

YAŞAR TOPLULUĞU

ETİK POLİTİKASI

İçindekiler

1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Tanımlar	2
4. Dayanak	3
4.1. Ulusal Dayanaklar	3
4.2. Uluslararası Dayanaklar	3
5. Etik İlkelerimiz	4
5.1. İnsan Haklarına Saygı ve Güvenli Çalışma Ortamı	4
5.2. Hukuka ve Mevzuata Uyum	4
5.3. Etik Rekabet ve Adil İş Yapma İlkesi	4
5.4. Bilgi Güvenliği ve Gizliliğin Korunması	4
5.5. Dürüstlük, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik	5
5.6. Çıkar Çatışmalarından Kaçınma	5
5.7. Rüşvet ve Yolsuzluğa Karşı Sıfır Tolerans	5
5.8. Temsiliyet Sorumluluğu ve Topluma Karşı Duyarlılık	5
6. Etik İlkelerin İşleyişi	6
6.1. Genel Bildirim Süreci ve Bireysel Sorumluluklar	6
6.2. Etik Kurulun Yapısı ve Süreç Yönetimi	7
7. Politikanın Takibi ve Güncellenmesi	9
8. Yürürlük	9

ÖNSÖZ

Yaşar Topluluğu Etik Politikası, Topluluğun kurumsal ilkelerini ve etik değerlerini yazılı hale getirmek, tüm çalışanlar, yöneticiler ve paydaşlar için ortak bir davranış çerçevesi tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır. Politika; kurumun iç işleyişinden paydaş ilişkilerine kadar geniş bir kapsamda geçerli olacak etik standartları belirler ve günlük karar alma süreçlerine entegre edilmek üzere tasarlanmıştır.

Yaşar Topluluğu, iş sonuçlarını iş yapma biçimiyle ve bu sonuçlara hangi değerlerle ulaşıldığıyla birlikte değerlendirir. Bu yaklaşım, kurum kültürünün temelini oluşturur.

Yaşar Topluluğu Etik İlkeleri, Topluluğun köklü kurumsal değerleri olan İnsana Değer, Etik Olmak, Şeffaflık ve Güven, Sürdürülebilirlik, Değişime Açıklık ve Yenilikçilik ilkeleri üzerine inşa edilmiştir. Etik ilkeler, sadece uyulması gereken kurallar değil; karar alma süreçlerine yön veren bir pusula ve davranışların temelidir. Etik ilkelere dair her karar ve uygulama, bu değerlerin ışığında şekillendirilir.

Çalışma hayatında karşılabilecek bazı durumlarda, Yaşar Topluluğu Etik İlkeleri ve/veya Yaşar Topluluğu'nun yönetmelik ve prosedürlerinde tam olarak cevaplar yer almayabilir.

Böyle durumlarla karşılaşıldığında aşağıdaki soruların yanıtları yol gösterici olacaktır:

- Yasalara uygun mu?
- Yaşar Topluluğu Değerlerine uygun mu?
- Paydaşları nasıl etkiler?
- Şahsi itibarı ve/veya kurum itibarını zedeler mi?
- Halen yanıt bulunamadıysa; Etik Kurul'a danışıldı mı?

Yaşar Topluluğu Etik Politikası'nın hazırlanmasında ulusal ve uluslararası yasa, mevzuat, ve standartlar ile Yaşar Topluluğu'nun uzun yıllara dayanan uygulamaları esas alınmıştır. Politika, kurumun sürdürülebilirliğini desteklemeyi, etik kültürünü pekiştirmeyi ve tüm paydaşlarla olan ilişkilerde güven, şeffaflık ve sorumluluk duygusunu güçlendirmeyi hedefler.

① AMAÇ

Yaşar Topluluğu Etik Politikası, tüm çalışanların ve paydaşların uyması beklenen etik ilke ve davranış standartlarını tanımlar. Politikanın amacı, etik kültürün tüm karar ve uygulamalara entegre edilmesini sağlamak; adalet, şeffaflık, sorumluluk ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda güvenilir ve saygın bir iş ortamı tesis etmektir.

Bu politika aynı zamanda, çalışanların karşılaştıkları gri alanlarda yol göstermeyi, etik ikilemlerin kurum değerleriyle tutarlı şekilde yönetilmesine destek olmayı hedefler.

② KAPSAM

Bu Politika; Yaşar Topluluğu bünyesindeki tüm şirketlerin çalışanlarını (yöneticiler, sözleşmeli personel, danışman, stajyer, yarı zamanlı ve geçici personel dahil) ve Topluluk adına hareket eden tüm üçüncü tarafları kapsar.

Üçüncü taraflar arasında; tedarikçiler, taşeronlar, bayiler, distribütörler, acenteler, temsilciler, danışmanlar, iş ortakları ve diğer hizmet sağlayıcılar yer alır. Bu tarafların, Toplulukla yürüttükleri tüm iş süreçlerinde (satın alma, bağış, sponsorluk, kamu kurumlarıyla iletişim, dış paydaşlarla etkileşim gibi) etik ilkelere uygun hareket etmesi beklenir.

Politika, Yaşar Topluluğu'nun yurt içi ve yurt dışındaki tüm faaliyet alanlarında geçerlidir. Yerel mevzuatla farklılık oluşması halinde ilgili kişi Etik Kurul'a danışarak hareket eder.

Bu kapsamda, taraflara yükümlülükleri yazılı, sözlü veya sözleşmesel yollarla iletilmiş sayılır. Etik kültürün sürekliliği için bilgilendirme, eğitim, izleme ve gerektiğinde yaptırım süreçleri işletilir.

③ TANIMLAR

Yaşar Topluluğu Etik Politikası'nda kullanılan ana kavramlar ve terimler aşağıda tanımlanmıştır. Kavramların anlaşılması, politikanın doğru bir şekilde uygulanması için önemlidir.

○ **Paydaş:** Şirketin faaliyetlerinden etkilenen tüm kişi, grup veya organizasyonlar (çalışanlar, müşteriler, bayiler, tedarikçiler, iş ortakları, altışverenler, hissedarlar vb.).

○ **Etik Politikası:** Şirketin etik ilkeler ve değerler doğrultusunda paydaşları yönlendiren rehber.

○ **Etik İhlali:** Etik kurallara aykırı davranışlar. Kurul, bu ihlallerin araştırılması ve çözülmesi ile ilgilenir.

- **İhbar:** Etik olmayan bir davranışın bildirildiği süreç. Çalışanlar, etik ihlalleri bildirmek için bu kanalı kullanır.
- **Etik Süreç Yönetimi:** Etik ihlallerinin soruşturulması, çözülmesi ve izlenmesi süreci. Etik Kurulu, bu süreçleri yönetir ve neticelendirir.
- **Yaşar Topluluğu Etik Kurulu:** Etik ilkelere uyumu denetleyen, ihlalleri araştıran ve çözüm sürecini yöneten kuruldur. Üst düzey yöneticilerden oluşur. Topluluk genelinde tüm şirketler adına yetkilidir ve şirket bazında ayrı kurul bulunmaz.

④ DAYANAK

Yaşar Topluluğu Etik Politikası, Topluluk değerlerinin yanı sıra; ulusal ve uluslararası düzenlemelerde yer alan etik ilke ve standartlar temel alınarak oluşturulmuştur.

4.1. | Ulusal Dayanaklar

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- Türk Ceza Kanunu
- Türk Borçlar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6701 Sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

4.2. | Uluslararası Dayanaklar

- Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact)
- Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Temel Sözleşmeleri
- Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü (OECD) Çok Uluslu Şirketler Rehberi
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS)

Yaşar Topluluğu'nun 2007 yılında imzacısı olduğu BM Küresel İlkeler Sözleşmesi, bu politikanın referans belgelerinden biridir. Topluluk şirketlerinde uygulanan sekiz temel etik ilke, söz konusu sözleşmeyle uyum içinde tanımlanmıştır.

Ayrıca, bu politikada açıkça yer verilmeyen ancak Topluluk değerleri ve etik ilkeleriyle örtüşen tüm ulusal/uluslararası mevzuatlar da politika kapsamında dayanak olarak kabul edilir.

⑤ ETİK İLKELERİMİZ

5.1. | İnsan Haklarına Saygı ve Güvenli Çalışma Ortamı

Yaşar Topluluğu, insan haklarına saygıyı tüm iş yapış biçimlerinin merkezine koyar. Çalışanların güvenli, adil ve kapsayıcı bir ortamda çalışması etik sorumluluğun temel bir parçasıdır.

- Her türlü ayrımcılık, taciz, zorla çalıştırma ve çocuk işçiliğine sıfır tolerans uygulanır.
- Eşit fırsatlar sunan, saygı ve güven temelli bir kurum kültürü desteklenir.
- İş sağlığı ve güvenliği önceliklidir.

5.2. | Hukuka ve Mevzuata Uyum

Yaşar Topluluğu, tüm faaliyetlerini geçerli mevzuata ve yasal sorumluluklara uygun şekilde yürütür. Hukuka aykırı davranışlar, Topluluğun bütününe etkiler.

- Tüm iş süreçleri (sözleşmeler, veri yönetimi, ürün kalitesi, vb.) yasal uyum temelinde yürütülür.
- Kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun şekilde işlenir.
- Fikri mülkiyet haklarına saygı gösterilir, ihlal edilmez.
- Yasal belirsizliklerin bulunduğu durumlarda etik ilkeler ve iç politikalar esas alınır.

5.3. | Etik Rekabet ve Adil İş Yapma İlkesi

Tüm ticari ilişkilerde rekabet hukukuna uyum gözetilir, dürüstlük ve şeffaflık esastır.

- Fiyat belirleme, satış koşulları ve pazar bölüşümü gibi rekabeti kısıtlayıcı veya engelleyici anlaşma ve uygulamalardan kaçınılır.
- Rakiplere dair bilgiler yalnızca yasal yollarla temin edilebilir. Edinilen bilgilerin kullanımında veri kaynağının belirtilmesi esastır.
- Sektörel platformlarda etik duruş korunur, piyasa bilgileri paylaşılmaz.

5.4. | Bilgi Güvenliği ve Gizliliğin Korunması

Kurumsal bilgilerin, kişisel verilerin ve ticari sırların korunması temel sorumluluktur.

- Erişilen tüm bilgiler yalnızca iş gereği kullanılır ve yetkililerle paylaşılır.
- Görev sona erse dahi gizlilik yükümlülüğü devam eder.

- İçeriden öğrenilen bilgilerle haksız kazanç elde edilmesi bilgi suistimali olarak kabul edilir ve kanunen suçtur.
- Bilgi güvenliği ve gizliliğin korunmasında Yaşar Topluluğu Bilgi Güvenliği Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası esas alınır.

5.5. | Dürüstlük, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Her düzeyde iletişim ve iş yapış biçiminde dürüstlük ve şeffaflık önceliklidir.

- Bilgiler çarpıtılmadan, eksiksiz ve anlaşılır biçimde paylaşılır.
- İş ortaklarıyla yapılan anlaşmalar açık ve takip edilebilir şekilde yürütülür.
- Kurumsal itibarı zedeleyebilecek spekülasyon ve dedikodudan kaçınılır.
- Hesap verebilirlik ilkesine uygun şekilde davranılması esastır.

5.6. | Çıkar Çatışmalarından Kaçınma

Karar alma süreçlerinde kişisel çıkarların etkisinden uzak, tarafsız ve adil davranılır.

- Görevle ilgili kararlarda kişisel menfaat sağlanmasına izin verilmez.
- Çıkar çatışması yaratmasının önlenmesi için iç veya dış paydaş olmasından bağımsız olarak akraba ve yakın arkadaşlarla yürütülen her türlü iş ilişkisi, bildirilir.
- Herhangi bir ayrıcalık veya çelişki algısı dahi bildirim tabidir.
- Tarafsızlık, şeffaflık ve kurumsal öncelikler gözetilmelidir.

5.7. | Rüşvet ve Yolsuzluğa Karşı Sıfır Tolerans

Rüşvet, komisyon, uygunsuz ödeme gibi tüm uygulamalara karşı sıfır tolerans politikası uygulanır. Bu konudaki yükümlülükler, Yaşar Topluluğu Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nda detaylı biçimde tanımlanmıştır.

5.8. | Temsiliyet Sorumluluğu ve Topluma Karşı Duyarlılık

Yaşar Topluluğu çalışanları, işyeri ve dışında, mesai saatleri dahilinde ve haricinde temsiliyet sorumluluğunun bilinciyle kurum kültürünü yansıtan; toplum yararını gözetken, saygılı ve sorumlu davranışlar sergiler.

- Kamuoyuna yapılacak açıklamalar sadece yetkilendirilmiş kişilerce yapılır.
- Sosyal medyada yapılan kişisel paylaşımlar da etik ilkeleri ve kurum itibarını ihlal etmemelidir.

- Kurum kaynakları, toplumsal fayda odaklı ve sürdürülebilir amaçlar için kullanılmalıdır.
- Çevreye duyarlılık, etik iş anlayışının ayrılmaz bir parçasıdır.

⑥ ETİK İLKELERİN İŞLEYİŞİ

Yaşar Topluluğu'nda etik ilkelere uyumun sürekliliği ve etik ihlallerin sistematik şekilde ele alınabilmesi amacıyla iki boyutlu işleyiş modeli benimsenmiştir:

Bu kapsamda, Topluluk bünyesinde oluşturulacak bir Etik Kurulu ve buna bağlı süreçler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır. Yaşar Holding Etik Kurulu, şirket üstü konulardaki ihlallerin de iletildiği kuruldur.

6.1. | Genel Bildirim Süreci ve Bireysel Sorumluluklar

Etik ilkelere aykırı bir durumla karşılaşıldığında, her çalışan ve paydaş bu durumu gecikmeksizin bildirmekle yükümlüdür.

Etik ihlallerin kapsamı; çıkar çatışması, etik rekabete aykırılık, bilgi güvenliği ihlali, yolsuzluk, kurumsal değerlere aykırı davranışlar, iş ilişkilerinde etik dışı tutumlar ve paydaşlarla ilişkilerde tarafsızlık ilkesinin ihlali gibi başlıkları içerebilir. Bu tür örnekler, çalışanlara yönelik hazırlanan Etik El Kitabı'nda detaylı olarak yer almaktadır.

Etik dışı uygulamaların bildirilmesi; etik kültürün yaşatılması, etik ihlallerinin bertaraf edilmesi ile önleyici tedbirlerin alınabilmesi kurumsal bütünlüğün korunması açısından kritik öneme sahiptir. Bildirim süreci, şeffaflık, gizlilik ve sorumluluk ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

6.1.1. | Bildirim Kanalları

Aşağıda yer alan tüm kanallar aracılığıyla yapılan başvurular doğrudan Etik Kurulu tarafından değerlendirilmekte ve gerekli süreçler başlatılmaktadır:

- **E-posta ile bildirim**¹: etik.kurul@yasar.com.tr
- **Telefon ile bildirim**²: 0850 217 79 39
- **Posta adresi üzerinden bildirim**: Etik Kurul Dikkatine Yaşar Holding Etik Kurulu - Akdeniz Mah. Şehit Fethi Bey Cd. No:120/Z1 Alsancak Konak / İZMİR
- **Temsilci üzerinden bildirim**: E-posta, telefon veya dijital kanallara erişimi olmayan çalışanlar, etik ihlalleri yazılı olarak İnsan Kaynakları birimi aracılığıyla atanmış etik temsilcisine iletebilir. Bildirim, temsilci tarafından doğrudan Etik Kurulu'na aktarılır. Kimlik bilgileri, bildirim yapan kişinin onayı olmaksızın paylaşılmaz.

¹ Tüm Topluluk şirketlerinden tek bir e-posta adresi ile Etik Hat bildirimini yapılabilmektedir.

² Telefonla yapılan bildirimler direkt Etik Kurulu Sekreteriyasına ulaşmaktadır.

6.1.2. | Bildirim Koşulları

- Bildirimlerde, ihlal edilen etik başlığın belirtilmesi ve olayın detaylı tanımlanması beklenir.
- Tüm başvurular kayıt altına alınır ve izlenebilirlik esasına göre yönetilir.
- Bildirimlerin imzalı yapılması esastır. İmzasız yapılan bildirimlerde, itham ve iftiranın önlenmesi için somut belge ve evrakların sunulması durumunda konu Etik Kurul tarafından değerlendirmeye alınır. İmzalı olan bildirimlerde de bildirimde bulunan kişi kimliği sadece Etik Kurul tarafından bilinir, kimlik bilgileri gizlilikle korunur ve tüm süreçlerde kişi anonim kalma hakkına sahiptir.

6.1.3. | Çalışanların Sorumlulukları

- Etik ilkelere uygun hareket etmek
- Yapılan işin tabi olduğuyasal düzenlemelere uygun davranmak
- İş etiği ve uyum prensiplerini bilmek ve uygulamak
- Gördüğü ve/veya şüphelendiği ihlalleri gecikmeden Etik Kurul'a bildirmek
- Etik dışı bir davranışa yönlendirildiğinde veya zorlandığında durumu derhal bildirmek
- Soruşturma süreçlerinde iş birliği göstermek

6.1.4. | Yöneticilerin İlave Sorumlulukları

- Etik değerlere uygun kültürü oluşturmak ve yaşatmak
- Etik davranışlar konusunda örnek olmak
- Ekibinin etik prensipleri öğrenmesini ve uygulamasını sağlamak
- Ekibine etik dışı görev vermemek
- Bildirim yapan çalışanları desteklemek ve Etik Kurul'a yönlendirmek
- Süreçleri etik riskleri minimize edecek şekilde yapılandırmak

6.2. | Etik Kurulun Yapısı ve Süreç Yönetimi

Etik Kurul, kurumun etik kültürünü korumak ve geliştirmek üzere yapılandırılmıştır. Etik Kurula iletilen konuların soruşturulmasında gizlilik, tarafsızlık ve adalet ilkeleri esastır.

6.2.1. | Kurul Yapısı

- Etik Kurul en az 5 üyeden oluşur.
- Etik Kurul üyeleri ve başkanı Yaşar Holding Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Hukuk, İnsan Kaynakları ve Denetim birimlerinin yöneticileri kurulun doğal üyeleridir.
- Kurul üyeleri, bir üyeyi Sekreteryaya olarak görevlendirir.

6.2.2. | Kurul Üyelerinin Sorumlulukları

- Tüm değerlendirmeleri gizlilik, tarafsızlık ve ayrımcılıktan uzak şekilde yapmak.
- Soruşturma yapılması durumunda; soruşturmanın gizlilik içinde ve sistematik biçimde yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Kuralların uygulanmasını gözetmek ve geliştirme önerileri sunmak.

6.2.3. | Süreç Yönetimi ve Sekreteryaya Görevleri

- Sekreteryaya, gelen bildirimleri en geç 2 iş günü içinde Kurul'a iletir.
- Bildirimleri vaka bazlı kaydeder, gündem oluşturur, raporları hazırlar ve arşivler.
- Kurul toplantılarının yılda en az iki kez yapılmasını sağlar.
- Her bildirim en geç 7 iş günü içinde incelenmeye başlanır.
- Gerekirse taraflarla görüşmeler düzenlenir.
- İhtiyaç durumunda soruşturma yapılması için YH Denetim biriminden destek alır.

6.2.4. | Raporlama ve Geri Bildirim

- Kurul tarafından ele alınan tüm konular, yıl sonunda özet bir rapor olarak Yaşar Holding Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Vaka bazında, ilgili şirket Genel Müdürü bilgilendirilebilir; ancak raporlama esas olarak Yaşar Holding Yönetim Kurulu düzeyinde yapılır.
- Raporlama süreci, etik kültürün gelişimine yönelik geri bildirim mekanizmaları ile desteklenir.

6.2.5. | Eğitim, İzleme ve İyileştirme

- İhlallerin tekrarlanmaması için ilgili politika, prosedür veya süreçlerde gerekirse güncelleme yapılır.
- Etik farkındalığı arttırmak amacıyla tüm çalışanlara yönelik düzenli eğitim programları uygulanır.
- Süreçlerin etkililiği, çalışan geri bildirimleri ve üst yönetim değerlendirmeleri ile gözden geçirilir.

6.2.6. | Disiplin Süreci

- Yaşar Topluluğu Etik Politikası'nda düzenlenen veya etik normlara (örf, adet, gelenek ve prensipler) aykırı davranışların tespitinde, olayın niteliğine ve koşullarına uygun disiplin yaptırımları, Hukuk biriminin görüşü alınarak Genel Müdür tarafından uygulanır.
- Haksız menfaat sağlayan kişinin geçmiş faydaları, alınan kararda af gerekçesi oluşturmaz.
- Herhangi bir disiplin cezası uygulandığında, karar metni ve gerekçeli yazı, çalışanın özlük dosyasına eklenir.

⑦ POLİTİKANIN TAKİBİ VE GÜNCELLENMESİ

Bu Politika, 05.11.2025 tarihli Yaşar Holding Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir. Yürütülmesinden Etik Kurul ve şirket Genel Müdürleri; denetiminden Yaşar Holding Denetim Direktörlüğü; güncellenmesinden Yaşar Holding İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Etik Kurul ile koordinasyon içinde sorumludur.

Politika yılda en az bir kez gözden geçirilir. Gerekli güncellemeler, Yaşar Holding Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve şirketin kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

Etkinliğin takibi için belirli göstergeler (eğitim katılım oranı, ihbar sayısı vb.) izlenir. Olağan dışı durumlarda, yönetim onayıyla özel komite kurulabilir.

⑧ YÜRÜRLÜK

Bu Politika, 25.12.2025 tarih ve 15/İK no'lu Bildiri ekinde yayınlanarak 25.12.2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer ve kamuya açık olarak şirketin kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

