

ETİK POLİTİKASI

1 AMAÇ

Bu politikanın amacı Başkent Doğalgaz Dağıtım Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Şirket) çalışanlarının, işlerini temel iş ahlaki prensipleri çerçevesinde yürütmesini sağlamak ve yürürlükteki tüm mevzuata kişisel avantaj veya kazanç düşüncelerini dışarıda bırakacak biçimde uygun hareket etmesini temin etmektir.

2 KAPSAM

Bu politika Şirketin tüm çalışanlarını kapsar.

3 TEMEL PRENSİPLER

3.1. Dürüstlük

Şirket, faaliyetleri sırasında müşterileri, çalışanları, hissedarları, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerinde dürüstlük ilkesine bağlı kalır. Tüm faaliyetlerinde yürürlükteki mevzuat hükümlerine kesin bir şekilde uyar.

3.2. Tarafsızlık

Şirket gerek çalışanları gerekse müşterileri arasında ayırım gözetmeksizin herkese eşit muamele yapar. Etnik köken, din, statü, cinsiyet vb. farklılıklar, faaliyetlerin icrası sırasında bir nitelik olarak göz önünde bulundurulmaz.

3.3. Güvenilirlik

Şirket, tüm hizmet ve işlemlerinde müşterilerine karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir; müşteri hizmetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

3.4. Şeffaflık

Tüm müşteriler, kendilerine sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülüklerle yarar ve riskler gibi konularda açık, anlaşılır ve net biçimde bilgilendirilir.

3.5. Gizlilik

Şirket, KVKK gereği müşterilerine ait bilgileri, bu konuda ilgili kanunlar tarafından açıkça yetkilendirilen mercilerden başkasına açıklamamaktadır.

3.6. Sosyal Sorumluluk

Şirket, faaliyet karlılığının yanında toplumsal kalitesinin gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal ve kültürel etkinliklere destek sağlar. Hem kendi çalışmalarında hem iş ortaklarının çalışmalarında çevreyi korumaya azami özen gösterir ve doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını verimli şekilde kullanır, israfını engeller.

3.7. Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi ve Terörün Finansmanı İle Mücadele

Şirket, uluslararası standartlar ve ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerinin aklanmasının önlenmesi ve terörün finansmanı ile mücadeleyi önemli bir ilke olarak benimseyerek gerek dâhili gerekse konuyla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla ve yetkili mercilerle ilgili mevzuat çerçevesinde iş birliği yapar. Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile mücadele konusunda Mevzuat ve Uyum Başkanlığı tarafından yayımlanan "Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Finansmanı ile Mücadele Politikası" ve bu politika eki olan uygulama esasları ve genel esaslar çerçevesinde hareket edilir.

4 ETİK POLİTİKASI İHLAL SONUÇLARI

Şirket, iç politika ve prosedürlerin ve/veya İş Kanunu'nda yer alan gerekliliklerin uygulanmaması, disiplin soruşturmasına konu olabilecek ve çalışmanın işine son verilmesine varabilecek disiplin cezaları ile sonuçlanabilecektir. Bu kuralların ihlalinin aynı zamanda bir kanunun da ihlali olması durumu; çalışan, bağlı olduğu müdürleri ve/veya Şirket için hukuki yaptırım ve cezalar söz konusu olabilecektir. Etik Politikası, Şirket ile çalışan arasındaki iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır.

5 GENEL POLİTİKALAR

5.1 Hissedarlar

Şirket faaliyetlerini EPDK ve SPK tarafından yayımlanan ilgili tebliğlere uyumlu olarak yönlendirir. Sahip olunan hisse miktarına bakılmaksızın her hissedarına aynı değeri verir. Hissedarların iletişim kanallarını rahatça kullanabilmeleri ve her türlü düşüncelerini açıklamalarına fırsat verir. Kamuyu aydınlatmakla yükümlü olduğu güncellemeleri en hızlı şekilde sağlayarak pay miktarına bakılmaksızın her hissedarının bu bilgiye doğru zamanda ve en az maliyetle ulaşmasını sağlar.

5.2 Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışması, bir çalışanın kişisel çıkarı ile Şirket çıkarının birbirini etkilediği durumlarda ortaya çıkar. Çalışanlar kendi kişisel menfaatleri ile Şirketin menfaatlerinin çatışabileceği ihtilaflardan kaçınmalıdır. Şirket çalışanları görevlerinin her aşamasında; müşterilerle, tedarikçilerle, yüklenicilerle ya da Şirket ile iş yapmak isteyen tüm kişi, kurum kuruluşlarla ilişkilerinde Şirketin menfaatine göre hareket edeceklerdir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda, bir menfaat çatışması durumunu yaratabilecek herhangi bir işlem veya ilişki, bağlı olunan müdürlere veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne raporlanmalıdır. Çalışanlar olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- Kendileri ve yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar süreçlerinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kendileri veya yakınları lehine çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca Şirketin çıkar ve faydası için kullanırlar.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka sorumluluk üstlenmez ve Şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüst ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket ederek mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Şirket ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve Şirkete özel bilgileri Şirket dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmaz, Şirketin ve diğer kuruluşların menkul kıymetlerinin alım satımında mevzuata ve kamu otoritelerinin düzenlemelerine uygun davranırlar.

5.3 Kişisel Yatırım ve Finansman

Bu Politika, herhangi bir Şirket çalışanın içerden alınan bilgilerle kendi hesabına ya da aile üyelerinin veya arkadaşlarının yararına alım satım yapmasını kesinlikle yasaklar. Çalışanların içerden alınan bilgileri başka bir kimseye ya da bu bilgilerden fayda sağlayabilecek kişilere ifşa etmeleri de yasaktır.

5.4 Borçlanma

Şirket çalışanları, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü şahıslardan borç para alamaz, bir yarar sağlayamaz, kefalet ilişkisi içine giremezler.

Şirket çalışanları, kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu şekilde yönetir, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmezler. Hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilerler. Çalışanları, ilişkilerin zedelenmemesini teminen ast-üst arasındaki karşılıklı borçlanma hususuna da hassasiyet gösterirler.

5.5 Gizli Bilgiler

Herhangi bir gizli veri ya da kararın, bilginin, planların ya da Şirketin çıkarlarına ters olabilecek her türlü bilginin önceden izin alınmaksızın ifşa edilmesi ya da kullanılması yasaktır. Özellikle çalışan bilgileri olmak üzere gizli bilgilerin (maaş, performans primi vb. tüm ödemeler ile performans değerlendirme sonuçları vb.) suiistimali, bu bilgilere izinsiz erişim, ya da bu bilgilerin yanlış kullanılması, bu tür bilgilerin çalışanlar arasında paylaşılması kesinlikle yasaktır ve çalışanın derhal işten çıkarılmasına kadar gidebilecek disiplin uygulamasına tabi olacaktır.

Şirket çalışanlarının Şirketteki görevlerinden herhangi bir nedenle ayrılması durumunda da, müşterilere ait kişisel ve finansal bilgileri koruma sorumluluğu devam eder. Gizli bilginin kurum dışına çıkarılması, üçüncü şahıslarla paylaşılması ve bu tür bilgilerin Şirket faaliyetleri dışında şahsi işlerde kullanılması yasaktır. Çalışanlar, bu bilgileri herhangi bir üçüncü şahsa açıklayamaz. Hiçbir koşulda hizmet esnasında ya da sonrasında gizli bilginin hiçbir rakip ya da herhangi bir üçüncü şahıs tarafından bilinmesine izin verilemez ve bu bilgi açık edilemez. Çalışanların görev ya da şirket içi yetkilerinden doğan bilgilerin kullanımı, Şirketin meşru ve uygun iş hedefleri için kesinlikle gerekli olan durumlarla sınırlıdır. Müşterilerin, tedarikçilerin veya bir çalışanın şahsi ve mali bilgileri en üst düzeyde gizlilikle korunmalıdır. Ayrıca günlük işlerin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır.

Şirket müşterileri ve diğer üçüncü şahıslarla 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 Şirketin mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz.

Şirketin çalışanlarına tahsis ettiği donanım ve eşyalar, özel eşya olarak kabul edilmez. Şirketin çalışanların 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.

5.6 Alınan ve Verilen Hediyeler

Çalışanlarımıza görevleri nedeniyle gönderilen hediyelerin, üçüncü şahıslar nezdinde kurumsal yargı ve kararlarımızın tarafsızlığı konusunda şüphe yaratmaması büyük önem taşımaktadır. Üçüncü şahıslarla Şirketin saygınlığına zarar verecek uygunsuz ilişkilerin önlenmesi, hediye kabulü konusunda kurumsal bir yaklaşımın ve uygulamanın varlığı ile mümkündür.

Çalışanlar, kendileri ya da başkaları için hiçbir hediye, ufak hediye, davet ya da para istemeyecek ya da kabul etmeyecek ve Şirket ile iş yapan ya da yapmak isteyen ya da rakibi olan hiçbir kurum ya da kişiden kişisel kredi (kredi kuruluşlarının piyasa oranlarında verdiği sıradan krediler haricinde) istemeyecek ya da kabul etmeyecektir.

5.7 Profesyonel İlişkiler

5.7.1 Müşterilerle İlişkiler

Şirket, müşterilerine sunduğu her türlü ürün ve hizmete ilişkin olarak bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda işlem yapar. Şirket aynı hizmeti alan müşterilere tarafsız ve adil hizmet sunar. Şirketin temel amacı müşterilerinin gereksinimlerini karşılamaktır. Bu nedenle müşterilerle kurulan her ilişkide, mevzuatta belirtilen sınırlar

dahilinde doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi aktarımının yanı sıra profesyonellik ve nezaket çerçevesinde işlem yapılır.

5.7.1.1 Müşteri Sırrı

Bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kılınan merciler dışında müşterilere ilişkin her türlü belgeler gizli tutulur ve özenle saklanır.

5.7.1.2 Hizmet Kalitesi

Şirket hizmet kalitesini; müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin verilecek nitelikli hizmetle karşılanabilmesini ön koşul sayarak, bu kavramın iki temel ögesi olan teknolojik altyapı ve nitelikli insan kaynağının, hizmet kalitesinde sürekli gelişime uygun kullanımı için özen gösterir. Tüm müşterilerine aynı kalitede ve aynı düzeyde hizmet sunar. Bununla beraber, organizasyonel yapının ve ürün yelpazesinin hedef kitleye göre farklılaştırılması ya da ayrı risk grubundaki müşterilere farklı yaklaşımlarda bulunulması, müşteriler arasında ayırım yapıldığı veya müşterilerin kategorize edildiği şeklinde yorumlanamaz.

5.7.1.3 Bilgilendirme

Şirket, müşterilerinin verilen hizmetlerle ilgili sorunlarını kalite yönetiminin bir parçası olarak değerlendirir. Buna yönelik olarak çeşitli bildirim hatları kurulmuştur ve bunlardan gelen bildirimlerle ilgili aksiyon alarak ilgili müşteriyi durumdan haberdar eder. Bildirimlerin temelinde yatan sorunlar araştırılarak bunların tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınır. Müşteri memnuniyetsizliğine neden olan hatalı uygulamaların düzeltilmesi ve yinelenmesinin önlenmesi amacı ile çalışanlar bilgilendirilir.

5.7.1.4 Güvenlik

Şirket, sektöre özgü hizmet ortamlarının her türlü olumsuzluğa karşı korunmasına ilişkin önlemlerin yanı sıra, müşterilere sunulan hizmetlerde teknik olarak zarar doğurabilecek her türlü ihlalin engellenmesini de güvenlik politikaları dâhilinde değerlendirir. Teknolojik gelişme ve elektronik bankacılığa paralel olarak gelişen hizmetler, değişen hizmet kanalları nedeniyle her türlü hizmet ortamında işlem güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli teknik ve hukuksal tüm önlemler sürekli olarak alınmakta ve/veya güncellenmektedir. Bununla ilgili alınan önlemler ve müşterilerin alması gereken tedbirlere ilişkin müşteriler sürekli olarak bilgilendirilir.

5.7.2 Kamu Kurumlarıyla İlişkiler

Şirket, kamu kurum ve kuruluşlarıyla çeşitli faaliyetlerine ilişkin değişik seviyelerde iletişimde bulunabilir. Şirketin iletişimlerinde bu politikada sayılan Temel Prensipler doğrultusunda hareket edilmesi esastır. İlgili mevzuat gereği denetim ve kontrol amacıyla istenen bilgi, belge ve kayıtlar doğru ve eksiksiz olarak zamanında ilgili mercilere sunulur. Tüm diğer taraflarla ilişkilerde olduğu gibi kamu kurumlarıyla olan iletişimlerde de iltimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılması gerekmektedir. Şirket, ülkenin hukuk kurallarına ve faaliyetleri itibarıyla bağlantılı olduğu her türlü hukuki sınırlamaya uyar. Çalışanların ve ilişkide bulunulan diğer kişilerin haklarına ve özgürlüklerine saygılıdır. Şirket tüm faaliyet ve işlemlerini yürütürken, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum örgütlerine ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur.

5.7.3 Çalışanlarla İlişkiler

Şirket, çalışanlarıyla olan ilişkilerini bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda yürütür. Şirket çalışanlarının, görevlerinin gerektirdiği bilgi, birikim ve sorumluluk duygusuna sahip kişilerden oluşmasına ve ayırım gözetmeksizin gerek işe alınmada gerekse kariyer gelişiminde eşit olanaklar sağlamaya özen gösterir. Şirket, insan

kaynaklarını en iyi biçimde yönetme ilkesinden hareketle, piyasa ve sektörün gerektirdiği bilgi düzeyine ulaşmaları amacıyla çalışanlarına mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik olarak eğitim imkânları sunar. Şirket, çalışanlarının kariyer gelişiminde; tecrübe, yetkinlik ve bireysel performans kadar, bu politikada tanımlanan Etik İlkelerle bağlılık ve anılan ilkelerin uygulanmasındaki özeni de dikkate almaktadır.

5.7.4 Medyayla İlişkiler

Şirket, basın ve yayın organlarıyla olan ilişkilerinde bu politikada belirtilen Temel Prensipleri dikkate alır. Şirket ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim birimi tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler Şirketin belirlediği prosedürler dâhilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Kurumsal İletişim birimine aktarılmalıdır. Çalışanlar, Şirketin basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar. Sosyal medya kanalları üzerinden Şirket ile ilgili yapılacak olan her türlü bilgi paylaşımında Şirketin itibarını zedeleyecek şekilde iletişimin kurulması yasaktır.

Medya kuruluşlarına sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kurumsal İletişim biriminin onayı alınmalıdır. Diğer kuruluşlarla kişisel iletişim (cep telefonu, adres vb.) bilgilerinin paylaşılması çalışanın onayına tabidir. Sadece yetkili kişiler Şirket ve politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir. Şirket gerek kendi mali yapısının gerekse faaliyette bulunduğu sektörün ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasına ilişkin duyuru, ilan ve reklâmlarında, yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır, sektörün saygınlığına zarar verebilecek her türlü hareketten kaçınır.

5.7.5 Tedarikçilerle ve Diğer Taraflarla İlişkiler

Şirket, tedarikçilerle kurduğu ilişkilerinin kısa dönemli değil uzun vadeli güvene dayalı olmasını amaçlar, her zaman için etik değerlerini benimseyen ortaklarla iş birliğini geliştirmeye önem verir. Tedarikçileri ve bu politikada sayılmayan diğer menfaat sahipleri ile ilişkilerinde, bu politikada belirtilen Temel Prensipleri dikkate alır. Tedarikçilerle ve/veya diğer taraflarla temel faaliyetlerin ifasını ve bağımsızlığını etkileyecek hiçbir eyleme girilmez. Bu taraflara ilişkin öğrenilen bilgiler, bu politika kapsamında gizli tutulmakta ve kanunen yetkilendirilmeyen hiç kimseye paylaşılmamaktadır.

5.8 Siyasi Kısıtlamalar

Şirket çalışanlarının herhangi bir siyasi partide aktif olarak görev alması yasaktır. Hiçbir çalışan, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için Şirketi kullanamaz. Şirket adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, Şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz. Şirket çalışanları siyasi partilere Şirket adına maddi veya manevi destek anlamına gelebilecek durumlardan kaçınmalıdırlar. Çalışanlar, müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz. Hiçbir çalışan, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini ya da karşı çıkmasını talep edemez, siyasi bildiri yayınlamayamaz, siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz.

5.9 Sosyal İlişkiler

Çalışanların iş performansını etkileyebilecek her türlü uyuşturucu ve alkollü maddeyi tüketmeleri yasaktır. Bu yasak Şirket binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyebilecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar. Çalışanlar ayrıca Şirketin kamuoyundaki itibarını zedeleyebilecek bahis, kumar vb. faaliyetlerle uğraşmaları da yasaktır. 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. Bu kurallara aykırı davranışlar Disiplin Soruşturmasına konu edilir.

5.10 İşlemler Etik Politikası

5.10.1 Kayıtların Doğruluğu

Şirket adına düzenlenmiş her türlü kayıt belge ve finansal tablolarda bütünlük, doğruluk ve güvenilirlik Şirketin başarısının devamı ve geleceği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle çalışanlar Şirket adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt, belge ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludurlar. Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışının bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir. Şirketi zarara uğratabilecek ve/ya müşteri memnuniyetsizliğine yol açacak şekilde hatalı işlemlerin sürekli tekrarı çalışanın önce sözlü sonra yazılı olarak uyarı almasına sebep olabilir. Şirketin genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanlışlama, değiştirme ve/veya ihmalin tespiti durumunda derhal bir üst yönetici durumdan haberdar edilmelidir.

5.10.2 Hesap İşlemleri

Şirket çalışanlarının, kendi kişisel işlemleri, birinci dereceden aile üyelerinin işlemleri veya kendi çıkarları olabilecek işlemler ya da üzerinde imza yetkisine sahip oldukları işlemlerle ilgili işlemleri yürütme ya da onaylama yetkileri bulunmamaktadır. Şahsi hesaplar, aile üyelerine ait hesaplar veya iş arkadaşlarına ait hesaplarda yapılacak işlemlerle ilgili olarak başka kısıtlamalar da bulunabilir. Bütün hesap işlemleri, Şirketin kural ve prosedürlerine uygun olacak şekilde yürütülmelidir. Prosedürlerden sapma, standartların ihlali anlamına geldiğinden kesinlikle disiplin soruşturmasına konu edilecektir.

5.10.3 Yetkilendirme

Çalışanların sistemsel yetkileri görev tanımları/pozisyonları çerçevesinde belirlenmektedir. Geçici görevler haricinde çalışanlar kendi yetkileri/görev tanımı dışında işlem yapamazlar. Çalışanların tanımlanan yetkileri dışında işlem yapmaları halinde gerekli disiplin süreci başlatılacaktır.

5.10.4 Komisyon Gelirleri ve Diğer Ödemeler

EPDK tarafından belirlenen tarife bedelleri Şirket faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Her durumda, sadece müşterilerimizin ihtiyaçlarını bugün ve zaman içinde karşılama, hizmetlerimizin kalitesini koruma temelinde rekabet edilmelidir. Hiçbir zaman, bu maddeyi ihlal eden, etik standartlarımızı düşüren ya da Şirketin adını kötüye çıkaran bir ödeme ya da farklı bir düzenleme yapılamaz.

5.11 Şirket Kaynaklarının Kullanımı

5.11.1 Şirket Varlıklarının ve Teknolojinin Kullanımı

Şirketin sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışanlarına sağladığı her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz. Şirkete 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. Kişisel telefon görüşmeleri belirli bir süreyle kısıtlı olmalı ve Şirket tarafından sağlanan, e-posta sistemi kişisel yazışmalar için kullanılmamalıdır. Şirket internet ve intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında kullanılamaz.

5.12 Kurum Dışı Görev Alma

Şirket çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Şirketin dahil olduğu grup şirketleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği ve/veya denetçilik yapamaz, gerçek veya tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.

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 İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilmelidir. Çalışanların kurum dışı görev ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını gerektirecek hallerin dışındaki) alabilmeleri Direktör, ilgili Bölüm Müdürü ve İnsan Kaynakları onayı ile mümkün olabilecektir.

5.13 İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallara uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylenenler, yazılanlar ve yapılanlar Şirketin etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, 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 Şirketin bu politika kapsamında belirlediği Temel Prensipleri koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dâhil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

5.14 Kamuyu Aydınlatma

Şirketin Bilgilendirme Politikasında yer alan bilgilendirme araçları pay ve menfaat sahiplerinin azami düzeyde ve en kolay şekilde faydalanmasını sağlayacak şekilde kullanılır. Şirket; kamuyu aydınlatmakla yükümlü olduğu konularda ve ayrıca pay ve menfaat sahiplerinin ihtiyaç duydukları bilgilerin kolay erişilebilir ve eşit bir biçimde teminini ve güncellemesini sağlar. Şirketin ihraç ettiği sermaye piyasası araçlarının değerine etki etme ihtimali bulunan gelişmeler, mevzuat ile belirlenen süre içerisinde bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılır.

5.15 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu üyeleri, pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez, herhangi bir yolsuzluğu örtbas etmez. Yönetim Kurulu üyeleri şirket ile ilgili gizli ve ticari sır niteliği taşıyan bilgileri kamuya açıklamaz.

6 OLUMSUZ FİİLLER

Politika kapsamında, Temel Prensiplere tamamen aykırı olan, genel iş ahlakı ve etik değerlerine uymayan, Şirketin ve/veya bu politikada sayılan menfaat sahiplerinin direkt olarak zarar görmesine neden olan/olabilecek tüm fiiller olumsuz fiil olarak adlandırılır.

6.1 Yetkinin Ciddi Biçimde Kötüye Kullanılması

Aşağıda belirtilen ve yetkinin kötüye kullanılması şeklinde değerlendirilen eylem ve davranışlar çalışanın iş akdinin derhal feshini gerektirir.

- Hırsızlık,
- Çeşitli şekillerde işletme varlıklarının iyi niyet ölçüleri dışında haksız menfaat temini için kullanılması (fraud),
- Şirketin mülkiyetine düzenlenen saldırı,
- Nakit, makbuzlar, kayıtlar, müşteri hesapları vs. ile ilgili tahrifat,

- Şirketin ya da müşterilerinin dolandırılmaya çalışılması,
- Şirketin faaliyetleri, çalışanlarının özel ve kişisel işleri ya da müşteri hesaplarının durumu ve yapısı ile ilgili her türlü kaydın ya da formun imha prosedürlerine aykırı olarak imha edilmesi,
- Görev yetki ve sorumluluğu dışında onay alınmadan Şirketi mali bir yükümlülük altına sokacak belgelerin imzalanması,
- Menfaat çatışması yaşanması halinde Şirket aleyhinde hareket edilmesi
- Cezai bir suçtan mahkûmiyet.

6.2 Rüşvet

Rüşvet yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlamak; karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla çalışanlarımıza doğrudan ya da dolaylı olarak ödeme ya da menfaat teklif edilmesidir. Nakdi ya da gayri nakdi şekilde ödeme yapılması, değerli hediye verilmesi, çalışana kişisel çıkar sağlayacak bir avantajın teklif edilmesi vb. gibi pek çok şekilde ortaya çıkabilir. Çalışanlara, herhangi bir kişi, şirket veya kamu kurumu tarafından rüşvet teklif edildiğinde, bu durum teklif yapılan çalışmamız tarafından derhal bağlı olduğu müdüre ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

6.3 İçerdekilerin Ticareti (Insider Trading)

Normal olarak dışarıdan herhangi birinin bilme imkânının olmayacağı fakat Şirket içerisindeki görev ve statüsü nedeniyle erişim yetkisinden yararlanılarak edinilen bilgilerin kişisel çıkar amaçlı kullanılması, içerdekilerin ticareti (insider trading) olarak adlandırılır. Genel olarak, Şirket politikası herhangi bir çalışanın içerden alınan bilgilerle kendi hesabına ya da aile üyelerinin veya arkadaşlarının yararına alım satım yapmasını kesinlikle yasaklamaktadır. Çalışanların içerden alınan bilgileri başka bir kimseye ya da bu bilgilerden fayda sağlayabilecek Şirket dışındaki kişilere ifşa etmeleri de yasaktır.

7 BİLDİRİMLER VE RAPORLAMALAR

Politika, Şirketin sektördeki saygınlığının ve sürekli başarısının ana faktörlerindenidir. Bu kuralların ve ilkelerin ihlali, Şirketin sektördeki saygınlığını ve başarısını olumsuz etkileyebilir. Bu nedenle bu politika kapsamında tanımlanan Temel Prensiplere ve diğer ilkelere aykırı davranış, iş akdinin feshine kadar gidebilecek yaptırımlarla sonuçlanabilir.

Şirket çalışanları kurallara uygun hareket etmek zorundadır. Çalışanlar genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak Şirketin kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya Şirketin konu ile ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir. Fark edildiği halde etik kural ve çalışma ilkelerine aykırı durumların raporlanmaması, görmezden gelinmesi şeklinde suça katkıda bulunulması da etik kuralların ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir. Bu nedenle Politika'ya aykırı davranışta bulunmak ya da fark edildiği halde bildirimde bulunmamak disiplin soruşturmasına konu olabilecektir. Hiçbir çalışan bir soru sormaktan ya da kendisini ilgilendiren bir konuyu bildirmekten kesinlikle çekinmemelidir. Politika'nın ihlal edildiği bir durumdan haberdar olunması veya çalışmamızın değerlerinden taviz vermesi konusunda baskı görmesi ya da taviz vermesi halinde durumu İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek çalışanlarımızın sorumluluğundadır.

Çalışanın soru sorması veya etki ya da yasal yükümlülükler ile ilgili endişelerini dile getirmesi sonucu çalışmamız iyi niyetle hareket ettiği sürece hakkında herhangi bir disiplin işlemi yapılmaz, işini kaybetme ve/veya hakkında yasal yollara başvurma gibi müeyyideler söz konusu olmaz.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü gelen bildirimler doğrultusunda;

- Çalışmamızın raporu veya endişesi mutlaka dikkate alınacaktır;
- Bildirimin doğruluğu veya eksiksizliği, çalışmamızla ast-üst ilişkisi içerisinde bulunmayan kişiler tarafından araştırılacaktır. Her bildirim araştırma veya karar için havale edilmeden önce dikkatle değerlendirilecektir.
- Bildirim derhal gizli ve profesyonel olarak işleme alınıp her türlü araştırma, ilgili kanunlarla izin verilen derecede gizli tutulacaktır.

Şirketin saygınlığını korumak için şüphe uyandırıcı herhangi bir durumu Etik Kurul'a **etik@baskentdogalgaz.com.tr** adresi üzerinden bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur. Çalışanlarımız bildirimde bulunurken istedikleri takdirde isimlerinin gizlenmesini isteyebilir veya isimlerini gizleyerek bildirimde bulunabilirler. Bu gibi bir durumda bildirim yapıldığı kişi/kişiler, bildiri yapan çalışanımızın isteği doğrultusunda gizliliği sağlamakla yükümlüdürler.

8 YÜRÜRLÜK

Etik Politikası, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu Politika'ya uygun detaylı talimat, prosedür, rehber vb. doküman yayınlama; eğitim düzenleme ve organize etme ile çeşitli kontroller yapma konusunda yetkilendirilmiştir.