

1. AMAÇ ve KAPSAM

Etik Kurallar, şirketin temel davranış ilkelerini belirler ve yasal, toplumsal ve ekonomik değişimlere uyum sağlar. Çalışanlara, görevlerini yerine getirirken etik ve ahlaki değerlere uygun kararlar vermeleri ve davranışlarda bulunmaları konusunda rehberlik yapar. Yönetim kurulu, denetim kurulu, yöneticiler ve tüm şirket personeli, Etik Kurallara uymakla yükümlüdür. İş prosedürleri, standartlar, kanunlar ve düzenlemeler, şirket değerleriyle bütünleşen etik ilkeleri tamamlayıcı niteliktedir.

Yöneticiler ve çalışanlar, ilişkilerinde ve işlerinde temel değerlere sadık kalarak şirketin itibarını en üst düzeyde tutmayı amaçlamalıdır. Şirket faaliyetleri, yasal mevzuat, ana sözleşme, iç düzenlemeler ve politikalar çerçevesinde yürütülür. Kayıt dışı faaliyetlere izin verilmez, iş kayıtlarının doğruluğu ve tutarlılığı önemlidir.

Etik ve ahlaki ihlaller durumunda, herkes eşit şekilde Etik Kurulu'na sevk edilir ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

2. TEMEL İLKELERİMİZ

Gürsel Turizm tüm faaliyetlerini aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütür. Müşteriler, tedarikçiler, hissedarlar ve diğer paydaşlar ile olan ilişkilerinde bu temel ilkeleri esas alarak hareket eder.

❖ Doğruluk ve Dürüstlük

Çalışanlar, dürüst bir davranış modeliyle hem üstlerine hem de altlarına güven sağlar. Şirketin meslek etiğinin temel ilkesi, iş hayatında doğru davranış biçimlerini benimsemek, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmak, yalan söylememek olarak belirlenmiştir. Tüm çalışanlar bu ilkeler doğrultusunda hareket eder, ilişkilerde samimiyet ve hakkaniyeti korur, şeffaf ve güvene dayalı bir çalışma ortamı oluşturmak için çaba sarf eder.

❖ Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Çalışanlar; tedarikçiler, müşteriler, hissedarlar ve diğer tüm paydaşlarla ilişkilerde dürüst, açık, şeffaf ve güvene dayalı anlaşılır bir yaklaşım benimser. Tüm faaliyetlerinde anlaşılır ve doğru bilgiyi gizlilik kriterlerini göz önünde bulundurarak zamanında ve eksiksiz olarak temin eder. Bu, uzun vadeli ve sürdürülebilir ilişkilerin temelini oluşturur. Bu doğrultuda gerçeklikten uzak, aldatıcı söylemler ve faaliyetlerde bulunulmaz. Şirket çalışanları, görevlerini yerine getirirken sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir olup, denetime her zaman açık ve hazır durumdadırlar.

❖ Tarafsızlık/Eşitlik

Adil, güvenilir ve insan haklarına saygılı bir çalışma ortamı için; dil, din, mezhep, ırk, uyruk, cinsiyet, cinsel yönelim, sosyal veya kişisel durum, sağlık durumu, medeni hal, kişisel inanç, kılık kıyafet, maluliyet durumu, yaş veya yerel mevzuatlarla korunan diğer özelliklere bakılmaksızın, tüm düzeylerde eşit fırsatlar sunulmaktadır. Müşteriler, tedarikçiler, hissedarlar ve diğer paydaşlar arasında da herhangi bir ayırım yapılmamaktadır. Tüm Topluluk çalışanları, herkese adil ve eşit davranmaya özen gösterir ve önyargılı davranışlardan kaçınırlar.

❖ Tutarlılık

Çalışanlar ve yöneticiler belirlenen etik kurallara, iş ilkelerine ve değerlerine, şirket politikalarına ve prosedürlerine bağlı kalır ve tutarlı bir şekilde uygulanır. Bu, tüm çalışanların aynı kurallara tabi olduğu ve bu kurallara uymaları gerektiği anlamına gelir. Şirket, toplumsal sorumluluklarını yerine getirir ve sürdürülebilirlik ilkesine bağlı kalır. Çevre dostu uygulamalar, etik ticaret standartlarına uyum ve toplumsal katkılar, şirketin tutarlılık anlayışını yansıtır.

❖ Tasarruf ve Maliyet Bilinci

Şirket kaynaklarının kullanımında, her zaman Şirket çıkarları gözetilir. Şirket varlıkları, olanakları, iş saatleri ve personeli, Şirket çıkarları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılır. Zaman planlaması aşamasında iş ve özel yaşam dengesini gözetir. Çalışanlar, ekip üyelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilir ve iş akışını bozabilecek tutum ve davranışlardan kaçınır. Mümkün olan durumlarda seyahat yerine ekonomik ve çevreye duyarlı olan video ve tele konferans vb. toplantı yöntemleri tercih edilir. Çalışanlar, şirket harcamalarına azami özeni göstererek, tasarruf ve maliyet

bilinci içinde hareket eder.

❖ **Gizlilik**

Çalışanlarımız, sır saklama konusundaki önemli sorumluluklarının bilincindedir. Görevleriyle ilgili konuları şirket dışında konuşmaz, tartışmaz ve olumsuz yorumlardan kaçınır. Şirketin gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgileri, çalışanların kişisel bilgileri ve müşteri bilgileri gizli tutularak korunur. Şirket tarafından sağlanan bilgi ve dokümanlar, ticari sırlar, mali ve diğer açıklanmamış bilgiler ile çalışanların özlük haklarına ait ve üçüncü şahıslarla yapılan anlaşmalardaki gizli bilgiler, gizlilik ve ticari sırların korunması çerçevesinde değerlendirilir.

Çalışanlar tarafından işlerini yaparken kullanılan ve oluşturulan her türlü doküman, şirketin mülkiyetidir ve izinsiz bir şekilde şirket dışına çıkarılamaz veya kullanılamaz. Şirket, çalışanların ve paydaşların kişisel bilgilerini koruma konusunda özen gösterir ve bu bilgiler sadece belirlenen yetkiler dahilinde, Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanılır. Ayrıca, çalışanın ayrılması durumunda sahip olduğu belgeler, dokümanlar ve gizlilik arz eden bilgilerin korunması ve şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirler alınır.

3. SORUMLULUKLARIMIZ

Hesap verebilir bir çalışan, aldığı kararlardan ve eylemlerinden sorumlu olduğunu da kabul eder. İçerisinde faaliyet gösterdiği kurumun etik kurallarına ve değerlerine saygı duyar, çıkarlarını gözetir, topluma ve çevreye karşı sorumluluklarının aksatılmaması adına çalışmalar gerçekleştirir ve gerekli tedbirleri alırız.

❖ **Yasal Sorumluluklarımız** : Tüm faaliyetlerimizi yürütürken, kamu kurumları, idari oluşumlar, sivil toplum örgütleri ve siyasi partilere karşı herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durmayı taahhüt ederiz. Faaliyetlerimizi yürürlükteki yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütür, uyum için çalışmalar gerçekleştiririz ve gerekli tedbirleri alırız. Tüm paydaşlarımızın geçerli yasa, mevzuat, düzenleme ve sözleşmelere uymasını bekleriz.

❖ **Hissedarlara Karşı Sorumluluklarımız**; Şirket, ekonomik kriterlere dayalı kararlar alarak mali disiplin ve hesap verebilirlik prensiplerine bağlıdır. Kaynak ve varlıklarını en etkili şekilde yönetmek amacıyla hareket eder. Şirket hisse değerini maksimize etme hedefiyle, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan stratejileri benimser. Yatırımcıların çıkarlarını korur ve finansal disiplin ile hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder. Yatırımcılara ve kamuya açıklanması gereken bilgilerin eksiksiz, anlaşılır, doğru zamanda ve uygun kanallarla iletilmesini sağlarız.

❖ **Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**; Müşteri memnuniyetini temel ilke olarak benimseyerek, müşterilerimizin ihtiyaçlarına hızlı ve doğru çözümler sunmak için proaktif bir yaklaşım benimseriz. Hizmetlerimizi, sözleşmelerimizde belirlenen kalite standartlarına uygun olarak, zamanında ve vaat edilen şartlarda sunarız. Müşterilere saygılı, tutarlı, adil ve eşitlik ilkesine bağlı bir şekilde, aynı zamanda nezaket kurallarına uygun bir yaklaşım sergileriz.

❖ **Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**; Tedarikçi ve iş ortaklarımıza karşı adil ve saygılı davranış sergiler, yükümlülüklerimizi zamanında ve özenle yerine getirmek için gereken çabayı gösteririz. İş ilişkisi içinde olduğumuz kişiler ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini titizlikle koruruz. Tedarikçi ve iş ortaklarının üretilen ürün ve hizmetlerin kalitesini büyük ölçüde etkilediğini bilir; paydaşlarına dürüst, saygılı ve adil davranış şekli benimser. İlişkilerde uluslararası ve yerel mevzuata uyum sağlanmasına özen gösterilir.

İş ortakları ve tedarikçi seçimlerinde tarafsız bir yaklaşım sergilenir, çıkar çatışması gibi menfaat ilişkisi unsurları kabul edilmez ve oluşmasına izin verilmez. İhale ve satın almalarda kayırma, menfaat sağlama gibi tutum ve davranışlara izin verilemez.

❖ **Sosyal Sorumluluklarımız**; Çevrenin ve doğal hayatın korunması, tüketici hakları ve kamu sağlığı konularında duyarlı olunur ve kurallara uyulur. Şirketin sosyal sorumluluklarını yerine getirmesi amacıyla projeler geliştirilir. Bu amaçla çalışan kuruluşlarla işbirliği yaparak toplumsal sorumluluklarını yerine getirir ve sürdürülebilirlik ilkesine bağlı kalırız.

❖ **Topluma ve Çevreye Karşı Sorumluluklarımız** ; İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan

hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

Çalışanlar, çevresel sorumluluk bilinciyle hareket eder. Çevreye ve toplum sağlığına zarar verebilecek davranışlardan kaçınırlar. Mesleki faaliyetlerinde çevrenin korunması konusunda sorumluluk alırlar. Şirketin sürdürülebilirlik hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla çevresel etkileri azaltmak için önerilere ve prosedürlere uygun davranırlar. Bu tutum, şirketin çevreye saygılı ve sürdürülebilir bir iş yapma anlayışını benimsediğini gösterir.

❖ **Basın ve Sosyal Medyaya Karşı Sorumluluklarımız**

Şirket çalışanları, basınla ilişkilerde şirketi temsil ederken kurum değerlerine bağlı kalmalı ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayıyla belirlenen kurallara uymalıdır. Sosyal medya kullanımında, kişisel ve kurumsal itibarı olumsuz etkileyebilecek içeriklerden kaçınılmalı, şirket gizliliğine saygı gösterilmeli ve ayrımcılık içeren ifadelerden kaçınılmalıdır. Çalışanlar, marka elçisi olarak kurum kültürüne katkı sağlamalı ve şirketin itibarını korumak için sorumluluklarını yerine getirmelidir.

❖ **Gürsel Marka ve İtibarına Karşı Sorumluluklarımız**

Gürsel Turizm çalışanları, iş ve davranışlarıyla Gürsel markasının itibarına zarar vermemeye özen gösterirler. Herhangi bir eylem veya yayın aracılığıyla güveni ve itibarı sarsabilecek durumlardan kaçınırlar. İtibarlarına büyük bir önem atfeder, etik ilkeleri benimser ve her durumda aldıkları sorumlulukları eksiksiz yerine getirirler. İş arkadaşlarına, müşterilere, iş ortaklarına ve diğer iletişim kurdukları kişilere karşı saygılı, doğru ve dürüst bir tutum sergilerler. Elde ettikleri sonuçların ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar. Şirketin saygın imajının korunması ve geliştirilmesi için tüm çalışanlar üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirir. Bu çerçevede, tüm çalışanlar kişisel hal ve davranışlarının, kanunlar ve genel ahlak kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterir.

❖ **Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu**

Yöneticiler açıklama yapma ve bilgi verme zorunluluğunu gözetir ve hesap soranın, hesap verenlerin faaliyetleri hakkında açıklama bekleme hakkını korur. Raporlamanın doğru ve güvenilir bilgiler içermesi için gereken hassasiyeti gösterir ve muhatapların incelemesine açık tutar. Yöneticiler, yetki sahibi oldukları personelin yolsuzluk yapmasını engellemek amacıyla gereken tedbirleri alırlar. Bu tedbirler, yasal ve idari düzenlemelerin uygulanmasını, eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını içerir. Ayrıca, personelin mali ve diğer zorluklarla başa çıkmasına yardımcı olmak için dikkatli davranır ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek oluşturmayı hedefler.

❖ **Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Çalışanlar, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınır, toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekler. Rakip ürünler ve hizmetler kötülenmez ve yanıltıcı reklam yapılmaz.

❖ **Birbirimize Karşı Sorumluluklarımız**

Çalışanlar, takım ruhunu benimser, empati, saygı ve iş birliği anlayışı benimser. Rekabet yerine iş birliği ve bilgi paylaşımını teşvik eder, deneyimlerini diğer çalışanlarla paylaşarak şirketin gelişimine katkı sağlar. Daha deneyimsiz çalışanlara destek olur ve iş arkadaşlarının mesleki gelişimine önem verir. Kişisel işleri için başka çalışma arkadaşlarından yardım talep etmez. Ortak alanları temiz ve düzenli tutar, çalışma arkadaşlarının rahat çalışmasına özen gösterir.

Her türlü ayrımcılığa karşı çıkar ve çalışma arkadaşlarının eşit haklara sahip olduğunu benimser. Kariyer ilerlemesinin yetenek ve performansa dayandığını anlar, buna uygun davranış sergiler. İşyerinde duygusal tacizlere neden olmaz ve tüm iletişimlerinde genel nezaket kurallarına, profesyonel iş yaşamının gerekliliklerine ve etik ilkelerimize uygun davranır. Siyasi, sosyal ve dini görüşler çalışma ortamında ifade edilmez ve tartışılmaz.

Çalışanların birbirine hakarete bulunması, müstehcenlik içeren şakalar yapması/e-posta göndermesi/mesajlaşması, tehdit etmesi, aşağılaması, ırk, yaş, görev, cinsiyet, din, mezhep, ülke, cinsel yönelim, medeni durum, bakmakla yükümlü olunan kişiler, engellilik, sosyal sınıf veya politik görüş ile ilgili ayrımcılık, zorbalık yapması ve buna benzer diğer davranışlar kabul edilmez. Bu durumlardan biri ile karşılaşan ya da böyle bir duruma şahit olan çalışanların durumu yöneticilerine bildirmeleri ya da etik@gurseltur.com.tr e-posta adresine bildirim yapmaları gerekir.

❖ İşe Karşı Sorumluluklarımız

Çalışan, kendi sorumluluk alanındaki işin gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak için yüksek bir mesleki performans sergiler. Verimli çalışarak, kişisel hedeflerini, bölüm ve şirket hedeflerini karşılamaya katkıda bulunur. Görevlerini yerine getirirken şirketinin belirlediği prosedürlere ve ilkelere uyar. Çalışma saatlerine uyum gösterir ve zorunlu durumlarda mesai yerinden ayrılacaksa yöneticilerinden izin alır. Harcamalarda Şirketin çıkarlarını gözetir ve tasarruf ilkelerine uyar.

Çalışanlar, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, şirket adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, eğitim kuruluşuna, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamaz, İkinci bir işte çalışamaz. Görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evrak üzerinde tahrifat yapmaları kabul edilemez.

Şirket çalışanları, kendi ya da bir başkasının adına yönetim kurulu onayını almadan tedarikçi olarak araç çalıştıramazlar. Üst yönetimin onayını alarak araç çalıştırmaları durumunda ise *TL.59 Tedarikçi Olarak Araç Çalıştırma Usul ve Esasları* talimatına uygun olarak hizmet verirler. Çalışanlar şirketini temsil ettiklerinin bilinci içinde, temiz ve bakımlı olmalarını öngören iç düzenlemelere uyar. Şirket dışı ilişkilerinde de, müşterilere, potansiyel müşterilere, hissedarlarımıza ve hizmet sunduğumuz topluluklara eşit seviyede saygı gösterir.

❖ Gürsel Turizm'in, Çalışanlarına Karşı Sorumlulukları

Gürsel Turizm, tüm çalışanlarına adil, güvenli, üretken, sağlıklı ve kapsayıcı bir çalışma ortamı sunmaya ve evrensel insan hakları kurallarına uygun hareket etmeye kendini adar. Topluluk, çalışanlara söz konusu çalışma ortamının sunulmasının Topluluk başarısına etki eden en temel faktörlerden biri olduğuna inanır. Bu doğrultuda; *Fırsat Eşitliği, Çeşitlilik ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikası* ile *İnsan Hakları ve Çalışan Hakları politikası* yayınlanmıştır.

Gürsel Turizm, çalışanların motivasyonunu artırmak ve daha iyi çalışma koşulları sağlamak amacıyla çeşitli tedbirler almaktadır. Şirket, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini benimsemekte ve çalışanların psikolojik taciz (mobbing) dahil olmak üzere her türlü tacize karşı korunmasını sağlamaktadır. Taciz iddiaları durumunda şirket, etkili bir inceleme süreci başlatmakta ve psikolojik taciz tespit edilirse gerekli önlemleri alarak mevzuat çerçevesinde yaptırımları uygulamaktadır. Bu yaklaşım, şirketin çalışan memnuniyetini ve etik standartları ön planda tuttuğunu göstermektedir.

Tüm çalışanlarına, tedarikçi ve iş ortaklarına sağlıklı, güvenli ve insancıl koşullarda çalışma ortamı yaratmak için "*Emniyet, Güvenlik ve Kaza Önleme Politikası*" doğrultusunda çalışma ortamı sunulur. Faaliyetlerimizde sürdürülebilir büyümeyi sağlamak için sürdürülebilir çevre ve enerji yönetim ilkelerinin bilincinde olarak "*Çevre ve Sağlık Politikası ile Enerji Politikası*" doğrultusunda hareket edilir.

4. RÜŞVET VE YOLSUZLUK İLE MÜCADELE;

Tüm çalışanlar, iş ortakları ve yöneticiler, rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uymakla yükümlüdür. Rüşvet, zimmet, kayırmacılık gibi yolsuzluk türlerinden ve yolsuzluk şüphelerinden korunmak amacıyla *Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası* yayınlanmış ve personel ve paydaşlarımıza bilgilendirmeler yapılmıştır.

Çalışanlar, şirket içerisinde şüphelendikleri, tanık oldukları ya da kendilerinden yapmaları istenen herhangi bir yolsuzluğu, kayba sebep olabilecek ya da genel işyeri kuralları ve/veya Şirket tarafından yayınlanan Etik Kurallara ve toplumca kabul görmüş dürüstlük kurallarına aykırı tüm davranış, fiil ve işlemleri yöneticilerine veya etik ihbar hattını kullanarak Şirket yönetim kurulu başkanına ve denetimden sorumlu komiteye derhal bildirmek ile yükümlüdürler. Bu şekilde bildirim yükümlülüğüne uymayan çalışanların, tespit edilen yolsuzluk, kayıp veya kuraldışı durum ile herhangi bir bilgi ve/veya görgüsünün tespit edilmesi halinde Şirket bu çalışan hakkında disiplin cezası uygulama hakkına sahiptir.

Yöneticilerde, aldıkları yolsuzluk ya da kuraldışı işlem ihbarlarını derhal Şirket yönetim kurulu başkanına veya denetim komitesine iletmek ile yükümlüdürler. Yukarıdaki fıkra hükmü yöneticiler hakkında da uygulanır.

5. Şirket Çıkarları;

Hiçbir çalışan, pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez. Çalışanlar, işle ilgili kararlarda sadece şirketin çıkarlarını gözetir, bireysel ve ailevi kaygılar ve menfaatler göz önüne alınmaz.

6. Menfaat Sahipleri;

Çalışanlar, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamazlar ve aracılıkta bulunamazlar. Akraba, eş, dost veya hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir ayrımcılık nedeniyle görevlerini yerine getirirken veya bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar. Ayrıca, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye bilgileri açıklayamazlar.

Müşteriler, tedarikçiler ve şirketin iş ilişkisinde olduğu diğer kişi ve kurumlarla ilişkilerde, dürüstlük, güven, tutarlılık, profesyonellik, bağımsızlık, uzun süreli ilişki ve karşılıklı menfaatlere saygı ilkeleri gözetilir.

Hizmet ve ürünlerde, üstün kalite, müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin tam anlamıyla karşılanması hedeflenir. Sadece verilmesi mümkün hizmetlerin sunulması teklif edilir ve taahhütleri yerine getirmek için gerekli çaba gösterilir.

7. Hediye Kabul Yasağı

Çalışanlar, şirket işleri ile ilgili olarak, yalnızca sembolik değeri olan kurumsal hediyeler dışında, doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz ve şirketin iş ilişkisinde olduğu şahıs veya firmalardan borç kabul edemezler. Nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenler hiçbir şekilde çalışanlar tarafından hediye olarak kabul edilemez. Gelen gıda türü hediyeler departman içinde topluca tüketilir. Çalışanlar, şirketin öngördüğü kurumsal hediyeler dışında hediye veremezler.

Çalışanlar arasında, sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla kendilerine bağlı çalışanlardan ya da çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediyeler kabul edebilirler. Yöneticiler, çalışanlarından ya da çalışanlar yöneticilerinden borç para talep edemez veya bu tür işlemlerde kefil olmasını isteyemez.

8. İŞ ETİĞİ UYGULAMA VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

Gürsel Turizm çalışanları, görevlerini yerine getirirken bu yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

Tüm çalışanlar, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilir. Bu ilkeler, işe başlama sürecinde çalışana tebliğ edilir ve "Etik Kurallara Dair Sözleşme" imzalatılarak personelin özlük dosyasına eklenir.

Etik ilkelere dair düzenlenecek eğitimlere tüm çalışanların ve yeni işe alınan personelin katılımı zorunludur. İlave eğitim gereksinimi veya talepleri, Etik Kurulu tarafından değerlendirilir.

Gürsel Turizm çalışanları, etik ilkelere yazılı olmayan durumlarla karşılaştıklarında, ilkelere dayandıkları özellikler ışığında hareket ederler. Emin olmadıkları durumlar için Bir hareket planına karar verirken yol gösterici olarak aşağıdaki soruların dikkate alınması gerekmektedir:

Etik Açısından değerlendireceğiniz bir konuda Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler **Karar verirken kendine sor:**

Bu etkinlik/davranışımız kanun ve yönetmeliklere, kurum içi politika ve geleneklere uygun mu?

Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Başkası yapsa, rahatsız olur muyduk?
Şirketimiz ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?
Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?

Sorumluluklarınızı belirleyin İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin.
Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün.
En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın.
Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın.

9. ETİK (DİSİPLİN) KURULU

• Etik Kurulunun Yapısı

Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Etik (Disiplin) Kurulu görevlendirilmiştir.

• Görev ve Yetkileri

- Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmak,
- Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne katkıda bulunmak.
- Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde raporlamak.
- Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukları *denetim komitesine* yönlendirmek. (Yapılan soruşturmalarda iç denetim yöneticisi ihbarın/iddianın kendisine ulaşmasıyla ihbara/iddiaya konu fiilin suç teşkil edip etmediğini tespit etmek için söz konusu ihbarı/iddiyayı derhal yazılı olarak şirket avukatına bildirir. Şirket avukatı tarafından gerekli görülmesi halinde ihbar konusunun araştırılmasında, iç denetim birimi şirket avukatı ile birlikte hareket eder. Bu durumda, iç denetim yöneticisi ve şirket avukatı soruşturmayı birlikte yürütürler.)
- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar ve soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak Kurul Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.
- Etik Kurulu, organizasyon içinde etik bilincin artırılması için eğitim programları düzenleme yetkisine sahiptir. Bu programlar, çalışanları, yöneticileri ve diğer ilgili kişileri etik konularda eğitmeyi içerir.

• Başvurular

Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kurallarının veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise web sitemizde bulunan **etik ihbar hattına** mesaj atmak ya da **etik@gurseltur.com.tr** e-posta adresine mail atmak suretiyle bilgi verilebilir.

Ayrıca başvurular; İç denetim Yöneticiliğine ya da İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Yazılı dilekçe veya

sözlü başvuru (tutanağa geçirilen) yolları ile de yapılabilir.

Telefonla; 0212 575 33 55 numaralı telefon hattından iç denetim birimi 1424 dahiliye bağlanarak, Posta yolu ile de Gürsel Turizm Soğanlık Orta mah. Bektaş sok. No:1 Kartal/İST. adresine yazılı olarak başvuru yapılabilir.

Etik ihbar hattı kanalı ile aktarılan ihbarların soruşturulması, uzmanlık gerektiren ve çok hassas bir konu olması dolayısıyla, iç denetim biriminin yetki ve sorumluluğundadır. İhbarların soruşturulmasının, iç denetim biriminin diğer tüm görevlerine göre önceliği bulunmaktadır.

Etik kurallara aykırı davrandığı tespit edilen çalışanların durumu, **Etik İlkeleri ve Disiplin Talimatı** çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. Çalışanların yönetmeliğe ve etik ilkelere aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

• Disiplin kurulunda inceleme ve karar verme usulü

Çalışanlar ve paydaşlar tarafından Etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kuruluna yapılan başvurular Etik Kurul (Disiplin Kurulu) tarafından bu Prosedürde düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir. Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili Şirket yetkilisine, hakkında başvuru yapılan çalışana ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

Etik İlkelerine aykırılık teşkil eden herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde etik ihbar hattına ya da kurula bildirim yapan kişilere, söz konusu bildirimleri nedeniyle karşı karşıya kalacakları hiçbir misilleme eylemi onaylanmaz. Etik İhbar Hattına yapılan bildirimlerin değerlendirme süreci gizlilik içerisinde yürütülür. Yaptırımlar Disiplin Talimatına göre uygulanır.

10. Ekler

- Disiplin Talimatı (TL.49)
 - Ek.1. Disiplin Tespit Tutanak Formu (FR.111)
 - Ek.2. Savunma Talep Formu (FR.112)
 - Ek.3. Savunma Talep Yazısı Tebellüğden İmtina Tutanak Formu (FR.113)
 - Ek.4. Disiplin Cezası Bildirim Formu (FR.114)
 - Ek.5. İmzadan Kaçınma Tutanak Formu (FR.115)
- Tedarikçileri Davranış Kuralları
- Bilgi Güvenliği Yönetimi Politikası
- Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası
- Emniyet, Güvenlik ve Kaza Önleme Politikası
- Çevre ve Enerji Politikası
- Bağış ve Yardım Politikası
- Fırsat Eşitliği, Çeşitlilik ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikası
- İnsan Hakları ve Çalışan Hakları Politikası
- Kurumsal Satınalma Politikası