

## 1. Amaç

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı Gür-sel Turizm Taşımacılık ve Servis Tic. AŞ.'nin ("Gürsel Turizm") Gürsel Turizm İş Etiği Kurallarında da yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikalarının ortaya konulmasıdır.

## 2. Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası;

- Gürsel Turizm Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm Gürsel Turizm çalışanlarını, Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Gürsel Turizm adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır. Bu Politika;
- Gürsel Turizm Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin ve Gürsel Turizm İş Etiği Kurallarının,
- Birleşmiş Milletler'in Küresel İlkeler Sözleşmesi'ne katılarak uymayı taahhüt ettiğimiz ilkelerin,
- İnsan Kaynakları Uygulamaları'nın ayrılmaz bir parçasıdır.

## 3. Tanımlar

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılardan vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler sayılabilir.

## 4. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu' nun yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- İcra Kurulunun etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,
- Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- İç Denetim Birimi, Yönetim Kurulu ile kendi görev alanlarında Gürsel Turizm faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin takibinin yapılması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, tüm Gürsel Turizm çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve Gürsel Turizm uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,

HAZIRLAYAN	Kalite ve SEÇ Müdürü / İş Yeri Hekimi	<b>KONTROLSÜZ KOPYA</b>
YÜRÜRLÜK ONAYI	İSG Kurul Başkanı	

davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda web sitemizde iletişim alanında bulunan "Yönetim Bilgilendirme Hattı" (YBH) linkinden, ya da [yonetimbilgilendirme@gurseltur.com.tr](mailto:yonetimbilgilendirme@gurseltur.com.tr) e-posta adresine bilgi maili atmak ile sorumludur.

## 5. Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

### 5.1 Firma ve İş Ortaklarının Seçimi

Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetimdedir. Denetim Bölümü denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

### 5.2 Firma ve İş Ortakları İle Anlaşma Sağlanması

Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının Politika ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,
- Çalışanlarına bildirim yükümlülükleri ve Yönetim Bilgilendirme Hattı (YBH) ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi ile ilgili şartlara yer verilir. Bunlara uyulmaması ya da Politika'ya aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

## 6. Politika ve Prosedürlerimiz

### 6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

Gürsel Turizm her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla Gürsel Turizm' le iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

### 6.2 Hediye

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

Gürsel Turizm tarafından üçüncü şahıslara teklif edilen ya da verilen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif edilmelidir. Bu kapsamda verilebilecek hediyeler ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar Gürsel Turizm [İş Etiği Kuralları'nda](#) yer alan Hediye Kabul Etme ve Verme Politikasında yazılı hale getirilmiştir.

Hediyenin kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla şirket İK ve üst yönetimine bildirimde bulunulması gerekmektedir.

### 6.3 Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

HAZIRLAYAN	Kalite ve SEÇ Müdürü / İş Yeri Hekimi	KONTROLSÜZ KOPYA
YÜRÜRLÜK ONAYI	İSG Kurul Başkanı	

## 6.4 Bağışlar

Gürsel Turizm' in tabii olduğu Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat ile bağış ve yardımlara bazı yasal sınırlamalar getirilmiştir. Buna göre; hazırlanan [Bağış ve Yardım Politikası](#) internet sitesinde ilan edilmiş ve Genel Kurul'un onayından geçmiştir.

Gürsel Turizm, çalışanlarının işlerinden bağımsız olarak kendi topladıkları tutarlarla hayır kurumlarını desteklemeleri Gürsel Turizm Bağış ve Yardım Politikasının dışındadır. Ancak, bu noktada da Gürsel Turizm İş Etiği Kuralları'nda yer alan prensipler geçerlidir.

## 7. Hatasız Kayıt Tutma

Gürsel Turizmin muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler, ile düzenlenmiştir. Buna göre;

- Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi,
- Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

## 8. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Gürsel Turizm çalışanlarına duyurulmuş ve intranet ortamında sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Personelin söz konusu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla sürekli olarak eğitimler düzenlenmekte, bu çerçevede yasal zorunluluklar ve mevzuat gereklilikleri göz önünde bulundurularak, personele "Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele" ve "Dolandırıcılık" konularını kapsayacak şekilde düzenli olarak eğitim verilmektedir.

## 9. Politika İhlallerinin Bildirimi

Bir çalışan ya da Gürsel Turizm adına hareket eden bir kişinin işbu politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, Yönetim Kurul'una a iletilmelidir. Gürsel Turizm İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarla Gürsel Turizm çalışanlarına hatırlatılmaktadır.

Gürsel Turizm, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da Gürsel Turizm adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan Yönetim Kurul'una yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabii tutulamaz, Yönetim Kurul'una yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.

Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Yönetim Kurul'una iletmesi gerekmektedir.

Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Etik Hat ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi gerekmektedir. Bu husus yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır.

## 10. Politika İhlalleri

Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Yönetim Kurul'unca incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar veya Gürsel Turizm adına görev yapan kişi ve kuruluşlarla ile yapılan sözleşmelerde Politika'ya aykırı davranış, tutum ya da faaliyet bulunduğunun belirlenmesi durumunda çalışmaların/ yürürlükteki sözleşmelerin Gürsel Turizm tarafından haklı sebep ile tek tarafı olarak sonlandırılacağına dair hükümlere yer verilir ve Politika ihlali durumunda da istisna yapılmaksızın bu hükümler uygulanır.

HAZIRLAYAN	Kalite ve SEÇ Müdürü / İş Yeri Hekimi	KONTROLSÜZ KOPYA
YÜRÜRLÜK ONAYI	İSG Kurul Başkanı	