

## AHLATCI DOĞAL GAZ DAĞITIM ENERJİ VE YATIRIM A.Ş. ETİK POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Etik İlkeler Ahlatcı Doğal Gaz Dağıtım Enerji ve Yatırım A.Ş., (“Şirket”), çalışanlarının uymak zorunda oldukları standartları tanımlamak için benimsenmiştir. İlkeler, Şirket çalışanlarının kimliğine, geçmişine ve çalışma yerine bakmaksızın neler beklediğini tanımlamıştır.

### 2. KAPSAM

Bu politika Şirketin tüm çalışanlarını kapsar.

### 3. İŞ İLKELERİMİZ

#### 3.1. Dürüstlük

Şirket, tüm faaliyetlerinde doğruluk, şeffaflık ve yüksek iş etiği değerlerini her şeyin üzerinde görür; birlikte iş yaptığı tüm taraflardan aynı değerlere uygun olarak hareket etmelerini bekler. Türkiye’nin en güvenilir ve saygın kuruluşlarından biri olarak Şirket, iş ilişkilerinde iş ortaklarına, çalışanlarına, tedarikçilerine, rakiplerine, çevreye, topluma ve insanlığa karşı, karşılıklı güveni zedeleyecek hiçbir davranışta bulunmaz.

#### 3.2. Gizlilik

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

#### 3.3. Adil Çalışma Ortamı

Şirket, faaliyet gösterdiği her yerde kişilerin hak ve özgürlüklerine inanır ve onları destekler. Bu doğrultuda, Şirket kişilerin etnik kökenine, cinsiyetine, ırkına, milliyetine, ekonomik durumuna, dinine ve diğer inanışlarına bağlı olarak hiçbir koşulda ayrımcılık yapmaz. Bu durum, işe alımda ve terfide, sağlanan çalışma koşullarında, müşterilerle, tedarikçilerle ve ortaklarla olan tüm ilişkilerde de geçerlidir.

Şirket, çalışma koşullarının, ürettikleri ürünlerin ve hizmetlerin insan sağlığına ve güvenliğine uygunluğunu garanti altına almakla yükümlüdür.

Her çalışanın astından, üstünden ve çalışma arkadaşından adil, kibar ve saygılı muamele görmeye hakkı vardır. Çalışanlara saygı duyulduğu, tüm ilgili hukuki düzenlemelere uyulduğu yerde adil, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı oluşturularak çalışanların performansı, gelişimi ve bağlılığı arttırılacaktır.

#### 3.4 Güvenilirlik

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

#### 3.5 Şeffaflık

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

#### 3.6 Çevre

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

#### 4. ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Çıkar çatışması, çalışanların işlerini tarafsız olarak yerine getirmelerini engelleyen, çalışanın ailesi, arkadaşları, ilişki içinde olduğu kişi ve kurumların olası menfaatleri ile şirket menfaatlerinin karşılaşması olarak tanımlanır.

Şirket, çalışanlarının çıkar çatışması olası çalışma koşullarından kaçınılmasını, olası bir çıkar çatışması durumunda çalışanın derhal yöneticisini haberdar etmesini beklemektedir.

##### 4.1 İlişkili Taraf İşlemlerinden ya da Kişisel Çıkar İşlemlerinden Kaçınma

- Bulunduğu mevki ya da gücün avantajını kullanarak, üçüncü kişiler, ilişkili taraflar ya da herhangi bir kimse için haksız kazanç ve gelir elde etmekten kaçınmalıdır,
- Üstlenilen işle ilgili çıkar çatışmasına girmekten kaçınmalıdır,
- İşin icrası esnasında diğer çalışanların zamanını çalmaktan ya da dikkatini dağıtmaktan, asıl işe konsantre olmayı engelleyen durumlardan kaçınmalıdır,
- Aynı sektörde karar verici pozisyonunda olan bir müşteri ya da tedarikçi ile birinci dereceden aile ilişkisi olan bir çalışan olduğu durumlarda ilgili yöneticiye anında haber vermektedir.

##### 4.2 Alınan ve Verilen Hediyeler

Şirket çalışanları; tedarikçi, iş ortağı, müşteri, tüketici belirleme esnasında ve sonrasındaki ilişkileri yürütürken, şeffaf olur, objektif karar verme yetkinliklerini olumsuz etkileyecek hediyeleri kabul etmez, menfaat ilişkisi bulunduğu dair izlenimlerin oluşmasına imkan vermeyecek şekilde davranır.

Yıl sonlarında ve özel günlerde Şirket yönetimi tarafından belirlenen esaslarla paydaşlara verilen hediyeler ile hatıra ve promosyon niteliğindeki malzemeler bu kapsama girmemek ile beraber; hediye alırken, hediye verirken ya da temsil ve ağırlamada bulunurken “ölçülü olma” ve “paydaşlarımız veya üçüncü şahıslarda şirket itibarını olumsuz etkilememe” gibi kriterleri baz alırız. Nakit, hediye çeki veya nakde eş değer herhangi bir hediye asla teklif veya kabul etmemelidir.

##### 4.3 Bilgi Sızdırma

Şirket çalışanları, halka açık Şirket hisse senetlerinin alım satımları konusunda yasal düzenlemelere uyar ve henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgileri (her türlü ticari, mali, teknik ve hukuki vb.) kendimize veya üçüncü şahıslara menfaat sağlamak amacıyla (içerden bilgi ticareti / bilgi suistimali) kullanmaz. Sermaye piyasasında işlem yapanlar arasında fırsat eşitliğini bozacak şekilde haksız yarar sağlamaz veya bir zararı bertaraf eder.

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

Ayrıca, günlük işlerin nasıl yürüdüğüne dair bilgiler ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler dikkat ve özenle kullanılmalıdır.

Şirket müşterileri ve diğer üçüncü şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Şirket'in mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz.

Söz konusu gizlilik yükümlülükleri tüm Şirket'i kapsamakta olup; bütün resmi açıklamalar, Şirket'in yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile pay sahiplerine, yatırımcılara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda eksiksiz, doğru, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.

## **5. VARLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ**

Şirket kaynaklarının kullanımı üzerine oluşturulmuş kapsamlı Şirket Politikaları aşağıda açıklanmaktadır;

### **5.1 İnternet ve Elektronik Posta Politikası**

- Çalışanlar, internet erişimini ve elektronik posta alma/gönderme işlemlerini yalnızca iş amaçlı kullanmalıdır,
- Şirket'in internet erişimi ve elektronik mail sistemi bir şirket kaynağıdır ve Şirket, internet kullanımını ve elektronik postaları okuma, izleme ve kopyalama hakkına sahiptir,
- Çalışanlar gizli bilgilerin ifşa olmaması ve yasal olmayan bilgileri elde etmemek adına yeterli özeni göstermelidir.

### **5.2 Bilgi Teknolojileri Politikalarına Uyum**

Çalışanlar, Bilgi Teknolojileri politikalarına her zaman uymakla yükümlüdür. Aşağıda belirtilen; fakat bunlarla sınırlı olmayan politikalar şunlardır:

- Lisanssız yazılım kullanılmaması,
- Bağlantı güvenliği konusunda taviz verilmemesi,
- Yetişkin içerikli, kumar&bahis, zararlı ve yasadışı sitelerin kullanılmaması ya da içeriğinin indirilmemesi.

### **5.3. Ekipman ve Teçhizat**

Ofis ekipmanları, ofis mobilyaları, faks makinaları, bilgisayarlar, yazılımlar, donanımlar, teçhizatlar ve benzeri ekipmanlar Şirket'e aittir ve kişisel amaçlarla kullanılamazlar.

### **5.4 Şahsi İşler**

Şirket çalışanları, özel işlerini yürütmek için Şirket olanaklarını kullanamazlar.

## **6. KAYITLAR VE DOSYALAR**

### **6.1 Doğru ve Eksiksiz İş Dosyaları**

Çalışanlar, Şirket'in kayıt ve belgelerinde, iç ve dış ilişkilerinde veya telefon ve elektronik haberleşme araçları da dâhil olmak üzere herhangi bir iletişim kanalının kullanımında bilgilerin doğruluğundan sapmasını engellemek adına iyi niyet içerisinde hareket etmelidir.

### **6.2 Finansal Raporlama**

Bütün Şirket kaynakları, varlıkları, yükümlülükleri ve evrakları, ilgili mevzuat hükümleri ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe Standartları'na göre kaydedilir.

### 6.3 Denetçilerle İşbirliği

Şirket çalışanları; Şirket defter, kayıt ve faaliyetlerinin incelenmesi süresince denetçilerle işbirliği içerisinde olmalıdır.

## 7. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- Şirket’de “Hiçbir iş insanının can güvenliğini ve sağlığını tehlikeye sokacak kadar acil ve önemli değildir.
- Şirket, iş kazalarını ve mesleki hastalıklarını önlemek/en aza indirmek için “Sıfır Kaza ve Yaralanma” felsefesini tüm iş planlarının başına koyarak ölçülebilir hedefler oluşturur, etkin izleme, değerlendirmeler ve aksiyonlar ile bu hedeflere ulaşılmasını sağlar.
- Şirket, tüm faaliyetlerinde ulusal ve uluslararası mevzuatlara, sözleşmelere, faaliyetleri kapsamındaki müşteri gereksinimlerine ve diğer şartlara tam uyum ile faaliyetlerini planlamayı, sürdürmeyi ve tamamlamayı amaçlar.
- Tüm çalışanlar, “İş Sağlığı ve Güvenliği” ilkelerinin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için sürekli olarak eğitilir, bilgilendirilir ve bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

## 8. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER

### 8.1 Müşterilerle İlişkiler

Şirket, müşterilerine sunduğu her türlü ürün ve hizmete ilişkin olarak bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda işlem yapar. Şirket aynı hizmeti alan müşterilere tarafsız ve adil hizmet sunar. Şirketin temel amacı müşterilerinin gereksinimlerini karşılamaktır. Bu nedenle müşterilerle kurulan her ilişkide, mevzuatta belirtilen sınırlar dahilinde doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi aktarımının yanı sıra profesyonellik ve nezaket çerçevesinde işlem yapılır.

### 8.2 Kamu Kurumlarıyla İlişkiler

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

### 8.3 Çalışanlarla İlişkiler

Şirket, çalışanlarıyla olan ilişkilerini bu politikada belirtilen Temel Prensipler doğrultusunda yürütür. Şirket çalışanlarının, görevlerinin gerektirdiği bilgi, birikim ve sorumluluk duygusuna sahip kişilerden oluşmasına ve ayırım gözetmeksizin, gerek işe alınmada, gerekse kariyer gelişiminde eşit olanaklar sağlamaya özen gösterir. Şirket, insan kaynaklarını en iyi biçimde yönetme ilkesinden hareketle, piyasa ve sektörün gerektirdiği bilgi düzeyine ulaşmaları amacıyla çalışanlarına mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik olarak eğitim imkânları sunar. Şirket, çalışanlarının kariyer gelişiminde; tecrübe, yetkinlik ve bireysel performans kadar, bu politikada tanımlanan Etik İlkelerle bağlılık ve anılan ilkelerin uygulanmasındaki özeni de dikkate almaktadır.

#### **8.4 Medya İlişkiler**

Şirket, basın ve yayın organlarıyla olan ilişkilerinde bu politikada belirtilen Temel Prensipleri dikkate alır. Şirket ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim birimi tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler Şirketin belirlediği prosedürler dâhilinde sürdürülür. Yazılı ve sözlü basından gelen tüm talepler, röportaj istekleri ve tüm sorular ivedilikle Kurumsal İletişim birimine aktarılmalıdır. Çalışanlar, Şirketin basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve Şirketin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar. Sosyal medya kanalları üzerinden Şirket ile ilgili yapılacak olan her türlü bilgi paylaşımında Şirketin itibarını zedeleyecek şekilde iletişimin kurulması yasaktır. Medya kuruluşlarına sağlanacak tüm iletişim bilgileri ile ilgili olarak Kurumsal İletişim biriminin onayı alınmalıdır. Diğer kuruluşlarla kişisel iletişim (cep telefonu, adres vb.) bilgilerinin paylaşılması çalışanın onayına tabidir. Sadece yetkili kişiler Şirket ve politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir. Şirket, gerek kendi mali yapısının gerekse faaliyette bulunduğu sektörün ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasına ilişkin duyuru, ilan ve reklâmlarında, yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır, sektörün saygınlığına zarar verebilecek her türlü hareketten kaçınır.

#### **8.5 Tedarikçilerle ve Diğer Taraflarla İlişkiler**

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

#### **9. ETİK KURALLARA UYMAMA**

İş etiği ilkelerine ve/ya şirket politikalarına ve prosedürlerine uymayanlar, iş akdinin sonlandırılmasına kadar giden disiplin soruşturmasına muhatap olurlar. Soruşturma disiplin süreci ayrıca, farkında oldukları halde olası ihlali raporlamayan, gerekli süreci başlatmayanlar olduğu kadar, etik ilkeleri ihlal eden uygunsuz davranışları onaylayan ya da yönetenlere de uygulanır.

#### **10. YÜRÜRLÜK**

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