'i kanunî yedek akçeye ayrılır.*

*Birinci Kâr Payı:*

*b) Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, şirketin kâr dağıtım politikası çerçevesinde TTK ve sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak birinci kâr payı ayrılır.*

*c) Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra, genel kurul, kâr payının, yönetim kurulu üyelerine, şirket çalışanlarına, pay sahibi dışındaki kişilere dağıtılmasına karar verme hakkına sahiptir. İşbu kişilere dağıtılacak kar payı tutarının belirlenmesinde SPK'nın kar payı dağıtımına ilişkin düzenlemelerine uyulur.*

*İkinci Kâr Payı:*

*d) Net dönem kârından, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan kısmı, genel kurul, kısmen veya tamamen ikinci kâr payı olarak dağıtmaya veya TTK'nın 521'inci maddesi uyarınca kendi isteği ile yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.*

*Genel Kanunî Yedek Akçe:*

*e) Pay sahipleriyle kâra iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın %10'u, TTK'nın 519'uncu maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca genel kanunî yedek akçeye eklenir. TTK'ya göre ayrılması gereken yedek akçeler ile esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına ve yönetim kurulu*

.....  
*üyelerine, şirket çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.*

*Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır.*

*Dağıtılmasına karar verilen kârın dağıtım şekli ve zamanı, yönetim kurulunun bu konudaki teklifi üzerine genel kurulca kararlaştırılır.*

*Bu esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kâr dağıtım kararı geri alınamaz.*

## **5. Kâr Payı Avansı Dağıtım Esasları**

Şirket Esas Sözleşmesi'nin "Kâr Payı Avansı" başlıklı kısmı 13. Maddesine göre,

*"Yönetim kurulu, genel kurul tarafından yetkilendirilmiş olmak ve sermaye piyasası mevzuatına uymak şartı ile ilgili yıl ile sınırlı kalmak üzere, kâr payı avansı dağıtılabilir. Genel kurul tarafından, yönetim kuruluna verilen kâr payı avansı dağıtılması yetkisi, bu yetkinin verildiği yıl ile sınırlıdır. Önceki hesap dönemlerinde ödenen kâr payı avansları tamamen mahsup edilmediği sürece ilave kâr payı avansı verilmesine ve kâr payı dağıtılmasına karar verilemez."*

## **PASİFİK HOLDİNG A.Ş. BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI**

### **1. Amaç**

Bağış ve yardım politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Ana Sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak, Şirket'in bağış ve yardım esaslarının belirlenmesidir.

Şirket, bağış ve yardımlar konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar. Şirket, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK"), Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer verilen ilkelerin gerçekleştirilmesine azami özen gösterir.

Şirket Bağış ve Yardım Politikası, SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve Kâr Payı Tebliği (II-19.1) uyarınca hazırlanmış olup; pay sahipleri başta olmak üzere tüm menfaat sahiplerine Şirket internet sitesi [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### **2. Yetki ve Sorumluluk**

Bağış ve Yardım Politikası, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, Şirket Genel kurulunda pay sahiplerinin onayına sunulur. Şirket'in Bağış ve Yardım Politikası'nın izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğundadır. Bağış ve Yardım Politikası'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun kararını takiben, genel kurul toplantısında pay sahiplerinin onayına sunulur Şirket internet sitesinde [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) yayımlanır.

### **3. Bağış ve Yardım İlkeleri**

Şirket Esas Sözleşmesi 14. Maddesinde bağışlar konusu aşağıdaki şekilde yer alır:

*"Şirket, sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi şartıyla, kendi işletme amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde her türlü bağış yapabilir.*

*Şirket tarafından yapılacak bağışların üst sınırı genel kurul tarafından belirlenir ve yapılan bağışlar dağıtılabilir kar matrahına eklenir. SPK, yapılacak bağış miktarına üst sınır getirme yetkisine sahiptir. Bağışlar, SPKn'nin örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine ve sair ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil edemez, gerekli özel durum açıklamaları yapılır ve yıl içinde yapılan bağışlara dair bilgiler genel kurulda ortakların bilgisine sunulur."*

Şirketimizin bağış yapılabilmesi yukarıdaki Ana Sözleşme hükmü ile mümkün kılınmış ve yapılacak bağışın sınırının Genel Kurul tarafından belirleneceği belirtilmiştir. Şirket'in pay sahiplerinin haklarının korunması esnasından uzaklaşılmasına yol açacak bağış ve yardımların yapılmasından kaçınılır. Sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde, sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine ve Şirket politika ve uygulamalarına uygun olmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen bağış ve yardımlar Şirket amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde yapılabilir.

Şirket tarafından yukarıdaki Ana Sözleşme hükmü çerçevesinde yapılacak bağış ve ödemeler, SPK'nın özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde kamuya

duyurulur. İlgili dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir. Bağış ve yardımların olağan genel kurulda ortakların bilgisine sunulması zorunludur.

Bağış ve yardımlar konusunda SPK'nın örtülü kazanç aktarımı yasağına ilişkin düzenlemeleri ve uyulması zorunlu kurumsal yönetim ilkeleri başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Buna İlaveten Şirket, sponsorluk sözleşmesi veya adı farklı olmakla birlikte içeriğinde sponsorluk koşulları yer alan diğer türdeki sözleşmeler akdedebilir, katılmakta yarar görülen sanatsal, sosyal, sportif veya kültürel etkinliklerin, nakdi veya ayni olarak (ürün veya hizmet sağlanması gibi) desteklenmesi faaliyetlerinde bulunabilir. Şu kadar ki bu faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olmasına ve Şirket'in menfaatinin ön planda tutulmasına azami özen gösterilir.



## PASİFİK HOLDİNG A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

### 1. Amaç

Bilgilendirme politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Esas Sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar, müşteriler ve ilgili yetkili kurumlar olmak üzere tüm menfaat sahipleri ile ticari sır niteliği taşımayan her türlü bilgiyi tam, adil, doğru, zamanda, anlaşılabilir, düşük maliyetle ve kolay ulaşılabilir bir şekilde eşzamanlı paylaşarak aktif, etkin ve şeffaf bir iletişim sağlamaktır.

Şirket kamuyu aydınlatma konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemeler ile Borsa İstanbul A.Ş. ("BİST") düzenlemelerine uyar. Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer verilen ilkelerin gerçekleştirilmesine azami özen gösterir.

Şirket Esas Sözleşmesi'nin "Bilgi Verme, Kamuyu Aydınlatma ve İlan" başlıklı 11. maddesine göre:

*"Şirket, sermaye piyasası mevzuatında yer alan usul ve esaslar dairesinde SPK'ya bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirir. SPK tarafından düzenlenmesi öngörülen finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporları TTK'nun ilgili hükümleri ve sermaye piyasası mevzuatında belirlenen usul ve esaslar dahilinde kamuya duyurulur.*

*Şirkete ait ilanlar Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatında belirtilen sürelerle uymak kaydıyla, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenen diğer yerlerde ve Türk Ticaret Kanunu'nun 1524'üncü maddesi gereğince Şirketin internet sitesinde yapılır."*

Şirket Bilgilendirme Politikası, SPK'nın Özel Durumlar Tebliği (II 15.1)'nin 17'nci maddesi ile Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca hazırlanmış olup tüm menfaat sahiplerine Şirket internet sitesi [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### 2. Yetki ve Sorumluluk

Bilgilendirme Politikası, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, Şirket genel kurulunda pay sahiplerinin bilgisine sunulur. Şirket'in kamunun aydınlatılması ve bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Bilgilendirme Politikası'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayını takiben Şirket internet sitesinde ([www.pasifik.com](http://www.pasifik.com)) yayımlanır. Yatırımcı İlişkileri Bölümü kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek üzere görevlendirilmiştir. Bu politikanın uygulama esas ve usulüne ilişkin tüm sorular, Yatırımcı İlişkileri Bölümü'ne yöneltilmelidir.

### 3. Bilgilendirme Yöntem ve Araçları

Bilgilendirme Politikası çerçevesinde Şirket tarafından kullanılan bilgilendirme yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir.

- Periyodik olarak Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)'na girişleri yapılan finansal tablolar,
- Yıllık Faaliyet Raporları,
- Şirket İnternet sitesi [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com),
- Özel durum açıklama formları,
- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ve günlük gazeteler aracılığı ile yapılan ilan ve duyurular
- Telefon, e-posta, faks gibi iletişim araçlarıyla yapılan iletişim yöntemleri.

### 4. Bilgilendirme toplantıları veya basın toplantılarında açıklanan sunum ve raporlara ilişkin esaslar

Pay sahipleri, yatırımcılar ve analistlerden Şirket'e iletilen bilgi talepleri, kamuya açıklanmış bilgiler çerçevesinde Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından doğru, eksiksiz ve eşitlik ilkesi gözetilerek yazılı, sözlü ya da bilgilendirme yoluyla yanıtlanır.

Geleceğe yönelik değerlendirmeler de dahil olmak üzere, özel durumlara konu hususların kamuya duyurulmasında basın-yayın organlarından yararlanılabilir, basın toplantıları yapılabilir ve/veya basın bültenleri yayınlanabilir ve diğer iletişim yolları kullanılabilir. Özel durumlara konu hususların bahsedilen şekilde kamuya duyurulmasından önce veya eşzamanlı olarak KAP'ta da açıklama yapılır ve ilgili açıklamaya Şirket internet sitesinde de ayrıca yer verilir.

Şirket yetkilileri, zaman zaman, yatırımcılar ve analistlerle bilgi paylaşmak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde konferanslara veya toplantılara iştirak edebilirler. Bu etkinliklerde kullanılan sunumlar ve raporlar Şirketin internet sitesinde yayımlanabilir.

### 5. Şirket hakkında basın-yayın organlarında veya İnternet sitelerinde yer alan haber ve söylentilerin takibi ile buna ilişkin açıklamaların yapılma esasları

Şirket, ulusal veya uluslararası basın-yayın organları, internet siteleri ve diğer iletişim kanallarında yer alan haber ve söylentileri takip eder ve ilk kez kamuya duyurulan veya daha önce kamuya duyurulmuş bilgilerden farklı içerikteki haber veya söylentilerin varlığının tespiti halinde; Ortaklık paylarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarına etkisini değerlendirerek gerekli hallerde kamuoyunu bilgilendirir.

Basın-yayın organlarında çıkan ancak özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğurmayan haber ve söylentilere ilişkin Ortaklık açıklama yapmak isteyebilir. Bu açıklamalar basınla yazılı veya sözlü iletişim şeklinde olabileceği gibi Ortaklık internet sitesi üzerinden de yapılabilir.

Kamuya açıklanmış bilgilere dayalı olarak yapılan yorum, analiz, değerlendirme ve tahminlere ilişkin olarak, bunların yeterliliği ve doğruluğuna ilişkin Ortaklık tarafından kamuya açıklama yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

## **6. Özel durumların kamuya açıklanmasına kadar gizliliğin sağlanmasına yönelik alınan tedbirler**

Özel durumların kamuya açıklanmasına kadar, Şirket yönetimi söz konusu bilgilerin gizliliğinin sağlanmasından sorumludur. Bu kapsamda ilgili bilgilere sahip olan çalışanlar özel durum açıklaması yapılmıyaya kadar bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Şirket, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir. Bu durumlarda Şirket, sermaye piyasası mevzuatı uyarınca, içsel bilgilerin gizliliğini temin etmek üzere her türlü tedbiri alır. İçsel bilginin üçüncü kişilere açıklanmış olduğunun belirlenmesi halinde, Sermaye Piyasası düzenlemeleri kapsamında, bilginin gizliliğinin sağlanamayacağı sonucuna ulaşırsa derhal özel durum açıklaması yapılır. İçsel bilgilerin kamuya açıklanmasının ertelenme sebepleri ortadan kalkar kalkmaz, mevzuata uygun şekilde kamuya açıklama yapılır. Yapılacak açıklamada erteleme kararı ve bunun temelindeki sebepler belirtilir.

Şirket, yönetici ve çalışanlarını, meslek içi eğitimleri kanalıyla, içsel bilgilerle ilgili olarak kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülüklerle ve bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlara ilişkin bilgilendirir. Şirket, içsel bilgilere erişim olan kişiler listesinde yer alanlar haricindeki çalışanlar ve hizmet alınan üçüncü kişilerin bu bilgilere erişimini önleyecek nitelikte gizlilik taahhüdü alınması ve benzeri yöntemlerle gereken tedbirleri alır. İçsel bilgilere erişimi olan kişiler ise, içsel bilgilerle ilgili olarak kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükleri kabul etmelerini sağlayacak şekilde, bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlara ilişkin olarak yazılı olarak imza karşılığı bilgilendirilir.

## **7. İdari sorumluluğu bulunan kişilerin belirlenmesinde kullanılan esaslar**

Sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde, “İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler”, (i) Şirketin yönetim kurulu üyelerini, (ii) yönetim kurulu üyesi olmadığı halde, Şirketin içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişiler olarak tanımlanmıştır.

Şirketimizde İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Direktörler olarak belirlenmiştir.

## **8. Geleceğe yönelik değerlendirmelerin açıklanmasına ilişkin esaslar**

Geleceğe ilişkin içsel bilgi niteliğindeki plan ve tahminleri içeren veya yatırımcılara Şirketin gelecekteki faaliyetleri ile finansal durumu ve performansı hakkında fikir veren değerlendirmeler sermaye piyasası mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde kamuya açıklanabilir. Geleceğe yönelik bilgilerin kamuya açıklanmış olması durumunda, bunlar varsayımlar ve varsayımların dayandığı geçmişe yönelik gerçekleştirmelerle birlikte açıklanır. Geleceğe yönelik tahminlerin daha sonra önemli ölçüde gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması halinde söz konusu bilgiler gözden geçirilerek yeniden düzenlenir.

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılır. Öngörülemeyen riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma durumunda, daha önce kamuya açıklanan hususlar ile gerçekleştirmeler arasında önemli ölçüde bir farklılık bulunması halinde, bu farklılıkların nedenlerine de yer verilmek suretiyle kamuya açıklama yapılır.

Şirketin geleceğe yönelik değerlendirmelerini kamuya açıklaması, Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı iznine bağlıdır.

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, sermaye piyasası mevzuatındaki esaslar çerçevesinde, özel durum açıklamalarının yanı sıra, basın-yayın organları, basın toplantısı, basın bültenleri, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans veya toplantılar ile diğer iletişim yollarından yararlanılarak da yapılabilir.

#### **9. Şirket internet Sitesi ( [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) )**

Kamunun aydınlatılmasında, SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin tavsiye ettiği şekilde ([www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) ) internet adresindeki Şirket internet sitesi aktif olarak kullanılır. Şirket'in internet sitesinde yer alan açıklamalar, sermaye piyasası mevzuatı hükümleri uyarınca yapılması gereken bildirim ve özel durum açıklamalarının yerine geçmez. Şirket tarafından kamuya yapılan tüm açıklamalara internet sitesi üzerinden erişim imkânı sağlanır. İnternet sitesi buna uygun olarak yapılandırılır ve bölümlendirilir. İnternet sitesinin güvenliği ile ilgili her türlü önlem alınır. İnternet sitesi SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü içerikte ve şekilde düzenlenir. Özellikle yapılacak genel kurul toplantılarına ilişkin ilana, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanına, gündem maddeleri ile ilgili diğer bilgi, belge ve raporlara ve genel kurula katılım yöntemleri hakkındaki bilgilere, internet sitesinde dikkat çekecek şekilde yer verilir. İnternet sitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara sürekli olarak devam edilir.

## **PASIFİK HOLDİNG A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Ortaklığımızın temel insan kaynakları politikası, adil, şeffaf ve katılımcı bir yaklaşımı benimsemekte olup, çalışanların potansiyellerini ortaya çıkarma imkanı sunarak, Şirketin geleceğine değer katma ve takdir edilme fırsatı bulduğu yüksek performanslı, gelişim odaklı, liderlik vasıflarına sahip, şirket kültürüne bağlı, mutlu, verimli, başarılı ve sağlıklı bir işgücü oluşturmayı hedeflemektedir. Bu hedeflere ulaşmak için sürekli gelişim ve sürdürülebilirlik ilkesi gözetilmektedir.

### **İşe Alım**

Tüm işe alım süreçlerinde, yetkin ve uygun adayların pozisyonlara yerleştirilmesi için etkin bir şekilde işe alım araçları kullanılmaktadır. Mülakatlar, yetenek ve bilgi temelli değerlendirmelerin yanı sıra gerektiğinde ek sınav veya testler de uygulanabilmektedir.

Pasifik Holding A.Ş., işe alımlarda takım çalışmasına uyumlu, gelişime açık ve pozisyonun gerektirdiği niteliklere sahip adaylara önem vermektedir. Adayların eşit ve adil bir şekilde değerlendirilmesi, din, dil, ırk, cinsiyet vb. kişisel özelliklere dayanmaksızın yetenek ve bilgileri doğrultusunda Şirkete en iyi katkıyı sağlayabilecek adayların objektif kriterlere göre belirlenmesi amaçlanmaktadır.

### **Eğitim ve Gelişim**

Çalışanların yetkinlikleri ve mesleki becerileri objektif bir şekilde değerlendirilir ve gelişim alanları eğitimlerle desteklenir. Pasifik Holding A.Ş., çalışanların ihtiyaçları doğrultusunda belirledikleri hedeflere yönelik eğitim imkanları sağlar ve ihtiyaç duyulan kurslara, seminerlere katılımlarını destekler. Bu şekilde çalışanların bilgi ve becerileri geliştirilirken, hem Şirket için daha verimli bir iş gücü oluşturulur hem de çalışanların kurumsal bağlılığı güçlendirilir.

### **Performans Gelişimi**

İnsan kaynakları uygulamalarının bir diğer amacı da çalışanların kişisel ve kariyer gelişimine katkı sağlamaktır. Bu nedenle eğitim ve gelişim faaliyetlerine ek olarak, pozisyon için gerekli olduğunda performans kriterleri belirlenir, çalışanlar bu kriterlere göre değerlendirilir ve eksiklikler belirlenerek iyileştirme alanlarına odaklanılır. İyi performans sergileyen alanlar ise ödüllendirilerek çalışanların hem kendini geliştirmesi hem de daha iyi performans göstermesi teşvik edilir. Ayrıca, personelin performansını ve verimliliğini artırmak amacıyla yedekleme, rotasyon gibi alternatifler de bireysel olarak değerlendirilir.

### **Kuruma Bağlılık**

Şirket, çalışanların Şirkete bağlılığını sürekli kılmak için insan kaynakları politikalarında maksimum özen göstermektedir. Ücret ve yan haklar konusunda dünya, ülke ve sektör şartları takip edilerek uygun bir ücret politikası uygulanır. Çalışanların iş yaşam dengesini korumak için verimli çalışma saatleri benimsenir ve sağlıklı, güvenli bir iş ortamı sunulur. Ayrıca, çalışanlar herhangi bir ayrımcılığa tabi tutulmadan adil bir ortamda görevlerini yerine getirmeleri sağlanır.



## **PASİFİK HOLDİNG A.Ş. MENFAAT SAHİPLERİNE İLİŞKİN ŞİRKET POLİTİKASI**

Menfaat sahipleri; Şirketimizin hedeflerine ulaşmasında veya faaliyetlerinde ilgisi olan çalışanlar, alacaklılar, müşteriler, tedarikçiler, sendikalar, çeşitli sivil toplum kuruluşları gibi kişi, kurum veya çıkar gruplarıdır.

### **1. Menfaat Sahiplerinin Korunması**

Şirket, işlem ve faaliyetlerinde tüm menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını korumak hususunda azami dikkati göstermekte ve bu konularda gerekli bilgilendirmeleri yapmaktadır. Şirketimiz, ilgili mevzuat ile menfaat sahiplerine sağlanmış olan tazminat gibi mekanizmaların kullanılabilmesi için gerekli kolaylığı göstermektedir.

Menfaat sahiplerinin haklarının mevzuat ve sözleşme ile düzenlenmediği durumlarda, menfaat sahiplerinin çıkarları, iyi niyet kuralları çerçevesinde Şirketimizin de hakları, imkânları ve itibarı gözetilerek korunmaktadır.

Şirketimiz ile menfaat sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında Şirket rol oynamaktadır. Ayrıca menfaat sahipleri arasında çıkar çatışmaları ortaya çıktığında veya bir menfaat sahibinin birden fazla çıkar grubuna dâhil olması durumunda, sahip olunan hakların korunması açısından mümkün olduğunca dengeli bir politika izlenmekte olup, her bir hakkın birbirinden bağımsız olarak korunması hedeflenmektedir.

### **2. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi**

Şirket ile menfaat sahipleri arasında açık ve dürüst iletişim kanalları kurulmuş olup, tüm menfaat sahiplerinin kendilerini ilgilendiren hususlarda bilgi edinmelerine önem verilmektedir.

Menfaat sahipleri, haklarının korunması ile ilgili Şirketimiz politikaları ve prosedürleri hakkında kurumsal internet sitesi de kullanılmak suretiyle yeterli bir şekilde bilgilendirilmektedir. Kamuyu aydınlatma ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, menfaat sahiplerinin zamanında, eksiksiz bilgiye ulaşmasını sağlayacak yapı oluşturulmuştur. Bilgilendirme politikasına Şirketimizin kurumsal internet sitesinden ([www.pasifik.com.tr](http://www.pasifik.com.tr)) ulaşılabilir.

Menfaat sahipleri, bilgilendirme politikası kapsamında Şirkette yetkilendirilmiş kişiler ile iletişim kurabilmektedir. Yetkilendirilmiş kişiler dışındaki çalışanlar, Şirket dışından gelen soru ve bilgi taleplerine cevap vermemektedir.

Şirket, çalışanlarıyla açık ve dürüst iletişim kurma anlayışını İnsan Kaynakları Yönetimi politikasının temeli olarak görmektedir. İnsan kaynakları uygulamaları çerçevesinde çalışanların memnuniyetini ve verimliliğini artıracak uygulamalar oluşturulmaktadır.

### 3. Menfaat Sahiplerinin Şirket Yönetimine Katılımının Desteklenmesi

Şirket; şeffaf, dürüst ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı içinde şirket faaliyetlerini aksatmayacak şekilde, çalışanlar başta olmak üzere menfaat sahiplerinin yönetime katılımını sağlamaya çalışmaktadır. Bu hususa Şirketin iç düzenlemelerinde de yer verilmektedir.

Menfaat sahiplerinin bildirdiği mevzuata aykırı ve etik açıdan uygun olmayan işlemler, Kurumsal Yönetim Komitesi'ne iletilmek üzere raporlanır. Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından uygun görülen konular Yönetim Kuruluna iletilir.

### 4. İnsan Kaynakları Politikası

İnsanı merkeze alan insan kaynakları politikasında; Şirketin hedefleri doğrultusunda yeterli sayıda personel bulundurmak, personelin bilgi ve tecrübelerine en uygun alanlarda çalışmalarını ve geleceğe güvenle bakmalarını sağlamak asıl amaçtır.

Bu çerçevede;

- İşe alım politikaları oluşturulurken ve kariyer planlamaları yapılırken, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenir.
- Personel alımına ilişkin ölçütler yazılı olarak belirlenir ve bu ölçütlere uyulur.
- Çalışanlara sağlanan tüm haklarda adil davranılır, çalışanların bilgi, beceri ve görgülerini arttırmalarına yönelik eğitim programları gerçekleştirilir ve eğitim politikaları oluşturulur.
- Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler çalışanlara bildirilir.
- Şirket çalışanlarının görev tanımları ve dağılımı ile performans kriterleri hususunda çalışanlar bilgilendirilir. Çalışanlara verilen ücret ve diğer menfaatlerin belirlenmesinde verimliliğe dikkat edilir.
- Çalışanlar arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapılmaması ve çalışanların Şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal anlamda zorlayıcı muamelelere karşı korunması için önlemler alınır.
- Çalışanlar için güvenli çalışma ortamı ve koşulları sağlanır.

## 5. Müşteri ve Tedarikçilerle İlişkiler

- Şirket, faaliyet konusu kapsamında gerçekleştirdiği pazarlama ve satış hizmetlerinde müşteri memnuniyetini sağlayıcı her türlü tedbiri almaktadır.
- Müşterinin Şirketimizin faaliyet alanına giren konulardaki talepleri süratle karşılanır ve var ise gecikmeler hakkında süre bitimi beklenmeksizin müşteriler bilgilendirilir.
- Faaliyetlerde kalite standartlarına uyulur ve standardın korunmasına özen gösterilir. Bu amaçla kaliteye ilişkin belirli bir garanti sağlanır.
- Müşteri ve tedarikçiler ile ilgili ticari sır kapsamındaki bilgilerin gizliliğine özen gösterilir.



## **PASİFİK HOLDİNG A.Ş. TAZMİNAT POLİTİKASI**

Şirket, iş sözleşmelerini İş Kanunu hükümlerine göre, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanarak ve ihbar sürelerine uyarak yazılı olarak feshedebilir. Aynı şekilde, çalışan da belirsiz süreli iş sözleşmesini mevzuatta belirtilen düzenlemelere ve bildirim sürelerine riayet ederek yazılı olarak feshedebilir.

İhbar süreleri, İş Kanunu hükümlerine göre belirlenmiştir. İşveren, işçinin davranışlarından veya yetersizliğinden kaynaklanan geçerli nedenlerin varlığı durumunda iş sözleşmesini İş Kanunu'na uygun olarak feshedebilmek için işçinin yazılı savunmasını alır.

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshedilmesi durumunda, Şirket veya çalışan, yukarıda belirtilen bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi sonlandırabilir. İhbar süresi, yıllık ücretli izin süresi veya işçinin raporlu olduğu dönemde çalışmadığı sürelerle birleştirilemez ve ihbar süresine dahil edilemez.

Şirket veya çalışan, iş sözleşmelerini haklı sebeplere dayanarak derhal feshedebilir. Ancak iş akdi ahlak ve iyi niyete uymayan sebeplerle feshedilen çalışana kıdem ve ihbar tazminatı ödenmez.

İşten çıkış işlemleri, İş Kanunu ve mevzuat gereğince tamamlanır. İşten ayrılan çalışanın yasal hakları ödenir ve ilişik kesme işlemleri tamamlanır.

Kıdem tazminatı hak kazandıran durumlar arasında işveren tarafından haklı neden bildirilmeden yapılan fesih, muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla işçi tarafından yapılan istifa, yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı almak amacıyla yapılan istifa, belirli şartları yerine getirerek yaşlılık aylığı bağlanması için istifa, kadın işçi tarafından evlilik sonrası bir yıl içinde yapılan istifa ve çalışanın vefatı yer almaktadır. Bu durumlarda, İş Kanunu'na göre belirlenen kıdem tazminatı ödenir.

Kıdem tazminatı, yasal tavanı aşmayacak şekilde hesaplanır. Her tam yıllık kıdem süresi için 30 günlük ücret tutarında kıdem tazminatı ödenir ve bir yıldan fazla süreler için aynı oranda hesaplama yapılır.

## **PASİFİK HOLDİNG A.Ş. ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI**

### **1. Amaç**

Ücretlendirme politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Ana Sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak, Şirket'in uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak yönetim kurulu ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının belirlenmesidir.

Şirket ücretlendirme konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK") sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar. Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK"), zaman zaman tadil edilip değiştirilebilen, yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer verilen ilkelerin gerçekleştirilmesine azami özen gösterir.

Şirket Ücretlendirme Politikası, SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca hazırlanmış olup; pay sahipleri başta olmak üzere tüm menfaat sahiplerine Şirket internet sitesi [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### **2. Yetki ve Sorumluluk**

Ücretlendirme Politikası, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, Şirket genel kurulunda pay sahiplerinin onayına sunulur. Şirket'in ücretlendirme politikasının izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Ücretlendirme Politikası'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayını takiben, genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgi ve görüşüne sunulur, Şirket internet sitesinde [www.pasifik.com](http://www.pasifik.com) yayımlanır.

### **3. Ücretlendirme Esasları**

Ücret komitesi, bu komitenin bulunmaması durumunda, kurumsal yönetim komitesi, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulu, hem kurul hem üye hem de idari sorumluluğu bulunan yöneticiler bazında özeleştirisini ve performans değerlendirmesini yapar. Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretleri bu değerlendirmeler dikkate alınarak belirlenir.

Şirketimiz yönetim kurulu üyelerine aylık maktu bir ücret/huzur hakkı ödenebilir. Ödenecek tutar genel kurul toplantısında belirlenir.

Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin tamamı için geçerli olmak üzere her yıl olağan Genel Kurul toplantısında sabit ücret belirlenir. Şirket yönetim kuruluna şirketin işleyişi ile ilgili her türlü konuda etkin destek verecek olan Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirilmesinde kâr payı, pay opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olmasına dikkat edilir. Bağımsız yönetim kurulu üyelerine, atanma ve ayrılma tarihleri itibariyle görevde buldukları süre dikkate alınarak kıst esasına göre ödeme yapılır.

Üst Düzey Yönetici ücretleri de sabit miktar olmak üzere maaş hakları ödenir. Üst Düzey Yönetici sabit ücretleri; makroekonomik veriler, piyasada geçerli olan ücret politikaları, şirketin büyüklüğü ve uzun vadeli hedefleri ve kişilerin pozisyonları da dikkate alınarak uluslararası standartlar ve yasal yükümlülüklerle uygun olarak değerlendirilir.

Bireysel Performans dikkate alınarak Yönetim Kurulu Üyeleri ve İdari Sorumluluğu Bulunan Üst Düzey Yöneticiler farklı oranlarda yıllık ücret zammı uygulanabilir. Bireysel performansın belirlenmesinde, şirket hedefleri ile birlikte, çalışan, müşteri, süreç, teknoloji ve uzun vadeli strateji ile ilgili durumu dikkate alınır.

Yönetim Kurulu üyelerine verilen huzur hakkı ve mevcudiyeti halinde sağlanan diğer tüm menfaatler, faaliyet raporu vasıtasıyla kamuya açıklanır.



## PASİFİK HOLDİNG A.Ş. ETİK İLKELER

Pasifik Holding A.Ş. "Kurumsal Yönetim İlkelerini" ve yasalara uyum kapsamında "Etik İlkelerini" belirlemiş, şirket içi ve dışı tüm ilişkileri kapsayıcı nitelikte düzenlemeler uygulamaya koymuş ve internet sitesi aracılığıyla kamuya duyurmuştur.

Etik İlkeler, Şirketin tüm ilişkilerini kapsayıcı ve yönlendirici ilkelerden oluşmakta, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, kaynakların verimli kullanımı, haksız rekabetin önlenmesi amacını taşıyan ve tüm paydaşları makul ortak bir çıkar seviyesine ulaştırmayı hedefleyen ilkeler bütünüdür.

Etik ilkelerin uygulanmasında, Yönetim Kurulu başta olmak üzere tüm çalışanlar sorumludur ve herkes bu ilkeler doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdür.

### GENEL İLKELER

- Tüm faaliyetlerinde yasalara uygun hareket edilir. İlgili mevzuat sürekli izlenerek gerekli uyum sağlanır.
- Tüm paydaşlara karşı açık ve şeffaf hareket edilir.
- Tüm paydaşlara karşı din, dil, ırk, cinsiyet, sağlık durumu, medeni durum, siyasi görüş gibi nedenlerle farklı bir uygulama yapılmaz, herkese eşit ve adil muamele edilir.
- Şirket, bağlı ortaklık ve iştirakler nezdinde elde edilen; alıcı, satıcı, kiracı ve kiraya veren vb. her türlü ilişki içinde bulunan çevrenin bilgilerini koruyarak bu bilgiler üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm iç ve dış ilişkilerinde doğruluk, dürüstlük çerçevesinde hareket edilir.

### Mevzuata İlişkin İlkeler:

Sermaye Piyasası Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili tüm mevzuata uygun hareket edilir. Güncel yasal düzenlemeler sürekli izlenerek en kısa sürede gerekli uyum sağlanır. Şirket tarafından hazırlanan finansal raporlar TMS ve UFRS ilkeleri çerçevesinde oluşturulur. Paydaş ilişkilerinde eşit ve adil davranma ilkesine uygun olarak tüm yasa, yönetmelik ve tebliğlere uyumlu süreçler yürütülür.

### Tüm Ticari İlişkilere Yönelik İlkeler:

Tüm Alıcı, tedarikçi, satıcı, kiracı ve kiraya veren vb. tüm ticari ilişkilerde dürüst ve adil davranılır.

Ticari ilişki içinde bulunulan ortamlarda tarafların menfaatinin en üst düzeyde olabilmesi için maksimum özen gösterilir. Mal ve hizmet alımında en kaliteli hizmeti sunmak/almak için gerekli gayret gösterilir.

Tüm ticari ilişkilerde ortaya çıkan sorunlara ve taleplere karşı gerekli özen gösterilir, ilişkilerin temelde güvene dayalı olması için gereken en üst düzeyde çaba gösterilir.

### **Personele İlişkin İlkeler:**

Personele sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı sağlanır. Personel dürüst, güvenilir, etik ve ahlaki değerlere özen gösteren, gerekli bilgi birikimi ve tecrübeye sahip kişiler arasından seçilir.

Personele işe alım ve hizmet süreci boyunca ayırım gözetmeksizin eşit fırsatlar sunulur. Personelin gerek mevzuat gerekse şirket politikası gereği oluşan haklarını zamanında ve eksiksiz kullanmaları için özen gösterilir.

### **Personelin Görevlerine İlişkin İlkeler:**

Personel;

- Şirketin verimliliğini ve sürdürülebilirliğini esas alarak görevlerini en uygun şekilde yerine getirir.
- Her zaman Şirketi en iyi şekilde temsil eder.
- Deneyim ve yeteneklerinin gelişmesi için gerekli süreçler ve planlamalar yapar.
- Bilgi suistimali ve piyasa bozucu eylemler konusunda SPK Tebliğlerine uygun hareket eder. Şirket'teki sahip oldukları bilgileri gizlilik ilkesi uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmazlar, bu bilgilerin korunması için maksimum çaba gösterirler ve görevleri sona erse bile sır saklama yükümlülüğü çerçevesinde bilgilerin saklanmasını sürdürür.
- Şirket kaynaklarını ve mal varlığını kişisel çıkarları için kullanmaktan kaçınır.
- Görevlerinde özen sorumluluğuna dikkat ederek çalışmalarında titiz, düzenli, disiplinli ve özverili davranır.
- Her türlü Şirket içi ve dışı ilişkilerinde Şirket etik kurallarına uyulması için en üst düzeyde çaba gösterir.
- Çalışanlar arasındaki ilişkilerde gerekli saygı, dikkat ve özeni gösterir.
- Denetimden sorumlu kişilere gerekli süreçlerde destek sağlar.

### **Kurumsal Yönetim İlkeleri :**

"Kurumsal Yönetim İlkeleri"ne Şirketin tüm faaliyet alanlarında uyulmasına maksimum özen gösterilir. Kurumsal Yönetim İlkeleri, herkesin ortak paydada buluşmasına katkıda bulunan bir değerler bütünü olduğu bilinciyle hareket edilir. Bu bilincin Şirketin kurumsal kültürüyle birleşerek benimsenmesi için üst düzey yönetim ve diğer personelin aktif katılımı teşvik edilir. Ayrıca, Şirket dışındaki paydaşlarla olan ilişkilerde anlaşılır, doğru, açık, eksiksiz ve zamanında bilgi paylaşımı yapılır. Kamuya duyurulan bilgilerde şeffaflık ve açıklık ilkelerine dikkat edilir. Kamuyu bilgilendirme konusunda duyuruların zamanında, tam ve tarafsız bir şekilde aktarılması sağlanır.

### **Çıkar Çatışmalarına İlişkin İlkeler:**

Görevliler, görevlerini yerine getirirken Şirket'te sahip oldukları bilgi, yetki ve pozisyonu hiçbir şekilde kendi kişisel çıkarlarına, bir yakınının faydasına veya ilişkili olduğu üçüncü bir şahsın menfaatine kullanmazlar. İlgili çıkar çatışmalarını önlemek için gerekli önlemleri alırlar veya durumu ilgili mercilere bildirerek çıkar çatışmalarının engellenmesini sağlarlar.

Şirkette görev alan kişiler, Şirket ile rekabete giremezler.

### **Sektöre ve Rakiplere İlişkin İlkeler:**

Bilişim sektörünün gelişmesi ve sektördeki diğer şirketlerle rekabet ederken, dürüstlük, adalet ve yasalara uygunluk prensiplerinden ödün vermeden hareket etmeye özen gösterilir.

### **Sosyal Sorumluluk ve Çevreye İlişkin İlkeler:**

Her türlü faaliyette sosyal sorumluluk bilinciyle hareket edilir. Doğal kaynakların ve çevrenin korunması için en üst düzeyde çaba gösterilir.