

TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
2025 FAALİYET YILINA İLİŞKİN
02/06/2026 TARİHLİ OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISI
DAVET METNİ

Şirketimizin 2025 faaliyet yılına ilişkin Olağan Genel Kurul Toplantısı, aşağıdaki gündemle; 02/06/2026 günü 13:30'da Gayrettepe, Yıldız Posta Cd. No:50, 34340 Beşiktaş/İstanbul adresinde bulunan Dedeman İstanbul Hotel Pınar - 1 Toplantı Salonunda yapılacaktır.

2025 yılına ait Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu ve ekinde Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu, 2025 faaliyet yılına ait Finansal Tablolar, 2025 faaliyet yılına ait Bağımsız Denetim Raporu, Yönetim Kurulu'nun kar dağıtım teklifi, 2024 ve 2025 yıllarına ilişkin TSRS Uyumlu Sürdürülebilirlik Raporları ve gündem maddeleri ile Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyum için gerekli açıklamaları içeren Bilgilendirme Dokümanı toplantıdan üç hafta önce kanuni süresi içinde Şirket merkezinde, <https://www.tabgida.com.tr/> adresindeki Şirket kurumsal internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformunda ve Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde pay sahiplerinin incelemelerine hazır bulundurulacaktır.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca hissedarlarımız Genel Kurula fiilen iştirak edebilecekleri gibi, elektronik ortamda da iştirak ederek oy kullanabileceklerdir.

Toplantıya katılan hak sahipleri ve temsilcilerine ilişkin "Pay Sahipleri Listesi" toplantı başlamadan önce Elektronik Genel Kurul Sistemi'nden alınır. "Pay Sahipleri Listesi" hazır bulunanlar listesinin oluşturulmasında kullanılır. Olağan Genel Kurul Toplantısı'na katılmak için fiziken toplantı salonuna gelen kişilerin pay sahibi veya temsilcisi olup olmadığının kontrolü anılan liste üzerinden yapılacaktır.

Toplantıya elektronik ortamda katılım, pay sahiplerinin veya temsilcilerinin Elektronik İmza Sertifikası'na sahip olmaları ile mümkündür. Bu sebeple e-GKS işlemi yapacak pay sahiplerinin öncelikle Elektronik İmza Sertifikası'na sahibi olmaları ve MKK'nın e-Yatırımcı: Yatırımcı Bilgi Merkezine kaydolmaları gerekmektedir. e-Yatırımcı: Yatırımcı Bilgi Merkezine kaydolmayan ve güvenli elektronik imzaları bulunmayan pay sahipleri veya temsilcilerinin EGKS üzerinden elektronik ortamda genel kurul toplantısına katılmaları mümkün olmayacaktır.

Toplantıya elektronik ortamda katılmak isteyen "elektronik imza sahibi" pay sahiplerimiz veya vekillerinin, 28.08.2012 tarihli ve 28395 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik" ve 29.08.2012 tarihli ve 28396 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ" hükümlerine uygun olarak işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. Aksi halde toplantıya elektronik ortamda iştirak etmeleri mümkün olmayacaktır.

Toplantıya bizzat iştirak edemeyecek ortaklarımızın, Elektronik Genel Kurul Sistemi üzerinden elektronik yöntemle katılacak pay sahiplerinin hak ve yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla, vekaletnamelerini ekteki örneğe (EK-5) uygun olarak düzenlemeleri veya vekaletname örneğini Dikilitaş Mah. Emirhan Cad. No:109, Kat:2-3, D:2-3 Beşiktaş / İstanbul adresindeki Şirket merkezimizden veya <https://www.tabgida.com.tr/> adresindeki Şirketimizin internet sitesinden temin etmeleri ve 24.12.2013 tarihli ve 28862 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: II, No: 30.1 sayılı "Vekaleten Oy Kullanılması ve Çağrı Yoluyla Vekalet Toplanması Tebliği"nde ("Tebliğ") öngörülen hususları yerine getirmeleri gerekmektedir. Tebliğ'de zorunlu tutulan ve internet sitemizde yer alan vekaletname örneğine uygun olmayan ve noterce onaylanmamış vekaletnameler, hukuki sorumluluğumuz nedeniyle kesinlikle kabul edilmeyecektir. Tebliğ'de belirlenen esaslara uyumlu olması kaydıyla, Merkezi Kayıt Kuruluşu düzenlemeleri çerçevesinde Elektronik Genel Kurul Sistemi'nden vekil tayini durumunda ekteki vekaletnamenin kullanılması şartı aranmaz. Oy hakkını haiz pay sahipleri, Elektronik Genel Kurul Sistemi vasıtasıyla veya fiziki olarak düzenlenen vekaletname formunda yer alan imzayı onaylattırarak vekil tayin edebilirler.

Elektronik Genel Kurul Sistemi üzerinden elektronik ortamda genel kurula katılacak pay sahiplerimiz katılım, temsilci tayini, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy kullanmaya ilişkin usul ve esasları hakkında Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun internet adresi olan www.mkk.com.tr bağlantısından bilgi alabilirler.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 415. maddesinin 4. fıkrası ve Sermaye Piyasası Kanunu'nun 30. maddesinin 1. fıkrası uyarınca genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı pay senetlerinin depo edilmesi şartına bağlanamaz. Dolayısıyla genel kurula katılacak ortaklarımızın, paylarını Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK) nezdinde bloke ettirmelerine gerek bulunmamaktadır.

Ancak, kimliklerinin ve hesaplarındaki paylara ilişkin bilgilerin Şirketimize bildirilmesini istemeyen ve bu nedenle söz konusu bilgileri Şirketimiz tarafından görülemeyen ortaklarımızın, Genel Kurul toplantısına iştirak etmek istemeleri durumunda, hesaplarının bulunduğu aracı kuruluşlara müracaat etmeleri ve en geç Olağan Genel Kurul Toplantı tarihinden bir gün önce kimliklerinin ve hesaplarındaki paylara ilişkin bilgilerin Şirketimize bildirilmesini engelleyen "kısıtlamanın" kaldırılmasını sağlamaları gerekmektedir. Kısıtlamanın kaldırılmasını sağlamayan ortaklarımız, Şirketimizin Olağan Genel Kurul Toplantısına iştirak edemeyeceklerdir.

Olağan Genel Kurul Toplantısı elektronik ortamda gerçekleştirileceğinden, toplantının saatinde başlayabilmesi için Sayın Pay Sahiplerimiz'in toplantı saatinden önce toplantı mahallinde hazır bulunması rica olunur.

TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU

TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
2025 FAALİYET YILI
OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI GÜNDEMİ

- 1- Açılış ve Toplantı Başkanlığının oluşturulması hususunda müzakere ve karar alınması,
- 2- 2025 faaliyet yılına ilişkin Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu'nun okunması ve müzakeresi,
- 3- 2025 faaliyet yılına ilişkin Bağımsız Denetim Raporu'nun okunması ve müzakeresi,
- 4- Şirket'in 2025 faaliyet yılına ilişkin finansal tablolarının okunması, müzakere edilmesi ve onaya sunulması,
- 5- 2024 ve 2025 yıllarına ilişkin TSRS Uyumlu Sürdürülebilirlik Raporlarının müzakeresi ve onaylanması,
- 6- Yönetim Kurulu'nun 2025 faaliyet yılına ilişkin kar dağıtım hakkındaki önerisinin müzakere edilmesi ve onaya sunulması,
- 7- Yönetim Kurulu Üyelerinin 2025 faaliyet dönemine ilişkin faaliyetlerinden dolayı ibra olunması hususunun müzakere edilmesi ve karar alınması,
- 8- Kurumsal Yönetim İlkeleri gereğince Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler için "Ücret Politikası" ve politika kapsamında yapılan ödemeler hakkında pay Sahiplerine bilgi verilmesi, **(EK-1)**
- 9- Yönetim Kurulu Üyeleri ve Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlerinin belirlenmesi,
- 10- Yönetim Kurulu Üyelerine, Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddelerinde yazılı muameleleri yapabilmeleri için izin verilmesinin müzakeresi ve karar verilmesi,
- 11- Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince 2026 faaliyet yılı için Bağımsız Denetim Kuruluşu'nun seçimi hususunda müzakere ve karar alınması,
- 12- Şirketimizin 2026 faaliyet yılına ait sürdürülebilirlik raporunun güvence denetiminin yapılması ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde yer alan diğer faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, Yönetim Kurulu tarafından önerilen Bağımsız Denetim Kuruluşunun onayı hususunda müzakere ve karar alınması,
- 13- Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Şirket'in 2025 yılı içerisinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar hakkında Genel Kurul'a bilgi verilmesi ve bir sonraki Olağan Genel Kurul toplantı tarihine kadar yapılacak bağışlar için bağış üst sınırının tespit edilerek karara bağlanması,
- 14- Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince 2025 yılında Şirket'in 3. kişiler lehine verdiği teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile bunlardan elde edilen gelir veya menfaatler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,
- 15- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 1.3.6 nolu ilkesi kapsamında Genel Kurul'a bilgi verilmesi,
- 16- 2025 faaliyet yılına ilişkin olarak; Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri kapsamında "İlişkili Taraflarla" yapılan işlemler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,
- 17- Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket'in "Tazminat Politikası" hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi **(EK-2)**,
- 18- Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket'in "Etik Davranış Kuralları Politikası"nın görüşülerek pay sahiplerinin onayına sunulması **(EK-3)**,
- 19- Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket'in "Geri Alım Politikası"nın görüşülerek pay sahiplerinin onayına sunulması **(EK-4)**,
- 20- Yürürlükte olan geri alım programıyla ilgili pay sahiplerine bilgi verilmesi,
- 21- Dilek, temenniler ve kapanış.

EK-1: Ücretlendirme Politikası

EK-2: Tazminat Politikası

EK-3: Etik Davranış Kuralları Politikası

EK-4: Pay Geri Alım Politikası



TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ÜCRET POLİTİKASI

Ücret politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Esas 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, sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar; Kurumsal Yönetim ilkelerinin gerçekleştirilmesine özen gösterir.

Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları genel kurul toplantısı gündeminde ayrı bir madde olarak pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve ortaklara bu konuda görüş bildirme imkânı tanınır. Bu amaçla hazırlanan ücret politikasına şirketin kurumsal internet sitesinde yer verilir.

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 ücretlendirmesinde kâr payı, pay opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılamaz. 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 ise sabit ve performansa dayalı olmak üzere iki bileşenden oluşmaktadır.

Üst Düzey Yönetici sabit ücretleri; piyasadaki 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 belirlenir.

Üst Düzey Yönetici performans ücretleri; prim bazı, şirket performansı ve bireysel performansa göre hesaplanmaktadır. Kriterler ile ilgili bilgiler aşağıda özetlenmiştir:

• **Prim Bazı:** Prim Bazları, her yılbaşında güncellenmekte olup, yöneticilerin pozisyonlarının iş büyüklüğüne göre değişiklik göstermektedir. Prim bazları güncellenirken piyasadaki üst yönetim prim politikaları göz önünde bulundurulur.

• **Şirket Performansı:** Şirket performansı, her yılbaşında şirkete verilen finansal ve operasyonel (Ciro, FAVÖK, karlılık, müşteri memnuniyeti, yurtdışı faaliyetler, verimlilik vb.) hedeflerin, dönem sonunda ölçülmesi ile elde edilmektedir. Şirket hedefleri belirlenirken, başarının sürdürülebilir olması, önceki yıllara göre iyileştirmeler içermesi önemle dikkate alınan prensiplerdir.

• **Bireysel Performans:** Bireysel performansın belirlenmesinde, şirket hedefleri ile birlikte, çalışan, müşteri, süreç, teknoloji ve uzun vadeli strateji ile ilgili hedefler dikkate alınmaktadır. Bireysel performansın ölçülmesinde, şirket performansı ile paralel şekilde, finansal alanların dışında da uzun vadeli sürdürülebilir iyileştirme prensibi gözetilmektedir.

Şirketimiz üst düzey yöneticilerinin işten ayrılmaları halinde, çalıştıkları süre, üst düzey yönetici olarak görev yaptıkları süre, sağladığı katkı, ayrılma tarihinden önceki son hedef primi, son yılda ödenen maaş ve prim bilgileri dikkate alınarak işten ayrılma ikramiyesi ödenebilir. Prim ödemeleri nakit ve/veya Yönetim Kurulu'nun takdirine bağlı olarak belirlenecek diğer faydalar şeklinde yapılabilir.

Yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilen ücretler ile sağlanan diğer tüm menfaatler, faaliyet raporu vasıtasıyla kamuya açıklanır.

EK-2

TAB Gıda Tazminat Politikası

Şirket, tazminat uygulamalarını 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, adil ve tutarlı şekilde yürütür. Gerekli hallerde 1475 sayılı Kanun'un yürürlükteki 14. maddesi ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınır. Politikanın amacı, çalışan haklarını korumak, uygulamalarda birlik sağlamak ve tüm süreçleri mevzuata uygun biçimde yönetmektir.

İhbar Tazminatı

Şirket, belirsiz süreli iş sözleşmelerini; çalışanın yeterliliği, davranışları veya işin, işyerinin ya da işletmenin gereklerinden kaynaklanan geçerli sebeplerin varlığı halinde, **yazılı bildirim** yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin şekilde belirtmek koşuluyla feshedebilir.

Çalışan, belirsiz süreli iş sözleşmesini yürürlükteki bildirim sürelerine uyarak yazılı şekilde feshedebilir.

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinde yukarıda belirtilen yasal ihbar süreleri uygulanır:

- **6 aya kadar** hizmeti olanlar için: **2 hafta**
- **6 aydan 1,5 yıla kadar** hizmeti olanlar için: **4 hafta**
- **1,5 yıldan 3 yıla kadar** hizmeti olanlar için: **6 hafta**
- **3 yıldan fazla** hizmeti olanlar için: **8 hafta**

Bildirim süresine uyulmadan fesih yapılması halinde ihbar tazminatı ödenir ve ihbar süresi içinde iş arama izni verilir.

Kıdem Tazminatı

İş Sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen ve kıdem tazminatı ödenmesini gerektiren şartları sağlayan durumlarda en az 1 yıl çalışan personele kıdem tazminatı ödenir. Şirketteki çalışma süresi bir yıldan fazla olan personele her tam hizmet yılı için 30 günlük brüt ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Kıdem tazminatı tutarı çalışma süresi, ücret ve yasal tavan dikkate alınarak yapılır. Çalışanın vefatı halinde ödeme kanuni mirasçılara yapılır.

Haklı Sebep Fesih

Şirket veya çalışan, belirli ya da belirsiz süreli iş sözleşmelerini, 4857 sayılı İş Kanunu'nun **24. ve 25. maddelerinde** belirtilen haklı sebeplere dayanarak **derhal** feshedebilir.

Bu kapsamda:

- Belirli süreli iş sözleşmelerinde sözleşme süresinin bitimi beklenmeksizin,
- Belirsiz süreli iş sözleşmelerinde ise ihbar önelleri uygulanmaksızın

fesih gerçekleştirilebilir.

İş Kanunu'nun 25/II maddesinde belirtilen sebepler doğrultusunda iş sözleşmesi feshedilen çalışanlara, ilgili mevzuat uyarınca **kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı** ödenmez.

EK-3

TAB

**TAB Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş ve İştirakleri
Etik Davranış Kuralları**

İÇİNDEKİLER

TAB Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş'nin Yönetim Kurulu'nun etik davranış kurallarının önemine ilişkin beyanı.....	3
GİRİŞ	4
AMACIMIZ, VİZYONUMUZ, MİSYONUMUZ VE DEĞERLERİMİZ	4
1. İNSAN HAKLARININ TEŞVİKİ VE KORUNMASI	5
2. ETİK VE HUKUKA UYGUN İŞ DAVRANIŞI.....	6
2.1. Yasal gereklilikler, yönetmelikler, dış ve iç standartlara uygunluk.....	6
2.1.a. Şirket İçi Bilgilerin Ticari İşlemlerde Kullanılması (Insider Trading).....	6
2.1.b. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.....	7
2.1.c. Rekabet Hukuku (Antitröst).....	7
2.1.d. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	8
2.2. Çıkar Çatışmaları	9
2.2.a. Hediyeler, Ağırlamalar ve İş Yemekleri.....	9
2.2.b. Şirket Dışı Pozisyonlar ve Çıkarlar	10
2.2.c. Sponsorluk ve Bağışlar.....	11
3. ŞİRKET VARLIKLARI VE BİLGİLERİN YÖNETİMİ.....	12
3.1. Şirket Varlıkları.....	12
3.2. Gizli ve özel bilgilerimizin muhafazası.....	12
3.3. Ürün ve hizmetlerle ilgili beyanlarımız.....	13
4. PAYDAŞ ETKİLEŞİMLERİ	14
4.1. Çevre ile İlişkilerimiz.....	14
4.2. İş Ortaklarımız ile İlişkilerimiz	15
4.3. Kamu Görevlileri ile İlişkilerimiz.....	15
4.4. Medyayla İlişkilerimiz.....	16
4.5. Siyasi Faaliyetler	17
5. KRİZ DURUMLARININ YÖNETİMİ	17
6. ETİK DIŞI DURUMLARIN RAPORLANMASI.....	17
6.1. Raporlama Yükümlülükleriniz – ‘Doğru tercih yap ve düşündüğünü açıkça söyle!’	17
6.2. Etik Davranış Kuralları ve İhbar Politikasının Kötüye Kullanımı	19

TAB Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş'nin Yönetim Kurulu'nun etik davranış kurallarının önemine ilişkin beyanı -

“Her şey benimle başlar.”

Mayıs 2026

Değerli Çalışanlarımız,

Etik Davranış Kurallarına bağlılık taahhüdümüzün her faaliyetimizle eksiksiz olarak bütünleşmesinin memnuniyetini yaşıyoruz. Etik Davranış Kurallarına en yüksek düzeyde bağlı kalma ve dünyamızı daha yaşanabilir bir yer haline getirme kararlılığımızı hepimiz sürdürüyoruz.

TAB Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. yaşamına (“**TAB**” veya “**Şirket**”) 30 yıl önce bir aile şirketi olarak başladı. Kurulduğumuz tarihten bu yana sunduğumuz ürünler, sürdürdüğümüz stratejiler ve hatta kurumsal yapımız yıllar içinde değişikliğe uğrasa da bağlı olduğumuz temeller ve etik değerlerimiz her zaman sabit kaldı. Bizi her zaman başarıya ve dürüstlüğe taşıyan bu değerleri, şirketin ilk günlerinde olduğu gibi aynı saygı ve bağlılıkla koruma hedefimizi sürdürüyoruz. Bu çerçevede, TAB üyeleri olarak, hissedarlarımıza, kamuoyuna ve çalışma arkadaşlarımıza karşı etik ve yasal sorumluluklarımızı, paylaşmış olduğumuz Etik Davranış Kurallarında ana hatlarıyla belirtmiş bulunuyoruz. Etik Davranış Kurallarına uyma konusunda, güçlü ve güvenilir muhakeme yeteneğimiz, kişisel doğruluk ilkelerimiz ve dürüstlüğümüz, eylemlerimizin ve kararlarımızın temel yol göstericisi olmaya devam edecektir.

Etik Davranış Kurallarımız çerçevesinde; yaşanabilecek her türden ihlal, Şirketimizin sürdürülebilir başarısına zarar verebilecek ve ciddi sonuçlar doğurabilecek tehlikeler taşımaktadır. Bu nedenle ihlaller, en değerli varlıklarımızdan biri olarak yıllardır birlikte özenle inşa ettiğimiz itibarımızı zedeleyebilir, yatırım ve büyüme kapasitemizi olumsuz etkileyebilir. Yönetim Kurulu, yöneticiler ve çalışanlar olarak hepimiz, bu belgede belirtilen ilkeleri detaylarıyla öğrenmekle, yakından takip etmekle ve bunlara uyum sağlamakla yükümlüüz. Yanlış veya Etik Davranış Kurallarına aykırı bir durum fark ettiğiniz takdirde, bu konuyu ivedilikle bildirmekten sorumlu olduğunuzu hatırlatmak isteriz. Böyle durumlarda yardım ve tavsiye alabileceğiniz yerler ve uyumlulukla ilgili olası endişelerinizi bildirebileceğiniz kanallar size işbu Etik Davranış Kuralları aracılığıyla bildirilmiştir.

Hepimiz, bilmekle yükümlü olduğumuz Etik Davranış Kurallarını, işletmemizin bütünlüğünü korumak için tüm faaliyetlerimizde sıfır toleransla ve büyük bir hassasiyet gözeterek uygulamalıyız. Yönetim Kurulu, söz konusu kuralları resmi olarak onaylamıştır ve bunların uygulanmasını teşvik etmeye yönelik tüm girişimleri desteklemektedir.

Uyum çalışmalarımızda bizi desteklediğiniz için hepimize teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Erhan Kurdoğlu
Yönetim Kurulu Başkanı

Korhan Kurdoğlu
Yönetim Kurulu Başkan Vekili

GİRİŞ

İşbu Etik Davranış Kuralları ("**Kurallar**"), TAB ve iştiraklerindeki işveren/işçi ilişkisi için bir kılavuz teşkil etmek üzere hazırlanmıştır. Kurallarımız, çalışanlar ve tüm paydaşlarımızın geçerli kanunlara, yönetmeliklere ve şirket içi prosedürlere uyma zorunluluğunu içerir. Tüm çalışanlar ve TAB adına hareket eden diğer kişiler, buldukları yere ve işlerinin mahiyetine bakılmaksızın, minimum standart olan bu Kurallara uymak zorundadır. Belirtilen standartlar, tüm fonksiyonlar ve iştirakler için eşit derecede bağlayıcıdır.

Doğruluk taahhüdümüz ile paralel olan Kurallarımız, bir dizi önemli konuyla ilgili duruşumuzu özetler ve davranışlarla ilgili kuralları açık bir şekilde listeler. Bu Kurallarda, politikalar, standartlar ve kılavuzlara atıflarda bulunmaktadır. Çoğu durumda, politikaların sadece ana noktaları veya özeti bu Kurallarda sunulmuştur. Herhangi bir Grup ve Şirket Politikasının tam ve eksiksiz bir örneği için, Yöneticimiz, İnsan Kaynakları Departmanı veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na başvurmalıyız. Şirketteki işimizin bir şartı olarak, bu Kurallarda belirtilen standartlar dahil, tüm Politikalarını incelemek, bilmek ve bunlara uymaktan sorumlu olduğumuzu unutmamalıyız. Kuralları ihlal eden herhangi bir kişi için Disiplin Yönetmeliği yaptırımları çerçevesinde hareket edileceğini ise her zaman göz önünde bulundurmalıyız.

Kurallarımız ve ek kurallar aşağıdakilerle ilgili görüşlerimizi ve beklentilerimizi özetler:

1. **İnsan Haklarının Teşviki ve Korunması;**
2. **Etik ve Hukuka Uygun İş Davranışı;**
3. **Şirket Varlıkları ve Bilgilerin Yönetimi;**
4. **Paydaş Etkileşimleri;**
5. **Kriz Durumlarının Yönetimi;**
6. **Etik Dışı Durumların Raporlanması.**

Tüm çalışanlarımızın güncel kuralları bilmesi oldukça önemli olduğundan, her çalışanın Kuralların en güncel versiyonunu, ek politika ve prosedürleri yıllık olarak incelemesini ve yukarıda söz edilen belgelerin ve kurallar dizisinin içeriğini bildiğini, standartlarımızı ve beklentileri anladığını ve sürekli olarak bu standartları uygulayabildiğini kabul etmesini bekleriz.

Bilgi için lütfen bkz:

- Etik Davranış Kuralları Taahhüdü
- Doğruluk Taahhüdümüz

AMACIMIZ, VİZYONUMUZ, MİSYONUMUZ VE DEĞERLERİMİZ

Amacımız, vizyonumuz, misyonumuz ve değerlerimiz, Kurallarımız aracılığıyla fiiliyata geçirilir. Müşterilerimiz ve hissedarlarımız dahil tüm paydaşlarımız ile ve birbirimizle iletişim kurarken gösterdiğimiz davranışlar, nasıl algılandığımızı belirler. Ne yaptığımız önemlidir; fakat nasıl yaptığımız da en az onun kadar önemlidir. Verdiğimiz her karar ve attığımız her adım, ortak değerlerimizi ve kültürümüzü yansıtmalıdır. Bunlar, birlikte inandığımız şeyleri açıklar ve yaptığımız her şeyde bize yol gösterir. Değerlerimiz, her rol, her iştirakimiz ve tüm lokasyonlarımız genelinde evrenseldir.

“Hayaller, öğrenilerek kazanılmaz; ama korkularımızdan dolayı kaybedilebilir.”
Ertuğrul Kurdoğlu (1932 – 2013)

Amacımız, dünyanın farklı coğrafyalarında yenilikçi ve girişimci ruhumuz, kurumsal yönetim anlayışımız ve doğru yatırımlarla istihdam yaratırken, çevreye ve var olduğumuz toplumlara fayda sağlamak.

Vizyonumuz, Dünyanın en büyük Hızlı Servis Restoran (“HSR”) operatörü olurken her biri sektöründe lider iştirakleri ve üretim tesisleriyle örnek ve öncü olmak.

Misyonumuz, Vizyonumuzu gerçekleştirmeye doğru giderken sürdürülebilirliği odağımıza koyarak tüm şirketlerimizde kalite, müşteri memnuniyeti ve kusursuz servis anlayışı ile faaliyetlerini devam ettirmeyi sağlamak.

Değerlerimiz:

- **Büyük Düşünmek:** Dünyadaki en iyi hızlı servis restoran operatörü olacağız. Bunu, veriye dayalı yaklaşımla alanının en iyisi insanlar, sistemler ve süreçler ile gerçekleştireceğiz. Dünyanın en iyisinden daha azını asla kabul etmeyeceğiz.
- **Meritokratik Anlayışa Sahip Olmak:** Yüksek performanslı bir çalışma kültürümüz var. İnsanları, yetkinlikleri ve hedeflerine karşı gerçekleştirdikleri performans sonuçlarına göre adil bir şekilde değerlendiririz.
- **Açık Fikirli Olmak:** Her zaman yeni fikirlere ve yeni insanlara açığız. Pazarda lider olduğumuz alanlarda bile yenilikler geliştiririz. İnsanların yeteneklerinden en iyi şekilde yararlanabileceğimiz bir kültüre sahibiz.
- **İş ve Kurumu Sahiplenmek:** Tüm ekip üyelerimiz bizim iş ortaklarımızdır. Ünvanlar, roller ve fonksiyonlardan bağımsız iş sahiplenir ve sonuçlandırırız.
- **Teknolojiyi Takip Etmek:** İş hedeflerimize ulaşmak için teknolojinin istekli kullanıcılarıyız.
- **Şeffaf Olmak:** Çalışma şeklimiz konusunda açık ve dürüstüz. Her zaman doğru olanı yapmaya çalışıyoruz. Tüm paydaşlarımıza karşı şeffafız.
- **Önemsemek:** Dünyamızı, yaşadığımız toplumu, çevreyi ve geleceğimizi önemsiyoruz.

“Hayaller, hep birlikte ortak hedefler ve değerlerle gerçekleştirilebilir. Hayallerimize ulaşmak için etik kurallardan ayrılan hiçbir kestirme yol kabul edilemez.”

1. İNSAN HAKLARININ TEŞVİKİ VE KORUNMASI

Şirket bünyesinde, tüm etkileşimlerimizde İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi doğrultusunda hareket eder ve eşitliği, çeşitliliği ve kapsayıcılığı ilke olarak benimseriz. Şirket kültüründe, bu ilkeleri sadece kurumsal sorumluluk olarak değil, toplumsal sorumluluk olarak kabul eder, tüm çalışanlardan da bu ilkelere uygun hareket etmelerini bekleriz. Bu doğrultuda, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO)’nün kural ve kaidelerine dayanarak ve kurumsal sorumluluk bilinci ile Kurumsal Sosyal Uygunluk Politikası hazırlayarak söz konusu Politika içerisinde TFI Grup bünyesinde benimsenen ilkelere yer verdik. Bu ilkelerin şirket kültürü haline gelmesi hedeflenmekte olup; TFI Grup içerisinde öncelikle insan haklarının korunması için bireylerin sahip olduğu haklara müdahale edilmesinin engellenmesi, ayrımcılığın hiçbir türüne tolerans gösterilmemesi ve ayrımcılığa maruz bırakılan personelin çalışma yaşamı dahil tüm süreçlere dahil edilmesi için gerekli tedbirleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda:

- ✓ İlkelerimiz doğrultusunda, ayrımcılığa izin vermeyen bir işyeri ortamı yaratmaya çalışırız. Cinsiyet, cinsel yönelim, ırk, renk, etnik kimlik, yaş, dini ve siyasi görüş, engellilik vb. farkı gözetmeksizin tüm bireylerin Şirket süreçlerine dahil ederiz.
- ✓ Şirket çalışanlarının, benimsenen ilkelere ayrı hareket etmesine, ayrımcılık ve zorbalık yapmasına tolerans göstermez; işyerinde mobbing, psikolojik veya fiziksel taciz veya şiddete başvurulması ya da bu nitelikte bir olaya sebep olunması durumunda ise bu konuda uygun hareket etmeyenlerin bildirim kanallarına raporlanmasını bekleriz.
- ✓ Çalışanların kaza, yaralanma ve sağlığı tehdit eden unsurlardan uzak; güvenli, sağlıklı ve verimli çalışabilecekleri bir iş yeri ortamı oluşturmak amacıyla en uygun çalışma yöntemlerini belirleyip sürdürmeye çalışır; iş hedefleri doğrultusunda hem ulusal hem de uluslararası mevzuat ile İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) performansı tüm süreçlerde göz önünde bulundururuz.
- ✓ Şirket bünyesinde, zorla personel çalıştırılması ve insani olmayan çalışma şartlarının tüm şekillerini yasaklarız. Çalışma süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak düzenler ve söz konusu Kanun'da belirtilen çalışma saatlerini dayanak alıriz.
- ✓ Şirket bünyesinde çocuk iş gücüne ilişkin kuralları, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ILO Temel Sözleşmeleri, Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşmesi ve ilgili diğer yasal mevzuat ve standartlara uygun yürütürüz.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz:
Kurumsal Sosyal Uygunluk Politikası
İhbar Politikası

2. ETİK VE HUKUKA UYGUN İŞ DAVRANIŞI

TFI Grup bünyesinde, tabi olduğumuz tüm kanun ve standartlara uymayı, ilgili mevzuata uygunluğu kanıtlamak üzere muhasebe ya da mali tablo kayıtlarını şeffaf ve güncel tutmayı, yolsuzluk ve rüşvete hiçbir koşulda müsamaha göstermemeyi; çıkar elde etmek ya da işi kolaylaştırmak amacıyla rüşvet vermemeyi/kabul etmemeyi, şirket varlıklarını iş amaçlarımız doğrultusunda kullanmayı, yolsuzluk ve rüşvetle mücadele için gerekli mekanizmaları ve politikaları oluşturmayı, çıkar çatışması oluşturacak durumlardan kaçınmayı ve bu konularda diğer paydaşlarımızın da haklarını korumayı taahhüt ederiz.

2.1. Yasal gereklilikler, yönetmelikler, dış ve iç standartlara uygunluk

TAB ve iştiraklerinin ürünleri, düzenleyici kurum ve kuruluşlar tarafından yakından denetime tabidir. Şirket bünyesinde faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerdeki düzenleyici gerekliliklere uymamız beklenir. Görevimizi etkileyen yasalardan, yönetmeliklerden ve ilgili ikincil düzenlemelerden haberdar olmalıyız. Emin değilsek, yöneticimize sormalı veya şirketimizdeki Hukuk Departmanı, diğer ilgili departmanlar veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na başvurmalıyız. Aksi durumda kanunların, yönetmeliklerin, kuralların ve kararların ihlal ya da suiistimal edilmesi disiplin cezasının yanı sıra bireysel cezai veya hukuki sorumluluğa tabi olunmasına neden olabilir.

2.1.a. Şirket İçi Bilgilerin Ticari İşlemlerde Kullanılması:

Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış finansal ya da finansal olmayan bilgilerin, TAB ve iştiraklerinin meşru bir ticari amacına yönelik olarak ilgili bilgileri bilmesi gereken kişiler haricinde, Şirket içinde veya dışındaki diğer kişilere açıklanmasına veya yayılmasına izin verilmez. Şirket hakkındaki bilgilerin, bu bilgilere sahipken ticari işlemler yapabilecek olan diğer kişilere yasadışı bir biçimde ifşası veya "tüyo" olarak verilmesi, bu bilgileri sızdıran kişiye karşı

davalar açılmasına neden olabilir. Şirketin yönetim kurulu üyelerinden, yöneticilerinden, çalışanları ve diğer yöneticilerinden, kamuya açıklanmamış bilhassa maddi bilgilerin gizliliğini korumalarını ve bu bilgileri doğrudan veya tavsiye yoluyla dolaylı olarak herhangi bir kişiye aktarmamalarını bekleriz. Piyasa manipülasyonu olarak kabul edilebilecek veya piyasa manipülasyonu izlenimi yaratabilecek işlemlere Şirket bünyesinde izin verilmemektedir.

İçsel bilgiye erişimi olan kişilerin “yasaklı dönem” boyunca ilgili şirketlerin sermaye piyasası araçlarında alım ya da satım yönünde işlem yapmaları yasaktır. Çalışanların aynı zamanda finansal araçlarda işlem yaparken dikkatli olmalarını ve aşırı, spekülatif veya istenmeyen/yasak sayılabilecek işlemlerden kaçınmalarını, bu bilgileri kesinlikle kişisel avantaj sağlamak ya da Şirket, müşteriler veya herhangi bir üçüncü taraf için avantaj elde etmek üzere kullanmamalarını ve bilgiyi kullanırken şüpheye düştükleri durumlarda ise çalışanları bu konuda desteklemek üzere görevli olan Yatırımcı İlişkileri Departmanlarına danışmalarını bekleriz. İçeriden öğrenen (insider) olarak tanımlanan çalışanların bilgisi Yatırımcı İlişkileri Departmanı’nda tutulmakta olup bu çalışanların finansal araçlarında işlem yapmadan veya bu araçlarla ilgili karar almadan önce ön onay almaları gereken durumlar söz konusu olabileceğinden çalışanların Yatırımcı İlişkileri Departmanı görevlileri ile birlikte hareket etmelidirler.

2.1.b. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu:

Kişisel veriler, bir kişinin kimliğinin belirlenmesinde kullanılabilecek her türlü veridir. Bu bilgi, kişinin adı, vesikalık fotoğrafı, adresi, telefon numarası ya da resmi kimlik numarası gibi ayrıntıları da içerebilir. Dolayısıyla, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, iş ortaklarımızın ve diğer kişilerin kişisel verilerinin gizliliğini ve güvenliğini korumalı, gerekli önlemleri almalı ve bu bilgiyi nasıl kullanacağımızı düzenleyen mevzuat ile Şirket iç yönergelerine uygun hareket etmeliyiz. Çalışanların işyerinde veya iş amacıyla buldukları ortamlarda gizlilik haklarının ihlâl edilmesi yasalara ve etik kurallara aykırı olup, bu gibi eylemlerin Şirket içerisinde hiçbir şekilde hoş görülmeceğini unutmamamız gerekir.

Müşterilerle, iş ortaklarıyla, çalışanlarla ya da diğer paydaşlarla ilgili tüm kişisel verileri iş amaçlı kullandığımızı unutmamalı, söz konusu verileri kişilerin gizliliklerine doğrudan dokunması sebebiyle şirket politikalarında belirlenen özel önlemler çerçevesinde kullanmalıyız. Bu bilgilerin gizliliğinin uygun bir biçimde korunması, günlük çalışmamızın önemli bir parçası ve aynı zamanda ortak bir sorumluluktur. Bu kapsamda, tabii olduğumuz yerel ve uluslararası mevzuata ve kişisel verilerin işlenmesinde belirlenen ilkelere her koşulda uygun hareket etmeli, emin olmadığımız durumlarda ise Hukuk ve TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanları’na danışmalıyız.

2.1.c. Rekabet Hukuku (Antitröst):

Uluslararası düzeyde farklılıklar olsa da Antitröst hukuku olarak da bilinen Rekabet Hukuku, genellikle ilgili pazarda serbest ve kısıtlanmasız rekabeti sağlamak üzere teşebbüsler ve teşebbüs birlikleri arasında mevcut olabilecek anlaşmaları, uyumlu eylemleri ve bilgi paylaşımlarını gözlemleyerek hem bu konulara hem de hakim durumda olan teşebbüslerin davranışlarına ilişkin prensipleri ve birleşme devralma işlemleri ile ortak teşebbüs kurulması hallerinin rekabete etkilerini çeşitli prensipler ile belirlemektedir. Bu noktada, Rekabet Hukuku’nun, ilgili pazarda aynı seviyede faaliyette bulunan, diğer bir ifadeyle rakip teşebbüsler arasındaki ilişkileri (“yatay ilişki”) veya üretim/dağıtım zincirinin farklı seviyelerinde faaliyette bulunan iki veya daha fazla teşebbüs arasındaki ilişkileri (“dikey ilişki”) (franchise ilişkileri, tedarikçilerle olan ilişkiler gibi) düzenlediği söylenebilir. Rekabet kurallarına aykırılığın tespiti halinde ise teşebbüs açısından ağır idari para cezaları ya da itibar kaybıyla karşı karşıya

kalınmasının yanı sıra, ihlalde belirleyici bir rolü olması durumunda çalışanın kendisi de ağır idari para cezalarının muhatabı olabilir. Bu kapsamda, TFI Grup olarak piyasadaki diğer oyuncularla adil bir şekilde rekabet edilmesini bekleriz. Bu çerçevede;

- TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı ile Hukuk Departmanları tarafından yayınlanan kılavuzlarda yer alan kurallara uygun hareket etmeliyiz.
- Rakiplerle her türlü ortamdaki temaslarımıza dikkatle yaklaşmalıyız. Rakiplerle doğrudan veya dolaylı olarak temasın muhtemel olacağı konularda öncelikle Hukuk Ekipleri ile mutabık kalarak hareket etmeliyiz.
- Diğer şirkette çalışan özel kontaklarımızla dahi ücretler, çalışma şartları, özlük hakları, zam oranları gibi iş gücü piyasalarını etkileyen konularda konuşmamalıyız.
- Rakiplerle fiyat, müşteri, bölge dahil olmak üzere rekabete hassas veri olarak nitelendirilen ticari koşullara ilişkin temas kurmamalı, bilgi alışverişinde bulunmamalıyız.
- Rakiplerimiz hakkındaki işle ilgili bilgileri; resmi belgeler ya da kamuya açık kaynaklar gibi meşru bir yöntemle, yasal ve etik araçları kullanarak elde etmeye çalışmalıyız. Bu alanlarda yasadışı veya etik olmayan davranış izleniminden dahi kaçınmalıyız.
- Gizli veya hassas konuların (fiyatlandırma ve strateji gibi) rakiplerle paylaşılmasına veya görüşülmesine izin vermemeliyiz.
- Sektör toplantıları ya da ticari birliklerde rakiplerle yapılan toplantılarda, sözün rekabete duyarlı konulara gelmesi durumunda derhal orayı terk etmeliyiz. Ardından sohbete katılmayı reddettiğimizi belgelendirip Hukuk Departmanı'na bildirmeliyiz.

2.1.d. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Şirket bünyesinde faaliyetlerimizin tüm geçerli Yolsuzlukla Mücadele Yasaları çerçevesinde yasalara uygun olarak yürütülmesini bekleriz. Şirketin yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve müdürleri, bu yaklaşımı tamamen destekler ve rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ve tedbir alınmasını gerektirebilecek olaylara müdahale edilmesine büyük önem verir. Bu çerçevede, TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı tarafından Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası oluşturulmuş olup söz konusu Politika tüm çalışanların geçerli yolsuzluk yasalarını bilmeleri ve mevcut ya da potansiyel Şirket müşterileri, üçüncü taraflar ve diğer taraflarla tüm ilişkilerde söz konusu kurallara uymalarını sağlamaya yönelik kılavuz ve standartları içermektedir. Şirketin rüşvet ya da uygunsuz teşviklere ilişkin yaklaşımı ise detaylı bir şekilde ilgili çıkar çatışmaları politikalarında belirtilmektedir.

Şirketin varlıkları veya üçüncü taraf varlıklarının etkilenmesine bakılmaksızın, her türlü sahtecilik yasaktır. Her türlü sahtekarlık faaliyetini (dolandırıcılık, zimmete para geçirme, hırsızlık, suiistimal veya vergi kaçakçılığı, vb.) önlemek için yeterli kontrol tedbirleri uygulanmaktadır. Yolsuzluğu ortadan kaldırma taahhüdümüzü kanıtlamak üzere, Grup bünyesinde etik ve ihbar hattımızın koordinasyonuna ek olarak, yolsuzluğu en aza indirmek amacıyla faaliyetlerin izlenmesi üzerinde odaklanan TAB İç Denetim Departmanı ve TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı bulunmaktadır.

Bu gibi yasal olmayan durumlarla savaşmak hepimizin ortak sorumluluğu olduğundan asgari olarak tüm çalışanların aşağıdaki kuralların bilincinde olmalarını bekleriz:

- Birlikte iş yapmayı amaçladığımız tüm iş ortakları için "İş Ortağınızı Tanıyın" durum tespiti süreci tamamlanmalıdır. Bu kapsamda her zaman Muhasebe ve Satın Alma Departmanı, Hukuk Ekipleri ile TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'nı süreçlere dahil ettiğinizden emin olunuz.
- Çok yüksek riskli ülkelerde bulunan veya devlet kurumlarıyla bağlantıları bulunan bireylerle ve varlıklarla kesinlikle hiçbir ilişkiye girmemeli veya ilişkiyi sürdürmemeliyiz. Bu durumla karşılaşılması durumunda ivedilikle TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'nı haberdar etmeliyiz.

- Yaptırım listeleri ya da terörizm eylemleriyle bağlantısı olan hiç kimseyle ilişki kurmayı kabul etmemeliyiz. Bu konuda daima sıfır tolerans yaklaşımıyla hareket edildiğini unutmamalıyız.
- Rüşvet izlenimi ya da şüphesi oluşturacak durumlarda ise TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı tarafından hazırlanan çıkar çatışması politikalarına göre hareket etmeliyiz.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası
- Tedarikçi Değerlendirme ve Kabul Politikası

2.2. Çıkar Çatışmaları

“Hepimiz, işyerindeki potansiyel veya fiili çıkar çatışmalarını gereken şekilde incelemek ve çözülmesi amacıyla zamanında haber vermekten sorumluyuz.”

Sorumlu olmak, akıllı tercihler yapmak ve ticari işlemlerde, Şirkete karşı sadakat borcumuzu unutmamak anlamına gelir. Bu borç, Şirketin menfaatleriyle çatışan veya çatıştığı şeklinde algılanabilecek faaliyetlerde bulunmamız durumunda ihlal edilebilir. Kendimiz veya bir aile üyesi için Şirketimize karşı yükümlülüğümüzle çelişen kişisel kazanç veya menfaat düşüncelerinden etkilendiğimizde veya etkilenmiş gibi görüldüğümüzde, bu durum bir çıkar çatışması ya da çıkar çatışma algısı oluşturabilir.

Bir çalışanın profesyonel görevleri diğer çıkarlarla çatıştığında çıkar çatışmaları meydana gelebilir. Çıkar çatışması durumunda, bir çalışanın kişisel çıkarının profesyonel takdirini, görevlerini ve sorumluluklarını istenmeyen bir biçimde etkilemesi riski söz konusu olabilir. Çıkar çatışmasının iyi yönetilmemesi durumunda ise:

- Şirket çıkarının zarar görmesi, suistimallerin artması, rüşvet ve yolsuzluğa varan yasal risk ve cezalara;
- Çalışanın haksız menfaati neticesinde diğer çalışanların adalet duygusunun zedelenmesi ile genel çalışan bağlılığının zarar görmesine ve;
- İtibar kaybı, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sorgulanması gibi durumlara maruz kalınabilir.

Genel olarak, çalışanlardan profesyonel ve kişisel çıkarlar arasında bir çatışmaya yol açabilecek durumlardan uzak durmalarını bekleriz. Bu tür çatışmaların izlenimi bile hasar verici olabilir. Bu kapsamda, çalışanlara ortaya çıkabilecek durumlara başa çıkmaları konusunda kılavuzluk sağlamak için *“hediyeler, ağırlamalar ve iş yemekleri”*; *“sponsorluk ve bağışlar”*; *“şirket dışı pozisyonlar ve çıkarlar”* gibi çeşitli kişisel çıkar çatışması tiplerini yönetmeye yönelik politikalar hazırladık. Bu politikaların önemli noktalarına burada yer verdik ancak söz konusu kuralların veya temel politikaların kapsamadığı ya da bir çıkar çatışmasının mevcut olup olmadığı yönünde şüpheye düşülen durumlarda, çalışanların yöneticilerinden ve/veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı’ndan yardım almaları beklenmektedir.

2.2.a. Hediyeler, Ağırlamalar ve İş Yemekleri

Hediye, iş yemekleri ve ağırlamaların teklifi ve kabulü iş yapmanın bir parçasıdır; ancak müşteriler, tedarikçiler, franchiselar ve diğer üçüncü taraflar tarafından sunulan hediye, iş yemekleri ve ağırlama teklifleri iş ilişkilerimizde nesnel olmayı zorlaştırabilir, farkında olmadan kuralları ihlal edebilir veya üçüncü taraflara karşı kendi bağımsız pozisyonlarımızdan ödün verdirebilir. İş kararlarımızı etkileyecek veya etkiliyor izlenimi yaratabilecek olmaları durumunda; bir üçüncü taraf veya müşteriden gelen hediye, iş yemekleri ve ağırlama tekliflerini

veya önerilen kişisel faydaları kabul etmemeliyiz. Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda bekleyen bir iş olması durumunda ise bir hediye, iş yemeği ya da ağırlama sürecine katılan girmemeliyiz. Şirket, çalışanların rüşvet teklifi ya da kabulü izlenimi yaratacak ya da çıkar çatışmasına neden olabilecek herhangi bir etkinlik içine girmelerini kesinlikle yasaklar. Tüm bu potansiyel risklerin önüne geçilmesi amacıyla bazı kurallar ve limitler belirledik. Bu gibi durumlara rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan Hediye, Ağırlama ve İş Yemekleri Politikası'nda yazan kuralları ve bu kurallarda yer alan limitleri uygulamalı, her durumda TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na danışmalıyız.

Belirlenen limitler dahilinde hediye teklif edebilir, etkinlik düzenleyebilir, yemek ve resepsiyonlar verebilir veya gelen hediye, iş yemeği ya da ağırlama tekliflerini kabul edebiliriz. Bu faaliyetlerin maliyet, miktar ve sıklığının makul olması, günlük işlerle bağlantılı olarak Şirketin menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve işle ilgili kararları etkilememesi durumunda kabul ya da teklif edilmesine izin verilir. Ancak, teklif ve kabul edilen ağırlamaların, hediyelerin ve iş yemeklerinin TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı tarafından kayıt altına alınması gerektiğini unutmamalıyız. Her çalışan ve yöneticisi, teklif ve kabul edilen tüm ağırlamalar, hediyeler ve iş yemeklerinin makul ayrıntılarla raporlanmasından ve doğru ve adil bir şekilde yansıtılmasından sorumludur.

İlgili Politika'da detaylıca açıklandığı üzere aşağıda belirtilen nitelikteki hediye, ağırlama ve iş yemeklerinin asla kabul ya da teklif edilmemesini bekleriz:

- Nakit veya nakit eşdeğerinden (örneğin, piyango biletleri ve hediye kartları) oluşan hediyeler.
- Sizde bir yükümlülük hissi yaratan hediye, ağırlama ve iş yemekleri
- İşle ilgili kararınızı etkileyen ve etkiliyor gibi gözükten hediye, ağırlama ve iş yemekleri
- Abartılı veya sıklaşan durumlar.
- Kurallarımızı, Şirket politika ve prosedürlerini veya hediyeyi, ağırlamayı ve iş yemeğini teklif edenin kendi işverenin kural, politika ve prosedürlerini ihlal eden hediye, ağırlama ve iş yemekleri.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- Hediye, Ağırlama ve İş Yemekleri Politikası
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

2.2.b. Şirket Dışı Pozisyonlar ve Çıkarlar

Çalışanlarımızın toplumda etkin rol oynamalarını destekleriz. Ancak çalışanlar diğer kurumlarda veya diğer şirketlerde yer aldıklarında, bu katılımın herhangi şahsi ve/veya kurumsal çıkar çatışmasına (algısına) yol açmayacağından ve itibarımızı herhangi bir biçimde zedelemeyeceğinden emin olmalıyız. Şirket dışı pozisyonu, bir çalışanın şirket işi dışında yürüttüğü bir pozisyon olarak tanımlarız. Karşılığında para alınan veya alınmayan aktiviteler veya TAB ve iştirakleri yararına ya da çalışanın kendi inisiyatifiyle yürüttüğü aktiviteler arasında ayırım yapmayız. Şirket dışı çıkar ise, bir çalışanın TAB ve iştirakleri adına profesyonel görevlerini tarafsız yürütme becerisini etkileyebilecek olan şirket dışındaki bir kurumdan elde ettiği mali bir çıkarıdır. Şirket için görevlerini gerçekleştirme becerisi üzerinde etkisi olabilecek ve/veya şirketin itibarını olumsuz olarak etkileyebilecek şirket dışı pozisyonların ve şirket dışı çıkarların kabul edilmesi veya sürdürülmesiyle ilgili olarak, çalışanların üst yöneticilerinden onay almalarını bekleriz. Bu konuda, TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na bilgi verilmesi ve merkezi olarak kayıt altına alınması gereklidir.

Söz konusu pozisyon ve çıkarlar, tümü burada özel olarak belirtilemeyecek birçok şekilde ortaya çıkabilir. Değerlendirilmesi gereken bazı örnekler ise aşağıda sunulmuştur:

- Bir başka HSR şirketi için bir danışman olarak veya başka bir sıfatla çalışmak gibi, Şirketin işiyle çelişen herhangi bir faaliyette bulunmak,
- Şirketin bir rakibi, tedarikçisi, franchise sahibi veya distribütöründe bir sermaye payına veya bu gibi kişi veya kuruluşlarla başka bir iş ilişkisine sahip olmak,
- Bir rakip, tedarikçi, franchise sahibi veya herhangi bir başka şirket için bir yönetici veya yönetim kurulu üyesi olarak görev yapmak veya bir çalışanı veya danışmanı olarak çalışmak,
- TAB bünyesine bağlı olmayan ve TAB itibar zedelenmesine neden olabilecek çıkar çatışmasına neden olabilecek kurul ya da benzeri kritik pozisyonlarda görev almak

Çalışanlar ve yöneticiler söz konusu dış pozisyonların yapısı ve/veya kayıt yapmak gerekip gerekmediği konusunda TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'ndan tavsiye istemelidir.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- Şirket Dışı Pozisyonlar Ve Çıkarlar Politikası
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

2.2.c. Sponsorluk ve Bağışlar

Sponsorluklar ve bağışlar, iş veya sosyal bakış açısıyla özgün ve meşru bir gerekçe olması ve bu tür bir etkinliğe katılımın şeffaf bir biçimde yapılması koşuluyla gerçekleştirilebilir. Genel bir kural olarak, tüm sponsorluk ve bağışların maliyet ve sıklığının makul olmalarını bekleriz.

Hayır amaçlı bağışlar ve sponsorluklar hem marka görünürlüğünün artmasına hem de TAB için daha güçlü bir kurumsal vatandaş profili sağlanmasına katkıda bulunacaktır. Ancak, TAB adına yürütülen tüm hayır amaçlı bağışlar ve sponsorluk faaliyetleri;

- Ticari veya toplumsal açıdan gerçek ve meşru olmalı (örneğin; sosyal sorumluluk, toplumsal dayanışma, eğitim, sağlık, bilimsel ya da kültürel araştırma, doğal afetler, çevre, spor ve benzeri sosyal konular vb);
- TAB markasını geliştirme ve kurumsal vatandaşlık profilini güçlendirme amaçlarını taşımalı;
- Çevreye ve topluma zarar veren, etnik köken, milliyet, cinsiyet, din, dil, ırk, cinsel yönelim, yaş veya engellilik temelinde ayrımcılık yapan herhangi bir kurum veya kuruluşun yararına olmamalı;
- Herhangi bir çıkar sağlama ya da herhangi bir yolsuzluk/usulsüzlük için kullanılma amacı gütmemeli;
- Herhangi bir ticari fırsat ile bağlantılı olmamalı;
- Hiçbir koşulda herhangi bir siyasi amaca ya da bir siyasi partiye hizmet etmemeli/fayda sağlamamalı;
- Herhangi bir kamu kurum kuruluşuna, belediyeye veya hükümet görevlisine, doğrudan veya dolaylı olarak bir üçüncü taraf aracılığıyla herhangi bir çıkar sağlama amacı taşımamalıdır.

Her tür bağış sürecinde Bağış ve Sponsorluk Politikası ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında belirtilen ilkeler izlenmelidir. Tüm bağış ve sponsorluk süreçlerinde süreç sahibi departman sorumlu olup risk değerlendirmesi ve risklerin azaltılması ile ilgili olarak TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı ile birlikte çalışmalı ve TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'nın önerilerini gözden geçirmelidir. Gerçekleştirilen tüm sponsorluk

ve bağış süreçlerinin kayıt altına alınması gereklidir. Şüpheyeye düşülen durumlarda ise çalışanların yönetimden ve/veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'ndan yardım almalarını bekleriz.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz:

- Bağış ve Sponsorluk Politikası
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

3. ŞİRKET VARLIKLARI VE BİLGİLERİN YÖNETİMİ

3.1. Şirket Varlıkları

Şirket varlıkları, sadece birkaçını sayacak olursak, Şirket'e ait her türlü malzeme, ekipman, kaynak ve donanım gibi fiziksel varlıklar, bilişim sistemleri gibi teknolojik konseptler, Şirket'in parası, ürün ve hizmetleri, Şirket özel araçları, özel bilgiler, kurumsal fırsatlar ve Şirket bilgilerini içeren iş stratejilerini kapsar. Tüm çalışanlardan sahip oldukları tüm bu varlıkları özenle korumalarını, uygun ve etkin bir şekilde kullanılmalarını ve kayıp, zarar, kötüye kullanma, hırsızlık, hile, zimmete geçirme ve tahribattan korumaya destek olmalarını bekleriz. Bu beklenti her konuda tasarrufa önem vermeyi de içerir.

Şirket varlıklarını kullanırken veya bunlara erişirken, aşağıda belirtilenleri yapmamız beklenir:

- Şirket varlıklarını doğru ve etkili bir şekilde kullanmak;
- Şirket parasını akıllıca harcamak;
- Şirket varlıklarını hırsızlık, kayıp, yetkisiz erişim veya kullanım, imha veya israfa karşı korumak;
- Kişisel diz üstü bilgisayarları ve kişisel bilgisayarları, onaylı bir özel sanal ağ (VPN) kullanmadan dahili bilgisayar sistemlerine bağlamaktan kaçınmak;
- Şirket varlıklarını geçerli politika ve yasalarla tutarlı şekillerde kullanmak;
- Şirket varlıklarını kişisel çıkar için kullanmaktan kaçınmak: Bu, diğerlerinin yanı sıra, Şirkete ait özel bilgileri, söz konusu bilgileri kendimiz geliştirmiş veya geliştirilmesine yardım etmiş olmamız dahi, Şirketteki işimiz dışında bir ticari menfaat yaratmak amacıyla kullanamayacağımız anlamına gelir.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz:

- Bilgi Güvenliği Politikası

3.2. Gizli ve özel bilgilerimizin muhafazası

Şirket bilgileri değerlidir ve gizli tutulmalıdır. Gizli bilgileri, çalışanların; bireylerin, kuruluşların veya şirketin kendisi ile ilgili veya bunları etkileyebilecek mesleki görevlerini gerçekleştirirken kullandıkları tüm bilgiler olarak tanımlarız. Bu bilgilerin gizliliğinin uygun bir biçimde korunması, günlük çalışmamızın önemli bir parçasıdır ve ortak bir sorumluluktur.

Çalışanların gizli bilgileri talep ederken veya sağlarken "bilinmesi gerektiği kadar ilkesine" göre hareket etmelerini bekleriz. Bu, söz konusu bilginin sadece görevin yerine getirilmesi için gerekli olması durumunda verildiği anlamına gelir. Çalışanlardan ayrıca görevleri nedeniyle gizli bilgilerin sızmasını önlemeleri için uygun önlemleri almalarını, bu bilgileri hırsızlık, uygunsuz ifşa veya kötüye kullanıma karşı korumalarını bekleriz. Bu ifade, aynı zamanda şu anlamlara gelir:

- Şirket bilgilerini sadece planlanan kullanım amaç(lar)ı doğrultusunda kullanmak;
- Kendi bireysel sorumluluklarımızla ilgili Şirket bilgilerine erişim sağlamak;
- Şirket bilgilerini, bir meşru iş ihtiyacı nedeniyle bu bilgileri bilmesi gereken kişilerle paylaşmak;

- Gizli şirket bilgilerini, meşru bir iş ihtiyacı nedeniyle bu bilgileri bilmesi gereken ve söz konusu bilgileri imzalı gizlilik sözleşmesi aracılığıyla yeterli ölçüde korumayı taahhüt etmiş olan üçüncü taraflarla güvenli yöntemlerle (şifreleyerek veya özel paylaşım protokollerini kullanarak vb) paylaşmak;
- Sadece görevimizin gerektirdiği zamanlarda şirket bilgilerini içeren belgeleri kopyalamak;
- Gizli şirket bilgilerini güvenli bir şekilde aktarmak;
- İstisnai olarak kullanıyor olmamız durumunda USB cihazları, SD kartları gibi taşınabilir cihazları veya belgeleri kesinlikle yanımızdan ayırmamak ve bu gibi taşınabilir cihazlarda saklanan bilgileri daima şifrelemek;
- Ortak çalışma alanlarından, toplantı odalarından, masamızdan ya da evimizdeki çalışma yerimizden ayrılırken (toplantı, öğle yemeği gibi kısa süreler için bile olsa) tüm bilgileri kılavuzlara uygun bir biçimde saklamak, bilgisayarımızı kilitlemek ve ardınızda güvenli bir masa bırakmak;
- Şirkete ait gizli kalması gereken bilgilerin farkında olarak sosyal medya ortamlarında paylaşmamak ve görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni göstermek;
- Sizlere tahsis edilen şirket bilgilerini taşıyan varlıkların (e-posta hesabı, mobil telefon, tablet, bilgisayar vb) sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanmak ve bu varlıklar üzerinde şirketin bilgisi ve izni olmadan değişiklik veya hak yükseltme yapmamak.
- Şirkete ait gizli bilgilerin ve kritik şirket varlıklarının yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda derhal İnsan Kaynakları Departmanı, Hukuk Departmanı ya da TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na haber vermek;
- Şirket bilgilerini doğru bir şekilde imha etmek.

Olağan iş seyri sırasında, müşteriler ve çalışanlarla ilgili özel bilgiler alınabilir. Ancak bu alan, kişisel verilerin korunması mevzuatı da dahil olmak üzere sıkı yasal gerekliliklere tabidir ve bu bilgilerin gizliliğine saygı duymalı ve söz konusu bilgileri uygun bir şekilde korumak için gereken adımları atmamızdır.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz:

- Bilgi Güvenliği Politikası

3.3. Ürün ve hizmetlerle ilgili beyanlarımız

Ürün ve hizmetlerimizle ilgili dürüstlük, ürün ve hizmetlerimiz hakkında daima doğru beyanlarda bulunduğumuz anlamına gelir. Ürün veya hizmetlerle ilgili yanıltıcı veya yanlış bilgiler, hem müşterilerimize, hem de itibarımıza zarar verebilir. Bu durum, ilkelerimizi ihlal eder ve yasaktır. Pazarlama, reklam ve satış alanlarında çalışan personelin bu kılavuzlara uyması oldukça önemlidir.

Her gün misafirlerimiz, restoranlarımızı ziyaret etmekte ve yemeklerimizi tatmaktadır. Güvenli ve yüksek kaliteli gıdalar sunmak, her gün dünya genelindeki insanların güvenini kazanma yollarımızdan biridir. Yiyeceklerimize duydukları güveni hafife almaz veya bu güvene kesin gözüyle bakmayız. Yiyeceklerimizin kalitesi ve güvenliğine kendimizi adanmış durumdayız. Sürece verdiğimiz önemi uygulamaya geçirmek amacıyla, çok sıkı standartları ve restoranlarımızdaki çalışanların eğitimini içeren gıda güvenliği sistemleri ve dağıtım sistemini kurduk ve bunların yanı sıra tedarikçiler için gereklilikleri belirledik. Bu standartlar ve eğitim konuları, yalnızca bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, çalışanların sağlığı, ürün elleçleme, bileşen ve ürün sıcaklığı yönetimi ve çapraz kontaminasyonun önlenmesini kapsar. Gıda güvenliği eğitimi, günlük faaliyetlerde hastalıkların önlenmesi, gıda güvenliği ve yönetmeliklere uygunluk üzerinde odaklanmaktadır. Standartlarımız, aynı zamanda yeni restoranlar açarken veya mevcut restoranları yenilerken, geçerli yasa ve yönetmeliklere uygunluğu teşvik eder.

Gıda güvenliği ve gıda kalitesine ilişkin değişmez taahhüdümüz, tedarikçilerimizin de bu taahhüdü paylaşmalarını gerekli kılar. Sorumlu tedarik/kaynak kullanımı ilkelerimizin bir parçası olarak, gıda bileşenlerinin imalat tesislerimize ve restoranlarımıza girmesine izin vermeden önce, gıda güvenliği planlarının gerekliliklerimizi karşıladığından emin olmak üzere her tedarikçiyle birlikte çalışırız.

4. PAYDAŞ ETKİLEŞİMLERİ

Şirketin faaliyetlerini etkileyen kurum ve kuruluşlar, kişi ve topluluklar tüm paydaşlarımızı oluşturur. Tüm paydaşlarımızla dürüst, saygılı ve sorumlu bir şekilde çalışmaktayız. İçselleştirdiğimiz ilkelerin tüm paydaşlarımız tarafından da uygulanması için gerekli hassasiyeti gösteririz. Tüm etkileşimlerimizde ilkelerimize ve evrensel standartlara uygun hareket ederiz.

4.1. Çevre ile İlişkilerimiz

Hepimiz, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamını sürdürmek, çevreye saygı göstermek ve doğal kaynakları korumaktan sorumluyuz. Bir görevi gerçekleştirirken, güvenliğinizi veya diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmamalıyız. Şirketteki herkes, kendisinin ve çalışma arkadaşlarının güvenliğinden sorumludur. Bu ifade, şu anlama gelir:

- Tüm geçerli çevre, sağlık ve güvenlik gerekliliklerine uymak;
- Muhakeme yeteneğimizi azaltmamak ve başkalarını tehlikeye atmamak için çalışırken, araç kullanırken ve Şirket adına hareket ederken alkol kullanımıyla ilgili geçerli yasalara ve şirket politikalarına uymak;
- Güvenli olmayan çalışma koşullarını yöneticilerimize bildirmek;
- Tehlikeli maddeleri gereken şekilde taşımak;
- Tüm atıkları şirket politikalarına ve yasalara göre bertaraf etmek;
- Güvenlik prosedürlerini izlemek;
- Kaynakları etkin bir şekilde kullanmak;
- Mümkün olan her durumda “geri dönüşüm” süreçlerini uygulamak;

Şirket olarak, çevre ve temiz toplumla ilgili hem yerel mevzuata hem de evrensel ilkelere tam uyum sağlamayı taahhüt ederiz. Kurumsal ve toplumsal sorumluluk kapsamında benimsediğimiz ilke ve kaideler ile bu konudaki tüm önceliklerimizi çevre için en iyi olanı dikkate alarak yürütürüz. Yasal yükümlülüklerimizin yanında sıfır atık kapsamında israfın önlenmesi ve kaynakların verimli kullanılmasını, en iyi çevresel çözümlerin uygulanmasını, çevre dostu kaynakların kullanılmasını hedefler, bu alandaki farkındalığın gelişmesine yardımcı olacak ve çevre bilincini artıracak her türlü girişime destek gösteririz. Çevresel olarak sorumlu bir biçimde üretilen hammaddeleri tedarik eder, çevresel ayak izimizi azaltmaya gayret gösteririz. Bu bakış açısı ile çevresel sürdürülebilirliğe katkı sağlanmasını amaçlarız.

Sürdürülebilirliğe olan bağlılığımızın bir göstergesi olarak, hammaddelerimizi sorumlu bir şekilde tedarik eder, insanlara, çevreye ve gezegenimize saygılı olarak üretim yaparız. Sürdürülebilir tarım uygulamalarını destekler, küresel seviyede gerçekleşen ormansızlaşmayı önlemek adına kurum olarak payımıza düşeni yapmaya gayret ederiz. Ekosistemleri korumaya çalışır, iklim değişikliğine karşı tedbirler alır ve biyoçeşitliliğin sürdürülebilir bir şekilde gelecek nesillere aktarımına katkıda bulunmayı amaçlarız.

Faaliyet gösterdiğimiz her yerde topluma karşı çevresel sorumluluklarımızı hissedarlarımız, çalışanlarımız, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarımız ile uyumlu bir iş birliği içinde yerine getirmeye özen gösteririz. Tüm faaliyetlerimizde çevresel sorunları yok edecek veya azaltacak, enerji kullanımını optimize edecek, atık yönetimini sağlayacak ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanacak çalışmaları belirler ve uygularız.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası
- Kurumsal Sosyal Uygunluk Politikası

4.2. İş Ortaklarımız ile İlişkilerimiz

Başkalarıyla ilişkilerimizde doğrulukla hareket ederiz ve iş ortaklarımızdan da bu kaideye uymalarını bekleriz. Tedarikçiler ve iş ortakları, iş yapabilmemiz ve paydaşlarımızın beklentilerini karşılayabilmemiz açısından olmazsa olmazdır. Bu nedenle dikkatli bir şekilde seçim yapar ve objektif bir seçim süreci uygularız. Etik ve uyuma olan bağlılığımızın aynı şekilde tedarikçilerimiz ve iş ortaklarımız tarafından da devam ettirilmesini bekleriz. Tedarikçiler, müşteriler, danışmanlar, distribütörler, franchise sahibi olanlar veya diğer üçüncü taraflarla muhatap olurken:

- Üçüncü taraflara işimiz için adil bir biçimde rekabet etme şansı tanırız.
- Bir üçüncü tarafı görevlendirmeden önce, potansiyel çıkar çatışmaları olup olmadığını değerlendiririz.
- Kalite ve dürüstlük açısından nam salmış yetkin üçüncü tarafları seçeriz.
- Üçüncü taraflarla tüm düzenlemelerde geçerli şirket politikalarına uyulduğundan emin oluruz.

Şirket bünyesinde sadece mal veya hizmetlerin sağlayıcısına ödeme yapılır. Mal veya hizmetlerin satışıyla ilgili tüm faturalar, satın alınan veya satılan kalemleri ve bunların fiyatı, iskontoları, indirimleri veya ücretsiz malları doğru ve şeffaf bir şekilde yansıtmalıdır. Bir üçüncü taraf kişi veya kuruluşu görevlendirdikten sonra, etik kurallara aykırı göstergeler olduğuna dair endişelerimiz varsa, daima yöneticimiz veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'ndan bizlere rehberlik etmelerini istemeliyiz.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası
- Tedarikçi Değerlendirme ve Kabul Politikası

4.3. Kamu Görevlileri ile İlişkilerimiz

Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerde, hükümet görevlileri ve çalışanlarıyla ilişkiler, çok sıkı kurallara tabidir. Bu tür ilişkiler, bu kurallara uygun olmalı ve doğrulukla yürütülmelidir. Bir hükümetin, görevlilerinin veya çalışanlarının kararlarını uygunsuz bir şekilde etkileme girişimi olarak görülebilecek hiçbir şey yapmamalıyız. Bir rüşvet veya avanta ödemesi olarak görülebilecek değerli herhangi bir şeyi asla teklif etmemeliyiz. Bu konuda rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan şirket politikalarına uygun hareket etmeliyiz. Bir rüşvetin para alışverişi ile sınırlı olmadığını, aynı zamanda bir hediye, ağırlama, seyahat veya bir lütuf vaadinde bulunulması veya verilmesini de kapsayabileceğini unutmamalıyız. Bir hükümet yöneticisi veya çalışanının bu tür bir menfaat istemesi veya talep etmesi halinde, bu durumu derhal yöneticilerimiz ve TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na bildirmeliyiz.

Miktarı ne olursa olsun, kolaylaştırıcı ödemeler kesinlikle yasaktır. İlgili ödemelere yasalarda açıkça izin verilmedikçe ve bu tür hızlandırma ücretlerinin tarifesi kamuya açık olarak yayınlanmadıkça, bir resmi işlemin ifasını hızlandırmak amacıyla hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

4.4. Medyayla ile İlişkilerimiz

Medya ile görüşmelerimizde ne yapmamız gerektiğini bilmek önemlidir. Basın bildirimleri ve haber yayın organları, hisse senedi analistleri veya yatırım bankerleri ile görüşmeler, sadece yönetici kadromuzun yetkili üyeleri, Pazarlama Direktörü ("**CMO**"), Yatırımcı İlişkileri ve Kurumsal İletişim Ekipleri aracılığıyla gerçekleştirilir. Yol gösterici ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- Şirket tarafından açıkça yetkilendirilmediğimiz sürece, şirketin işiyle ilgili herhangi bir konu hakkında asla yorum yapmamalı, ilgili konuyu teyit etmemeli veya sohbeti sonlandırmalıyız.
- Haber yayın organlarından bir medya üyesi bizimle temasa geçerse, kendisini Kurumsal İletişimden sorumlu ekiplere yönlendirmeliyiz.
- Bir analist, derecelendirme kuruluğu veya yatırım bankeri bizimle iletişim kurarsa, talebin mahiyetine göre kendisini Yatırımcı İlişkilerine, CFO'ya, Kurumsal İletişim Ekipleri veya CMO'ya yönlendirmeliyiz.
- Bir dış avukat veya hükümet görevlisi şirketle ilgili konularda bizimle iletişim kurarsa, Hukuk Departmanına başvurmalıyız.
- Şirketle ilgili konularda bir celp, hukuki şikayet, mahkeme çağrısı veya benzeri bir hukuki belge almamız durumunda derhal Hukuk Departmanına danışmalıyız.
- Medya Ajanslarından maddi ve manevi menfaat kabul etmemeliyiz.

Sosyal medya, bizim veya bir başkasının blogu, ajandası, kişisel web sitesi, sosyal paylaşım sitesi, web bülten veya bir sohbet odası dahil, İnternet üzerinden ve ayrıca diğer her tür elektronik iletişim yoluyla her tür ve nitelikteki bilgi veya içeriklerin iletimini veya yayınlanmasını sağlayan tüm araçları kapsar. Sosyal medyanın hayatımızı ve görüşlerimizi ailemiz, arkadaşlarımız ve dünya genelindeki iş arkadaşlarımızla paylaşmanın eğlenceli ve cazip bir yolu olabileceğini anlıyoruz ancak sosyal medyayı kullanırken, Şirket itibarına karşı sorumluluğumuzun bilincinde olmalıyız. Sosyal medyanın kullanımı aynı zamanda belirli riskler içermekte ve belirli sorumlulukları da beraberinde getirmektedir. Sosyal medya kullanımıyla ilgili sağduyulu kararlar verilmesine yardımcı olmak için sosyal medyanın doğru kullanımına yönelik bir kılavuz hazırladık. İlgili kılavuzları, işbu Kuralları ve İnsan Kaynakları El Kitabını dikkatle okumalı ve gönderilerimizin bu politikalarla tutarlı olduğundan emin olmalıyız. Bu kapsamda;

- Sadece kişisel görüşlerimizi açıklamalı ve asla kendimizi Şirketin bir sözcüsü olarak tanıtmamalıyız.
- Kendi kişisel içerik ve görüşlerimizin Şirket tarafından onaylandığını veya izin verildiğini beyan veya ima etmemeliyiz.
- Yanlış anlamaları önlemek için, gerekli durumlarda "Bu sitedeki yorum ve gönderiler, şahsıma aittir ve esasen Şirketin görüşlerini yansıtmamaktadır" şeklinde bir sorumluluk reddi kullanmalıyız.
- Gizli veya hassas Şirket bilgilerini ise paylaşmamalı ve meslektaşlarımız ve iş ortaklarımızın mahremiyetine saygı göstermeliyiz.
- Ayrımcı görüşler, taciz, şiddet tehditleri veya benzeri uygunsuz veya yasadışı davranışları içerebilecek uygunsuz gönderilere şirket büntesinde asla müsamaha gösterilmez. Bu gibi gönderilerin, işimize son verilmesine kadar varabilecek disiplin cezalarına çarptırılmamıza yol açabileceğini daima göz önünde bulundurmalıyız.
- Sosyal medya ile ilgili endişe ve sorular için, Kurumsal İletişim Ekiplerine ve Sosyal Medya Kullanım Kılavuzuna başvurmalıyız.

Daha fazla bilgi için lütfen bkz.:

- TAB Sosyal Medya Kullanım Kılavuzu
- İnsan Kaynakları El Kitabı

4.5. Siyasi Faaliyetler

Herkes, siyasi faaliyetlere katılmakta özgürdür. Ancak bunu yaparken, Şirketin Kurumsal İletişim Ekipleri arasında yer almadığımız sürece, Şirket adına konuşuyor veya hareket ediyor izlenimini yaratmamalıyız. Siyasi katkılara ilişkin tüm ilgili yasalara uymak bizim sorumluluğumuzdur. Şirket adına bir siyaset adayına veya siyasi partiye para, zaman, hizmet veya varlık bağışlayarak katkıda bulunulması yasaktır. Bu konuya ilişkin sorularımız olması durumunda ise ek yol gösterici bilgiler için Kurumsal İletişim Ekiplerine veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı'na başvurmalıyız.

5. KRİZ DURUMLARININ YÖNETİMİ

Şirket bünyesinde, her bir iştirak özelinde sınırlı olmayacak şekilde insan kaynakları, hukuk, bilgi teknolojileri, iş yeri hekimi, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ya da operasyondaki birimlerden oluşan ayrı bir kriz yönetim /acil durum yönetim ekipleri kurulması teşvik edilmiş olup herhangi bir kriz ya da acil durum anında hızlı ve kontrollü bir şekilde harekete geçebilmek için şirket genelinde uygulanacak prensip ve yol haritaları belirlenmiştir. İlgili ekiplerle birlikte şirket genelinde kritik seviyede görülen potansiyel riskler ve bu risklerin iş ve faaliyetlerimiz üzerindeki etkileri kriz olarak konumlandırılmıştır. Bu sayede, olası kriz anlarının önüne geçilmesi ya da bir kriz ile karşı karşıya kalmamız durumunda Şirket süreçlerinin devam edebilmesi hedeflenmektedir.

Olası bir kriz anında şirket çalışanları da dahil diğer paydaşlarımızdan acil durum eylem planlarına göre hareket etmelerini, hızla toplanarak durum değerlendirmesi ile krizin türü (doğal afet, endüstriyel kazalar, altyapı çöküntüleri, fiziksel güvenlik tehdidi, reputasyon kaybı tehdidi, hukuki krizler, salgın hastalık tehdidi, siber güvenlik tehditleri vb.) ve boyutuna karar vermelerini, yapılan durum değerlendirmesi neticesinde ise harekete geçebilmek ve bilgi kirliliğini önleyebilmek adına öncelikle bu süreç özelinde yetkilendirilmiş kriz yönetim personeli ile açık ve net bir iletişim kurmalarını bekleriz. Bu süreçlere yönelik tüm bilgi akışı yönetimi ve koordinasyon ise kurumsal iletişimden sorumlu ekipler ya da insan kaynakları birimleri tarafından yapılacaktır. Bu konuya ilişkin sorularımız olması durumunda ise kurumsal iletişimden sorumlu ekiplere veya İnsan Kaynakları Departmanı'na başvurmalıyız.

Daha fazla bilgi için lütfen bkınız:

- Kriz El Kitabı
- Acil Durum Eylem Planları
- Kriz Yönetim Prosedürü

6. ETİK DIŞI DURUMLARIN RAPORLANMASI

6.1. Raporlama Yükümlülükleriniz – ‘Doğru tercih yap ve düşündüğünü açıkça söyle!’

Şirket içerisinde tüm işlerimizde dürüstlük ve hesap verebilirliğe büyük önem vermekteyiz. Bu kapsamda, iş etiği ilkelerimizde dahil olmak üzere etik standartlara aykırı olabilecek davranışlara karşı çıkmak ve bu durumları bildirmek ya da bir çalışanın kendisine veya başkalarına hıleyle veya yasa dışı bir biçimde fayda sağladığını tespit ettiğimiz suiistimalleri raporlamak hepimizin ortak sorumluluğudur. Bu nedenle, tüm çalışanlar ve diğer paydaşlarımızdan İhbar Politikası başta olmak üzere tüm geçerli politikalara uygun hareket etmelerini bekleriz.

Çalışanlarımızı herhangi bir korku duymadan özgürce kendilerini ifade etmeleri konusunda teşvik ederiz. Her birimiz Şirketimizin kendi işini dürüstlük, bütünlük ilkelerine ve en yüksek etik

standartlara göre gerçekleştirmesini sağlamakla sorumluyuz. Başka bir ifadeyle, herhangi bir çalışanın işbu Etik Davranış Kurallarının, bir şirket politikasının veya herhangi bir mevzuatın ihlal edildiğinden şüphelenmesi veya böyle bir ihlali bilmesi halinde şüphelendiği veya fiili ihlal durumunu bildirmelerini bekleriz. İhbar Politikasında belirtildiği gibi çalışanların aşağıdaki konulardan biriyle ilgili herhangi bir sorunu dile getirmeleri teşvik edilmektedir:

- Rüşvet, yolsuzluk, kara para aklama ve terörün finanse edilmesi;
- Bir suç fiili (veya tehdidi) veya herhangi bir ilgili kanun veya yönetmeliğin ihlali;
- Yasalar, anlaşmalar veya sözleşmeler gereğince ciddi usulsüz davranışlara yol açan fiiller (örneğin ayrımcılık uygulamaları, çocuk işgücü kullanımı, insan hakları ihlalleri);
- Halkın veya çalışanların sağlık, emniyet ve güvenliğinin (potansiyel olarak) tehlikeye girmesi;
- Şirket aleyhine hırsızlık veya sahtecilik;
- Kamu kurumlarına ve yatırımcılara bir üst düzey yönetici veya bildirimde bulunan uzman tarafından kasten yanlış bilgi verilmesi veya yanlış beyanda bulunulması;
- Rekabet Mevzuatının ihlali (örneğin fiyat tespiti, ürün maliyet bilgilerinin paylaşımı, rakiplerle bölge paylaşma, ihaleye fesat karıştırılması);
- Finansal sahtecilik (örneğin hesaplarda manipülasyon, iç kontrol prosedürlerine uygun hareket etmeme, zimmetine para geçirme veya sahte beyan düzenleme);
- Görevin kötüye kullanımı;
- Müşteri gizliliğinin veya mahremiyetinin ihlali;
- Şirket sırlarının açığa çıkarılması;
- Bir bütün olarak Grubun itibarında veya mali durumunda olumsuz etki yaratabilecek sair davranış veya fiiller.

Etik ve ihbar hattı kapsamı dışında tutulan durumlara ise İhbar Politikasında yer verilmiş olup konuya yönelik herhangi bir soru ya da şüphe olması durumunda yöneticimiz veya TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi ve Tab Gıda İç Denetim Departmanı'na danışmalıyız.

Tüm raporlama süreçlerinde gizlilik ilkesi esas olup ihbar ve bildirimlerimizi aşağıdaki şekilde raporlarız:

- **Düzen 1: Normal Bildirim Kanalı:** Yönetici veya bir üst seviyedeki yöneticiye bildirmek.
- **Düzen 2: Etik ve İhbar Hattı Kanalı:** Söz konusu kanal aracılığıyla anonim ya da kimliği belirli şekilde doğrudan Şirket yetkililerine bildirmek.

Bağımsız bir hizmet sağlayıcı tarafından alınan Etik ve İhbar Hattı Kanalı, TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanı tarafından yönetilmektedir. Etik Hattı 7 gün 24 saat hizmet vermekte olup ihbar kanalları aşağıdaki şekildedir:

- **E-posta ile erişim:** Grup çalışanları, iş ortakları ve paydaşlar tfi@tabgida.com e-posta adresini kullanarak bildirimde bulunabilirler.
- **Web ile erişim:** Grup çalışanları, iş ortakları ve paydaşlar tercih etmeleri halinde www.ataetikhat.com.tr web adresine giriş yaparak bildirimde bulunabilirler. Buraya yapılan başvurularda anonim bildirimde bulunmak isteyenler için ad-soyad, e-posta adresi vb. kişisel bilgi girişi zorunlu değildir. Sonrasında ise ekranda beliren takip numarası ve şifre ile bildirim süreci takip edilebilir.
- **Telefonla erişim:** Grup çalışanları, iş ortakları ve paydaşlar 7 gün 24 saat **0850 822 3845** numaralı telefon hattı üzerinden bildirimde bulunabilirler.

Bu kanallara gelen tüm soru, görüş ve ihlal bildirimleri aynı gün içerisinde Şirket yetkililerine bildirilmektedir. Anonim kalmak isteyenlerin bilgileri ise Şirket yetkilileri ile paylaşılmamaktadır. Yapılan tüm bildirimler ise belirli periyotlarda Şirket Etik Kurulları ve TAB Etik Komitesi tarafından değerlendirilmekte ve gerekli aksiyonlar alınmaktadır.

Ayrıca, bildirim yapılmadan önce TAB Etik Komitesi'ne danışma hakkımız bulunmakta olup, böyle bir durumda bildirim yapmadan önce dilersek etik@tabgida.com.tr e-mail adresini kullanabiliriz.

6.2. Etik Davranış Kuralları ve İhbar Politikasının Kötüye Kullanımı

Şirket; çalışanların işyerindeki kusurlu davranışlar hakkındaki endişelerini ifade edebileceği bir ortam sağlamak istemektedir. Yukarıda da ifade edildiği gibi, iyi niyetle ve İhbar Politikasına uygun olarak yapılan tüm ihbarları değerlendirmekteyiz. Ancak, ihbarların iyi niyetle gerçekleştirilmediğinin anlaşılması (örneğin, kötü niyetli ihbarlar veya başka bir çalışana karşı kişisel garezinin olması gibi) veya İhbar Politikasına uygun olmaması halinde bu kez söz konusu ihbarın kendisi bir kusur teşkil edecektir. Asılsız ihbarda bulunup işbu Kurallara aykırı hareket eden ilgili çalışan söz konusu asılsız ihbardan zarar gören birinin uğradığı zararlardan sorumlu tutulabilir. Etik ve İhbar Hattı, doğruluğu bulunmayan ve kanıtlanamayan hususların ele alındığı bir platform değildir.

Daha fazla bilgi için lütfen bknz.:

- İhbar Politikası

EK-4

TAB Gıda Pay Geri Alım Politikası

TAB Gıda, kendi paylarını geri alım işlemlerini, yürürlükteki mevzuat, ilgili sermaye piyasası düzenlemeleri ve şirket içi yetkilendirme süreçleri çerçevesinde, yatırımcılarını korumak ve pay değerinde istikrarlı bir piyasa oluşumuna katkı sağlamak amacıyla gerçekleştirebilir.

Pay geri alım ve geri alınan payların elden çıkarılması süreçleri, Sermaye Piyasası Kanunu'nun 22'inci maddesi ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun Geri Alınan Paylar Tebliği (II-22.1) ile ilgili konuya ilişkin geçerli duyuruları çerçevesinde yürütülür.

Şirketin kendi paylarını geri alabilmesi için, genel kurulun yönetim kurulunu yetkilendirmesi esastır. İlgili Tebliğ'de belirtilen çerçevede Pay geri Alım Programı Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, Genel Kurulu tarafından onaylanır.

Geri alım programı kapsamında;

- geri alımın amacı,
- uygulanacağı süre,
- azami pay miktarı,
- azami fiyat ve fon tutarı,
- geri alım sonrası payların elden çıkarılmasına ilişkin

esaslar ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenir ve kamuya açıklanır.

Geri alınan payların toplam nominal değeri, daha önceki alımlar dahil, ödenmiş veya çıkarılmış sermayenin yüzde onunu aşamaz. Geri alım işlemleri çerçevesinde oluşan toplam bedel, ilgili mevzuatın öngördüğü kaynak sınırları içinde kalır.

Geri alınan paylar, genel kurulda toplantı nisabının hesaplanmasında dikkate alınmaz; bu paylara ilişkin haklar, mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde değerlendirilir.

Geri alım işlemlerine ve programın sonuçlarına ilişkin gerekli açıklamalar, ilgili düzenlemeler doğrultusunda kamuya duyurulur.

Bu politika, TAB Gıda'nın finansal yapısı, yatırımcı iletişimi ve sermaye piyasası uygulamalarıyla uyumlu şekilde yürütülür; mevzuatta yapılacak değişiklikler doğrultusunda güncellenir.

Pay Geri Alım Politikası'ndan Yönetim Kurulu sorumlu olup politika Genel Kurul onayına sunulur.

EK-5
VEKALETNAME ÖRNEĞİ
TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
GENEL KURUL BAŞKANLIĞI'NA

TAB GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin 02/06/2026 günü saat 13:30'da Gayrettepe, Yıldız Posta Cd. No:50, 34340 Beşiktaş/İstanbul adresinde bulunan Dedeman İstanbul Hotel Pınar - 1 Toplantı Salonunda yapılacak olan, 2025 faaliyet yılına ait Olağan Genel Kurul toplantısında aşağıda belirttiğim görüşler doğrultusunda beni temsile, oy vermeye, teklifte bulunmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya yetkili olmak üzere aşağıda detaylı olarak tanıtılan'yi vekil tayin ediyorum.

Vekilin(*);

Adı Soyadı/Ticaret Unvanı:

TC Kimlik No/Vergi No, Ticaret Sicili ve Numarası ile MERSİS numarası:

(*)Yabancı uyruklu vekiller için anılan bilgilerin varsa muadillerinin sunulması zorunludur.

A) TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI

Aşağıda verilen 1 ve 2 numaralı bölümler için (a), (b) veya (c) şıklarından biri seçilerek temsil yetkisinin kapsamı belirlenmelidir.

1.Genel Kurul Gündeminde Yer Alan Hususlar Hakkında;

a) Vekil kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

b) Vekil ortaklık yönetiminin önerileri doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

c) Vekil aşağıda tabloda belirtilen talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

Talimatlar:

Pay sahibi tarafından (c) şıkkının seçilmesi durumunda, gündem maddesi özelinde talimatlar ilgili genel kurul gündem maddesinin karşısında verilen seçeneklerden birini işaretlemek (kabul veya red) ve red seçeneğinin seçilmesi durumunda varsa genel kurul tutanağına yazılması talep edilen muhalet şerhini belirtilmek suretiyle verilir.

Gündem Maddeleri (*)	Kabul	Red	Muhalefet Şerhi
1- Açılış ve Toplantı Başkanlığının oluşturulması hususunda müzakere ve karar alınması,			
2- 2025 faaliyet yılına ilişkin Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu'nun okunması ve müzakeresi,			
3- 2025 faaliyet yılına ilişkin Bağımsız Denetim Raporu'nun okunması ve müzakeresi,			
4- Şirket'in 2025 faaliyet yılına ilişkin finansal tablolarının okunması, müzakere edilmesi ve onaya sunulması,			
5- 2024 ve 2025 yıllarına ilişkin TSRS Uyumlu Sürdürülebilirlik Raporlarının müzakeresi ve onaylanması,			
6- Yönetim Kurulu'nun 2025 faaliyet yılına ilişkin kar dağıtımı hakkındaki			

önerisinin müzakere edilmesi ve onaya sunulması,			
7- Yönetim Kurulu Üyelerinin 2025 faaliyet dönemine ilişkin faaliyetlerinden dolayı ibra olunması hususunun müzakere edilmesi ve karar alınması,			
8- Kurumsal Yönetim İlkeleri gereğince Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler için "Ücret Politikası" ve politika kapsamında yapılan ödemeler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi, (EK-1)			
9- Yönetim Kurulu Üyeleri ve Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlerinin belirlenmesi,			
10- Yönetim Kurulu Üyelerine, Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddelerinde yazılı muameleleri yapabilmeleri için izin verilmesinin müzakeresi ve karar verilmesi,			
11- Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince 2026 faaliyet yılı için Bağımsız Denetim Kuruluşu'nun seçimi hususunda müzakere ve karar alınması,			
12- Şirketimizin 2026 faaliyet yılına ait sürdürülebilirlik raporunun güvence denetiminin yapılması ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde yer alan diğer faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, Yönetim Kurulu tarafından önerilen Bağımsız Denetim Kuruluşunun onayı hususunda müzakere ve karar alınması,			
13- Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Şirket'in 2025 yılı içerisinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar hakkında Genel Kurul'a bilgi verilmesi ve bir sonraki Olağan Genel Kurul toplantı tarihine kadar yapılacak bağışlar için bağış üst sınırının tespit edilerek karara bağlanması,			
14- Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince 2025 yılında Şirket'in 3. kişiler lehine verdiği teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile bunlardan elde edilen gelir veya menfaatler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,			
15- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 1.3.6 nolu ilkesi kapsamında Genel Kurul'a bilgi verilmesi,			

16- 2025 faaliyet yılına ilişkin olarak; Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri kapsamında “İlişkili Taraflarla” yapılan işlemler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,			
17- Sermaye Piyasası Kurulu’nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket’in “Tazminat Politikası” hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi (EK-2),			
18- Sermaye Piyasası Kurulu’nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket’in “Etik Davranış Kurallar Politikası”nın görüşülerek pay sahiplerinin onayına sunulması (EK-3),			
19- Sermaye Piyasası Kurulu’nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) uyarınca; Şirket’in “Geri Alım Politikası”nın görüşülerek pay sahiplerinin onayına sunulması (EK-4),			
20- Yürürlükte olan geri alım programıyla ilgili pay sahiplerine bilgi verilmesi,			
21- Dilek, temenniler ve kapanış.			

(* Genel Kurul gündeminde yer alan hususlar tek tek sıralanır. Azlığın ayrı bir karar taslağı varsa bu da vekaleten oy verilmesini teminen ayrıca belirtilir.

2. Genel Kurul toplantısında ortaya çıkabilecek diğer konulara ve özellikle azlık haklarının kullanılmasına ilişkin özel talimat:

- Vekil kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- Vekil bu konularda temsile yetkili değildir.
- Vekil aşağıdaki özel talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

ÖZEL TALİMATLAR; Varsa pay sahibi tarafından vekile verilecek özel talimatlar burada belirtilir.

B) Pay sahibi aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek vekilin temsil etmesini istediği payları belirtir.

1. Aşağıda detayı belirtilen paylarımın vekil tarafından temsilini onaylıyorum.

- Tertip ve serisi:*
- Numarası/Grubu:**
- Adet-Nominal değeri:
- Oyda imtiyazı olup olmadığı:
- Hamiline-Nama yazılı olduğu:*
- Pay sahibinin sahip olduğu toplam paylara/oy haklarına oranı:

*Kayden İzlenen izlenen paylar için bu bilgiler talep edilmemektedir.

**Kayden izlenen paylar için numara yerine varsa gruba ilişkin bilgiye yer verilecektir.

2. Genel kurul gününden bir gün önce MKK tarafından hazırlanan genel kurula katılabilecek pay sahiplerine ilişkin listede yer alan paylarımın tümünün vekil tarafından temsilini onaylıyorum.

PAY SAHİBİNİN ADI SOYADI veya ÜNVANI(*)

TC Kimlik No/Vergi No, Ticaret Sicili ve Numarası ile MERSİS numarası:

Adresi:

(*)Yabancı uyruklu pay sahipleri için anılan bilgilerin varsa muadillerinin sunulması zorunludur.