

## **ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**

### **KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM RAPORU**

#### **1. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Beyanı**

ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş., son dönemde giderek önem arz eden Kurumsal Yönetim İlkelerinin şirketler açısından fayda ve öneminin bilincindedir.

Şirketimizin tüm faaliyetleri yasal düzenlemeler esas alınarak ve “Kurumsal Yönetim İlkeleri” ile uyum içinde bütünleşmiş olarak yürütülmektedir.

Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum çerçevesinde yapılan çalışmalar sonucu pay sahipleri ile ilgili birim oluşturulmuş olup, pay sahiplerinden sorumlu personel Celalettin Gülerüz seçilmiştir. Kurumsal Yönetim Komitesi mevcuttur ve aktif bir şekilde çalışmaktadır. Komitelerin çalışma usul ve esasları belirlenmiş, politikalar yazılı hale getirilmiş ve internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Şirket, Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum konusunda, gelecek dönemlerde de mevzuattaki gelişme ve uygulamaları takip ederek gerekli çalışmaları yürütecektir.

Kurumsal yönetim uygulamalarının bazılarının yasal düzenlemeler ile zorunlu hale getirilmesinin yanı sıra, bu uygulamaların sürdürülebilir olarak geliştirilmesi için bağımsız kuruluşlar tarafından yapılacak ölçümleme ve derecelendirme çalışmaları şirketimiz açısından ayrı bir öneme sahiptir.

27.01.2015 tarihinde ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş ve SAHA Kurumsal Yönetim ve Kredi Derecelendirme Hizmetleri A.Ş ile bir derecelendirme anlaşması imzalanmıştır. Şirketimizin kurumsal yönetim ilkelerine uyum düzeyine ilişkin tespitlerimiz aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

|                                  |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Orhan Kırall                     | Cüneyt Yılmaz                    | Cemile Ünver                     |
| <b>Kurumsal Yönetim Komitesi</b> | <b>Kurumsal Yönetim Komitesi</b> | <b>Kurumsal Yönetim Komitesi</b> |
| <b>Başkanı</b>                   | <b>Üyesi</b>                     | <b>Üyesi</b>                     |

## BÖLÜM I – PAY SAHİPLERİ

### 2. Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi

Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca; ortaklarla Şirket arasındaki ilişkileri izlemek, pay sahipleri ile Yönetim Kurulu arasındaki iletişimi sağlamak ve pay sahiplerinin bilgi edinme taleplerini eksiksiz yerine getirmek üzere; Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi kurulmuş olup, bu birim CFO'ya bağlı olarak yapılandırılmıştır.

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nde, Sn. Celalettin Güleriyüz yer almakta olup aynı zamanda birimin yönetimini de yürütmektedir.

Söz konusu birimde görev yapan çalışanlarımızın iletişim bilgileri aşağıda sunulmuştur.

| Adı Soyadı           | Telefon No      | Elektronik Adres              |
|----------------------|-----------------|-------------------------------|
| Celalettin Güleriyüz | 444 99 81 -9635 | celalettinguleryuz@ugm.com.tr |

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi esas itibarıyla;

- Pay Sahiplerine ilişkin tüm bilgilerin eksiksiz, güvenli ve aktif olarak takibini sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli veya ticari sır niteliğindeki bilgiler haricinde , pay sahiplerinin şirket ile ilgili bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.'nin iş yapım kuralları olan ; adillik, şeffaflık, sürdürülebilirlik, dürüstlük ve ölçümlenebilirlik politikaları açısından yanıtlamak,
- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak,
- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği ilgili dokümantasyonları hazırlamak,
- Genel kurul toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, oylama sonuçlarının kayıt altına alınmasını ve sonuçlarla ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak,
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasının sağlanması için önerilerde bulunmak üzere oluşturulmuştur.

### 3. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı

Dönem içinde pay sahiplerinden gelen bilgi talepleri Kurumsal İlkelerle uyum çerçevesinde pay sahipleri ile ilişkiler birimi tarafından tamamı yanıtlanmıştır.

Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş. gelen bilgi taleplerinin Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi tarafından en kısa sürede, eksiksiz, gerçeğe uygun şekilde, şeffaflık ilkesi benimsenerek ve özenle değerlendirilip yanıtlanması hususunda gerekli önlemlerini almış bulunmaktadır.

Pay sahiplerimizin sıkça ihtiyaç duydukları konulardaki açıklamalara, haklarının kullanımını önemli ölçüde etkileyecek gelişmelere, [www.ugm.com.tr](http://www.ugm.com.tr) internet sitemizde yer verilmektedir.

#### 4. Genel Kurul Bilgileri

2017 yılı sonuçlarının görüldüğü Genel Kurul toplantısı 16 Nisan 2018 tarihinde Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.'nin genel merkezi olan Mahmutbey/İstanbul adresinde gerçekleştirilmiştir.

Toplantı daveti ilk olarak 31 Mart 2018 tarihinde elektronik imzalı olarak şirketin kurumsal web sayfasında yayınlanmış, bununla birlikte toplantı ilanı adres bildiriminde bulunan pay sahiplerine mektup gönderilmesi suretiyle toplantı günü, yeri ve gündemi bildirilmiştir.

Şirketimizin 3.440.000 Türk Lirası tutarında ödenmiş sermayesi bulunmakta olup; Olağan Genel Kurul Toplantısında İstanbul iline bağlı hissedarların katılımı asaleten ( 42 kişi ) gerçekleşmiş olup, İstanbul ili dışındakiler vekaleten (13 kişi) işlem görmüştür.

Olağan Genel Kurul toplantısında bazı pay sahiplerimizden gelen gündemle ilgili sorular divan heyeti tarafından toplantı esnasında cevaplanmıştır.

16.04.2018 tarihinde, saat 14.00'de, bilgilendirme, ücretlendirme ve bağış politikalarının pay sahipleri ile paylaşılması, bağış politikasının müzakere edilmesi ve 2017 Ocak-Aralık döneminde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları hakkında bilgilendirme yapılması için Olağan Genel Kurul toplantısı yapılmıştır.

Yıllık faaliyet raporu dahil, mali tablo ve raporlar, ihtiyaç olduğu takdirde genel kurul gündem maddeleri ile ilgili olarak hazırlanan bilgilendirme dokümanları, esas sözleşmenin son hali ve esas sözleşmede değişiklik yapılacak ise tadil metni ve gerekçesi; genel kurul toplantısına davet için yapılan ilan tarihinden itibaren, Şirketin merkez ve belirtilen şubelerinde Pay Sahiplerimizin incelemelerine açık tutulmaktadır. Esas sözleşme değişikliği varsa eski ve yeni şekli yer alacaktır.

Tüm pay sahiplerimiz; gerçekleştirilen olağan genel kurul toplantısına ilişkin bilgi ve belgelere, tüm Pay Sahiplerimizin doğrudan erişimini sağlayan [www.ugm.com.tr](http://www.ugm.com.tr) adresinde yer alan Şirketimiz internet sitesinden de ulaşabilmektedirler.

#### 5. Oy Hakları ve Azınlık Hakları

Genel Kurul toplantıları ve toplantılardaki karar nisabı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında hazır bulunan hissedarların veya vekillerin her pay için bir oy hakkı bulunmaktadır.

Genel kurul toplantılarında oylar el kaldırmak suretiyle kullanılmaktadır.

Hissedarlar, kendisi veya eşi yahut usul ve fûru ile şirket arasındaki kişisel bir işe veya davaya ait görüşmelerde oy kullanamazlar.

Genel Kurul toplantılarında hissedarlar Türk Ticaret Kanunu'nun vekâleten oy kullanılmasına ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde kendilerini diğer hissedarlar veya hariçten tayin edecekleri vekil vasıtasıyla temsil ettirebilirler. Şirkete hissedar olan vekiller kendi oylarından başka temsil ettikleri hissedarın sahip olduğu oyları kullanmaya yetkilidirler.

## 6. Kar Dağıtım Politikası

Şirketimiz Kar Dağıtım Politikası, TTK 'nın ilgili Tebliğleri ve düzenlemeleri çerçevesinde, Kurumsal Yönetim uygulamaları ve Şirketimizin orta ve uzun vadeli stratejileri ile yatırım ve finansal planları doğrultusunda ele alınarak belirlenmektedir. Bu kapsamda belirlenen kar dağıtım politikamız, Sermaye Piyasası Düzenlemeleri ve Ana Sözleşme'mizin ilgili maddelerine uygun olarak, önceki dönemlerde olduğu gibi, Şirketimizin gerek Faaliyet Raporu, gerekse Genel Kurulu'nda pay sahiplerinin ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Kar payları, Genel Kurul'umuzun kararları çerçevesinde nakit ve/veya temettünün sermayeye eklenmesi suretiyle bedelsiz olarak ortaklara dağıtılabileceği gibi, belli oranda nakit, belli oranda bedelsiz pay olarak da dağıtılabılır.

Kar payı dağıtımında imtiyaz söz konusu değildir. Kar payları, mevcut payların tamamına, bunların ihraç ve ihtisap tarihlerine bakılmaksızın eşit olarak dağıtılır.

İlgili yasal düzenlemeler ve Şirket Ana Sözleşmesi'nin kar dağıtımına ilişkin 14. maddesi dikkate alınarak, tespit edilen kar payı dağıtım tutarları belirlenmiş kanuni süreler içerisinde Genel Kurulu'nun tasvibini müteakip, yine Genel Kurul'un tespit ettiği tarihte ortaklarımıza dağıtılacaktır.

Bunun yanı sıra, Ana Sözleşme'mizin 14. maddesine istinaden Genel Kurul tarafından yetki verilmesi halinde, Yönetim Kurulu Kararı ile ortaklarımıza temettü avansı dağıtılması da imkan dahilindedir.

Şirketin ödenmiş sermayesi, kar yedekleri ve dönem karından oluşan öz kaynak toplamı 31.12.2017 tarihi itibarıyla 14.947.507.- TL'ye ulaşmıştır.

## 7. Payların Devri

Şirket esas sözleşmesinde pay devrini kısıtlayan hükümler Gümrük Mevzuatı gereği mevcut olup, payların devri Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yapılır.

## BÖLÜM II-KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

### 8. Şirket Bilgilendirme Politikası

#### Amaç ve Kapsam

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**, başta Türk Ticaret Kanunu'na ilişkin düzenlemeler olmak üzere gereken her türlü finansal bilgi ile diğer açıklama ve bilgilendirmeleri, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile kurumsal yönetim ilkelerini de gözeterek yerine getirir. Bu kapsamda ayrıntılı bir bilgilendirme ve kamuyu aydınlatma politikası izler.

Bilgilendirme Politikasının temel amacı; ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların pay sahipleri, çalışanlar, müşteriler ve ilgili diğer taraflara karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde, zamanında, adil, doğru, eksiksiz, anlaşılır, kolay ve en düşük maliyetle, eşit koşullarda ulaşılabilir olarak, iletilmesinin sağlanmasıdır.

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** , Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin benimsenerek uygulanması amacıyla, kamuyu aydınlatma ve bilgilendirme konusunda, ilgili mevzuat hükümlerine uyum göstermekte ve dünyadaki en güncel uygulamaları takip etmektedir. **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** Bilgilendirme Politikası, yukarıda yer verilen çerçevedeki düzenlemelere uygun olarak hazırlanarak Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve uygulamaya konulmuştur.

## Yetki ve Sorumluluk

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** Bilgilendirme Politikası, Şirket Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek onaylanır ve Genel Kurul'da pay sahiplerinin, menfaat sahiplerinin ve kamunun bilgisine sunulur.

Bilgilendirme Politikasının takibinden, gözden geçirilmesinden ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur. Bilgilendirme fonksiyonunun koordinasyonu Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yürütülür.

Kamuyu aydınlatma konusunda ilgili mevzuat düzenlemelerine uyularak, Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan prensiplerin hayata geçirilmesine azami özen gösterilir.

Bilgilendirme Politikasında yapılacak yeni düzenlemeler veya değişiklikler en geç on beş gün içerisinde Şirketimizin internet sitesinde yayınlanır.

## Kamuyu Aydınlatma İlkeleri

İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**, tarafından kullanılan, temel kamuyu aydınlatma ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

- Şirketimizce; faaliyet dönemine ilişkin Faaliyet Raporu ile gerekli diğer dokümanlar şirketimiz internet sitesi **Bilgi Toplumu Hizmetleri Bölümü'** nde yayınlanır.
- Genel Kurul Toplantısı'na ilişkin her türlü bilgi ve Genel Kurul Gündemi, toplantıdan en az 15 gün önce şirket merkez ve şubelerinde kamuya açık tutulur ve internet sitesi vasıtası ile ortaklara duyurulur. Genel Kurul Toplantısı sonrasında tutanaklar da internet sitesi vasıtasıyla tüm menfaat sahiplerinin bilgisine sunulur.
- Ayrıca gündem hazırlanırken, pay sahiplerinin Pay Sahipleri ile İlişkiler Sorumlusu'na iletmış olduğu ve gündemde yer almasını istedikleri konular, Yönetim Kurulu tarafından dikkate alınabilir.
- Olağan Genel Kurul Toplantılarında, Genel Kurul gündem maddelerinde yer alan 'Yıllık Faaliyet Raporu' okunur ve müzakere edilir. Ayrıca, Yönetim Kurulu'nun kâr dağıtımına ilişkin teklifi ve bilanço-kâr zarar hesapları incelenip müzakere edilir. Şirketin Bilgilendirme Politikası ve Etik İlkelerindeki değişiklikler Genel Kurul'un bilgisine sunulur.
- Yılsonlarında Olağan Genel Kurul Toplantıları'nı takiben, Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdür tarafından düzenlenen kamuyu aydınlatma toplantılarında geçmiş yılın genel bir değerlendirmesi yapılır ya da geçmiş yılın genel değerlendirmesine ilişkin basın bülteni yayınlanır.
- Piyasada söylenti ve dedikodu mahiyetinde asılsız haberlerin takibi şirketimizin ' Kurumsal İletişim Departmanı ' vasıtasıyla yapılır. Söylenti ve dedikodu mahiyetinde asılsız haberlerin dolaştığı öğrenildiğinde, yönetimce gerekli görüldüğünde kamuya açıklama yapılır.
- Finansal Raporlar da dahil olmak üzere kamuya yapılan açıklamalarda geleceğe yönelik olarak verilen bilgiler, tahminlerin dayandığı gerekçeler ve istatistiki veriler ile birlikte açıklanır. Bilgiler, şirketin finansal durumu ve faaliyet sonuçları ile mutlaka ilişkilendirilir. Geleceğe yönelik yapılan açıklamaların gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması halinde en kısa sürede yeni bilgiler ve raporlar gerekçesi ile birlikte kamuya açıklanır.
- Kâr dağıtım politikasına faaliyet raporunda yer verilir ve şirket internet sitesinde '**Bilgi Toplumu Hizmetleri'** bölümünde yayınlanır.
- Şirket, içsel bilgilerin gizliliğinin sağlanması amacıyla gerekli sistemsel ve idari tedbirleri alır.

## **Kamuya Açıklama Yapmaya Yetkili Kişiler**

Yazılı, görsel medyaya ve veri dağıtım kanallarına yapılan basın açıklamaları İcra Kurulu tarafından bizzat yada yetkilendirilerek Kurumsal İletişim Departmanı tarafından yapılır.

Bunun haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** çalışanları gelen soruları cevaplandıramazlar.

## **İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler**

‘İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler Listesi’nde’; **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**’nin İcra Kurulu ile doğrudan ya da dolaylı olarak şirket içsel bilgilerine erişen ve aynı zamanda **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**’nin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen, idari karar verme yetkisi olan kişiler yer alır.

## **Bilgilendirme Araçları**

### **a. İnternet Sitesi**

Kurumsal Yönetim İlkeleri’ gözetilerek, şirketimizin Türkçe, İngilizce, Almanca ve Fransızca olarak hazırlanan internet sitelerinde şirketimize ilişkin ayrıntılı bilgi ve verilere yer verilir.

Türkçe internet sitesine “[www.ugm.com.tr](http://www.ugm.com.tr)” ve İngilizce internet sitesine “[www.ugm.com.tr/en](http://www.ugm.com.tr/en)” ,Almanca internet sitesine “[www.ugm.com.com.tr/de](http://www.ugm.com.com.tr/de)” , Fransızca internet sitesine “[www.ugm.com.com.tr/fr](http://www.ugm.com.com.tr/fr)” adreslerinden ulaşılabilir.

Ayrıca, sıkça sorulan sorular ile cevaplarına da web sayfasında yer verilir. Şirketimiz internet sitesi Kurumsal İletişim Departmanı tarafından takip edilerek düzenli olarak güncel tutulmaktadır.

Türkçe internet sitemizin Kurumsal Bölümü’nde; şirketin tarihçesi, misyon & vizyonu, şirket politikaları, iş yapım kuralları, sertifikaları, kurul ve komiteleri, yönetim kadrosu, faaliyet raporları, genel kurul çağrı ve toplantı tutanakları, tedarikçi politikası, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları, basın kiti ve kredi derecelendirme kuruluşları tarafından verilen kredi notları dahil olmak üzere kurumsal yönetime ilişkin detaylı bilgiler yer alır.

Basında **Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**’ye ilişkin yayınlanmış haber ve yazılara internet sitemiz “Haberler “ bölümünden ulaşılır. Kaliteli bilgiye erişim imkânı olarak kurumsal web sitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara önem verilir.

### **b. Sosyal Sorumluluk Projeleri**

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.**, çevre bilincini artırmaya yönelik çeşitli platformlar sağlamayı hedefleyerek başlatılan sosyal sorumluluk projesi kapsamında bugüne kadar gerçekleştirilen çeşitli etkinlik ve sponsorluklarla çevresel platformlarda yer almıştır. Şirketimizin “Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri” güncel olarak web sitemizin “Haberler “ bölümünde Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmaktadır.

[www.ugm.com.tr/haberler](http://www.ugm.com.tr/haberler)

### c. Faaliyet Raporu

Yıllık Faaliyet Raporu Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak hazırlanır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Yıllık Faaliyet Raporları, Genel Kurul Toplantısı'ndan en az 15 gün önce kurumsal web sitesinde yayımlanmak suretiyle pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

Faaliyet raporları şirketimiz internet sitesinin “ **Bilgi Toplumu Hizmetleri** ” bölümünde yer alır.

### d. Ortaklara Yönelik Toplantılar

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** , Yönetim Kurulu'nun ve ortakların talebi üzerine raporlama dönemlerini takiben bilgilendirme toplantıları düzenleyebilirler. Bu toplantılarda şirket yetkililerine sorulan sorular ticari sır kapsamına girmemek kaydı ile ayrıntılı olarak cevaplanır. Dönem sonlarını takiben düzenlenen tele-konferanslar ile pay sahipleri ve ilgili diğer taraflara bilgi aktarımı sağlanmaktadır.

### e. Medya ve Basın Açıklamaları

Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından iş akış ve onay prosedürüne uygun olarak; şirketimiz hakkındaki önemli gelişmeleri, finansal durumunu, şirketimizin geleceğe yönelik beklentilerini, stratejilerini kamuoyu ve menfaat sahipleri ile en hızlı şekilde paylaşmak amacıyla yazılı olarak resmi web sitemizde yayınlanır.

### f. Ticaret Sicili Gazetesi, Diğer Gazeteler

Genel Kurul Toplantı Gündemi, Vekaletname Örnekleri, Genel Kurul Toplantı Tutanakları ve Sermaye Artırımı dahil her türlü ana sözleşme değişiklikleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile kamuya ilan edilir. Genel Kurul Toplantıları, ana sözleşme değişiklikleri, kâr dağıtım ve sermaye artırım kararları, Genel Kurul Gündemi'ne alınarak yapılır.

### g. Haber Kanalları

Şirketimizce yapılan basın açıklamalarının ilgili haber ve veri dağıtım kuruluşlarına ulaştırılması sağlanır.

### h. Mektup, Faks, Elektronik Posta, Telefon vb. İletişim Araçları

Pay sahipleri ve ilgili diğer taraflar tarafından mektup, faks, e-posta, telefon gibi araçlar ile yöneltilen şirketimiz tarafından kamuya duyurulmuş her türlü konu ile ilgili sorular en kısa sürede “**Kurumsal Yönetim Komitesi**” tarafından koordineli olarak cevaplanır.

### Yürürlük :

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.** Bilgilendirme Politikası, Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**9. Gerçek Kişi Nihai Hakim Pay Sahibi/Sahiplerinin Açıklanması** Şirketimizin gerçek ve tüzel kişi pay sahipleri bulunmaktadır. Şirketimizin son durum itibariyle ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir.

| ORTAKLAR           | PAY TUTARI (TL)     | PAY ORANI (%) |
|--------------------|---------------------|---------------|
| Yusuf Bulut Öztürk | 3.439.000,00        | 99,97         |
| Diğer              | 1.000,00            | 0,03          |
| <b>Toplam</b>      | <b>3.440.000,00</b> | <b>%100</b>   |

## BÖLÜM III – MENFAAT SAHİPLERİ

### 10. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi

Menfaat Sahiplerimiz: Pay Sahiplerimiz, Çalışanlarımız ve Müşterilerimizdir. Şirketimizle ilgili menfaat sahiplerini ilgilendiren hususlarda düzenli olarak bilgilendirme yapılmasına ve gerektiğinde kendileriyle olan ilişkilerin imkânlar ölçüsünde yazılı sözleşmeler ile düzenlenmesine özen gösterilmektedir.

#### a) Çalışanlarımız

- Çalışanlarımız en değerli kaynağımızdır.
- Çalışanlarımız arasında ayrımcılık yapmayız.
- Çalışanlarımıza dürüst davranır onlardan da aynısını bekleriz.
- Yönetici kapıları çalışanlara açıktır.

#### Açıklamalar:

- Çalışanlarımız en değerli kaynağımızdır.

Tüm çalışanlarımız yaptıkları işlerle şirketimize önemli katkılar sağlar. Şirketimizin gücü, ortak bir amaç için birlikte çaba sarf eden çalışanlarımızdan gelir. Tüm çalışanlarımıza sevgi ve saygı ile yaklaşırız. Olumlu çalışan bağlılığı yaratmak üzere performans kriterleri ve sonuçlar doğrultusunda çalışanlarımızın gelişimini destekler ve mümkün olduğunca şirket içinden terfi ettiririz. Yöneticilerimizin en önemli görevlerinden biri çalışanlarımıza koçluk yapmak ve onları geliştirmektir. Yöneticilerimizi genellikle iç organizasyonumuz içinden seçeriz. Çalışanlarımıza bu maksatla iç ve dış eğitimler sağlarız. Kendilerini geliştirmek ve fırsat yaratmak için özel görevler veririz. Bu görevler gerek şirketin gerekse personelin ihtiyaçlarına bağlı olarak terfi, atama, geçici görev ve tayinler ile eğitim planlarını içerebilir.

- Çalışanlarımız arasında ayrımcılık yapmayız.

Şirketin geleceğini oluşturacak yetkin iş gücünün oluşmasının temelinde tüm çalışanlarımıza eşit ve adil davranmanın yattığını biliriz.

Her bireye eşitlik gözeterek davranır, çalışanları yetenek, deneyim ve işle ilgili benzeri ölçütlere göre arar, seçer, eğitir, yükseltir ve ücretlendiririz. Adil iş verme ve çalışma uygulamalarını yönlendiren tüm yasalara uyarız. İşe seçme yerleştirme terfi atama ve ücretlendirme konularının hiçbir aşamasında yaş, ırk, din, cinsiyet, engellilik, cinsel eğilim, gebelik, nedeniyle ayırım yapmayız. Çalışanların vasıfları, deneyimi, meziyetleri ve işle ilgili ölçülebilen kriterlere dayalı olarak maaş, ek yardımlar ve teşviklerden oluşan bir ücret paketi sunarız. Çalışanlarımızı şirkete katkılarından ötürü ödüllendiririz. Irk, cinsiyet, engellilik, cinsel kimlik, siyasi düşünce, hamilelik, yaş, din vb. konulara dayalı kayırma veya dışlamalara müsaade etmeyiz. Bu tür kayırma veya tacizler ile karşılaşanlar veya duyanlar amirine veya İnsan Kaynaklarına derhal raporlamalıdır.

- Çalışanlarımıza dürüst davranır onlardan da aynısını bekleriz.

Dürüstlük, tüm politikalarımızın ve yasal gerekliliklere uygunluğun temelidir. Maddi ve etik konularda, rapor ve bilgi vermede, kayıtlarda, talep ve onaylarda çalışanlarımızın dürüst davranmasını bekleriz.

- Yönetici kapılarını çalışanlara açık tutarız.

Çalışanlarımız iş ile ilgili sorunlarını, şikâyetlerini ve önerilerini dile getirmede kendini rahat hissetmeli ve ilk yöneticisi ile paylaşma konusunda teşvik edilmelidirler. Her bir bildirim önemli bulur ve değerlendiririz. Bu açık paylaşım şirket içinde gelişmeyi, çalışan fikirlerinin yönetime aktarılmasını sağladığı gibi dedikoduyu da önleyecektir. Yöneticilerimizin de kendilerine iletilen sorun veya önerilerin sonuçları hakkında ilgili çalışana uygun bir geri bildirimde bulunmalarını isteriz. Bir sorun, şikâyet veya öneri hakkında ilk amiri tarafından dinlenmeyen veya göz ardı edilen çalışanlar bir üst amirine veya İnsan kaynaklarına müracaat edebilirler. İyi niyetle herhangi bir bildirimde bulunan çalışan haklı veya haksız olsun kendisine bu bildirimden dolayı misilleme yapmayız.

## **b) Müşterilerimiz**

- Müşterilerimiz ile profesyonel ilişkiler kurarız ve onların ihtiyaçlarına göre süreçlerimizi geliştiririz.
- Müşterilerimize eş zamanlı izlenebilen, ölçümlenebilir, katma değer yaratan hizmetler sunarız.
- Mutlak müşteri memnuniyeti hedefimizdir.
- Bilgi güvenliğini sağlarız.

### **Açıklamalar:**

• Müşterilerimiz ile profesyonel ilişkiler kurarız ve onların ihtiyaçlarına göre süreçlerimizi geliştiririz. Müşteriler ile yakın ilişkilerde çalışmak iş ortağı olarak yer edinmemize yardımcı olan uzun vadeli ilişkiler kurmamızı sağlar. Bu maksatla hizmetlerimizin tatmin edici olduğundan emin olmak, ihtiyaç ve beklentilerini anlamak, kendimizi müşteri beklentilerinin üzerinde yenilemek ve geliştirmek için müşterilerimiz ile profesyonel ve düzenli bir ilişki kurarız. Hizmetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyar, müşterilerimizi de kendi yükümlükleri hakkında bilgilendiririz.

Yasalar, etik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda bu iletişimlerimizi basılı ve elektronik ortamda hizmetlerimize ilişkin güncellemeler, gelişmeler ve ilgili bilgileri sunarak destekleriz. Müşterilerimizi şirketimizin danışmanı olarak görür ve kendilerinden aldığımız geri beslemeler, teklifler ve ihtiyaçları doğrultusunda süreçlerimizi geliştirerek ihtiyaçlarını en yüksek standartlarda karşılamaya çalışırız.

• Müşterilerimize eş zamanlı izlenebilen, ölçümlenebilir, katma değer yaratan hizmetler sunarız. İnsan faktörünün iletişim ve problem çözmede en önemli faktör olduğunu biliriz. Farklılaşan müşteri ihtiyaçlarını doğru belirleyebilmek ve daha iyi iletişim kurabilmek amacıyla müşterilerimize sektörel uzmanlıklara göre düzenlenmiş, müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren etkin bir müşteri temsilciliği hizmeti sunarız. Hizmetlerimizi zamanında ve söz verdiğimiz standartlarda sunar, müşterilerimize saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

Tüm süreçlerin takibi sırasında şeffaflık ve dürüstlük ilkelerinin çalışmalarımıza yansımaları olarak, süreçlerimizin tamamını müşterilerimiz ile eş zamanlı (online) olarak paylaşıyoruz. Mümkün olan her hizmetimizin ölçülebilir, izlenebilir olmasını sağlamaya çalışırız. Müşteri soru ve şikayetlerine önem verir en kısa sürede ve en doğru bir şekilde çözüme kavuşmasını sağlarız.

Müşterilerimize rutin mevzuat bilgileri yapar, bilgilendirici, bülten, iş geliştirme toplantıları, anketler, seminer ve konferanslar düzenlemek sureti ile işlerini geliştirici faaliyetlerde bulunuruz.

- Mutlak Müşteri Memnuniyeti hedefimizdir.

İtibar sağlama, güvenilir olma ve tercih edilmenin en önemli unsurlarından birinin mutlak müşteri memnuniyeti olduğunu biliriz. Müşteriler tarafından bir şikayet ya da öneri iletildiğinde, kendilerini dinler, sorunu teşhis eder, yardımcı olacağımızı belirterek, bildirimleri için teşekkür eder ve müşteri bildirimlerini daima itibarımızı artırıcı bir fırsat olarak değerlendirerek, en kısa zamanda çözer ve yanıtlarız. Müşteriler ile ilişkilerde asla tartışmayız, rakiplerimiz hakkında konuşmayız ve kimseyi suçlamayız.

- Bilgi Güvenliğini sağlarız.

Başta müşterilerimiz olmak üzere bizimle ilişkide olan tüm paydaşlarımızın kişisel ve ticari bilgilerinin gizliliğine saygı duyarız. Müşterilerimize ve diğer paydaşlara ait gizli bilgileri sadece iş amaçlı ve yasal standartlar, anlaşmalar veya sözleşme yükümlülüklerine göre kullanırız. Bize teslim edilen bilgileri UGM gizlilik politikaları, sözleşme yükümlülükleri ve yasalara uygun olarak koruruz. Çalışanlarımız işe girdiklerinde bilgi güvenliği, bilgi kullanımı ve bilgi gizliliği konularında kendilerini eğitiriz. Müşterilerimize sunduğumuz hizmeti ve gümrük operasyonları verimliliğimizi iyileştiren teknolojiler satın alırken veya geliştirirken bu teknolojilerin gerektirdiği alt yapı ve güvenlik önlemlerini de alırız. Bu önlemleri iç denetim sistemleri kurarak destekleriz. Bilgi güvenliği kişisel sorumluluklarımızın yanında hepimizin ortak sorumluluğudur.

### c) Ortaklarımız

- Şirket ortak ve hissedarlarına karşı sorumluluklarımızı yerine getiririz.
- Şirketimize ve hissedarlarımıza değer yaratmak için stratejiler ve finansal hedefler belirleriz.

Açıklamalar:

- Şirket ortak ve hissedarlarına karşı sorumluluklarımızı yerine getiririz.

Ünsped Gümrük Müşavirliği'nin sürekliliğine öncelikle önem vererek ve hissedarlarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

- Şirketimize ve hissedarlarımıza değer yaratmak için stratejiler ve finansal hedefler belirleriz.

Gümrük müşavirliği konularındaki uzmanlığımız, Lojistik kabiliyetlerimiz, teknolojimiz ekip çalışmasına inanmış deneyimli çalışanlarımız ve yüksek standartlı katma değer sunan hizmetlerimiz ile piyasada değer yaratarak, ana iş konularımızı global alanlarda hizmet verebilecek düzeyde büyümeye çalışırız. Yenilikleri takip eder, yeni pazar ve fırsatları araştırır ve buna paralel olarak orta ve uzun vadeli stratejik büyüme planları oluştururuz. Finansal stratejimiz, kazanç gelir dengesini sürekli kontrolde tutarak planlı bütçenin başarısını sağlamak, bu yöntemle şirket karlılığına daima olumlu kaldıraç yaratacak bir finansal yapı oluşturmaktır. Bu maksatla, tüm birimlerimize şirket genel bütçesini destekleyen ve kendi bölümlerine gelir gider yönetim sorumluluğunu veren operasyonel, iş geliştirici ve finansal hedefler belirleriz.

## 11. Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

Şirketimiz tüm paydaşlarıyla sürekli iletişim halindedir. Onlardan gelen geri bildirimler şirket içi prosedürlere bağlı olarak, belirli aşamalardan geçirildikten sonra üst yönetimin değerlendirmesine sunulmakta, çözüm önerileri ve politikalar geliştirilmektedir.

Sürdürülebilirliğe ve ölçümlenebilirliğe yönelik uygulamalar şirketimiz için büyük önem arz etmektedir.

## 12. İnsan Kaynakları Politikası

Hizmet verilen Gümrük sektöründe şirketin Toplam Kalite Felsefesi doğrultusunda, değişimi ilke edinerek sürekli gelişimi yaşam biçimi olarak alan, "Müşteri Memnuniyeti" ilkesine gerçek anlamıyla sadık kalıp başarısının sürekliliğini sağlayan Ünsped, İnsan Kaynakları yönetiminde de bu ilkeyi esas almaktadır. Şirketin başarısında ve rekabet üstünlüğü sağlamasında en büyük payın çalışanların olduğuna inanmakta ve çalışanlarımızı en değerli varlığımız olarak görmekteyiz.

Şirketin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak insan kaynağının etkin yönetimi için; çalışanları hem bireysel hem de takım olarak geliştirerek performanslarını artırmalarını sağlayacak, İnsan Kaynakları sistemlerini kurmak ve uygulamak, bu yolla çalışanlar tarafından en beğenilen, saygı duyulan ve tercih edilen bir firma olmak, İnsan Kaynakları misyonudur.

### Hedeflerimiz

Güvenli, sağlıklı ve çevreye saygılı bir iş ortamı oluşturmak, sosyal ilişkiler kurarak çalışma barışının devamlılığını sağlamak, şirket bütünlüğü içinde gelişimi hızlandırmayı planlamak ve yönetmek, inisiyatif almayı ve yaratıcılığı teşvik etmek, çalışanlarımızın memnuniyetini ve motivasyonunu artırmak, şirketimize bağlılık duygularını geliştirmek, çalışanlarımızın bireysel gelişimini ve yetkinliklerini artırmak, bunları şirketimizin ve çevresinin değişimlerine göre uyarlamak, kurumsal bir kariyer yönetimi ve teşvik sistemleri uygulamak, ulusal ve uluslararası projelere ve çalışmalara aktif olarak katılmak.

### İlkemiz

Çalışana saygı duyan ve sorumluluk veren bir yönetim tarzı uygulamaktır. Türkiye'de referans olmayı hedefleyen; insan kaynakları politikası uygulamayı taahhüt ediyoruz.

### İşe Alım politikası ve Oryantasyon

Amacımız; kişilerin bilgi beceri ve yetkinliklerini sorgulayarak, niteliklerine uygun doğru işe yerleştirmelerini sağlamaktır. Bu doğrultuda Ünsped'e başvuran adaylarda, temel şart olarak açık pozisyonlara eğitim düzeyleri, yetkinlikleri, yabancı dil düzeyleri, teknik bilgi seviyeleri ve pozisyonla ilgili tecrübeleri dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

Tüm bu değerlendirmeler neticesinde uygun bulunan adaya İnsan Kaynakları tarafından iş teklifi yapılır ve pozisyona uygun bulunan aday çalışmaya başlar. İşe yeni başlayan çalışanlar, başladıkları gün şirketin tarihçesi, organizasyonu, bölümleri, ürünleri, Ünsped'in değerleri ve iş yapış biçimleri ile ilgili hazırlanmış e-oryantasyonu tamamlar.

Ünsped 'deki açık pozisyonları görmek ve başvuru yapmak için Kariyer.net sitesini de kullanabilirsiniz.

### Ulaşım

Tüm çalışanlara servis imkanı sağlanır.

### Yemek

Öğle yemeği için yemekhane bulunur.

### Sağlık Hizmetleri

Uygun lokasyonlarda revir hizmeti bulunmakta ve çalışanların sağlık konusundaki problemlerinin çözümü için hizmet verilmektedir.

### Serbest Kıyafet Günü

Çalışanlarımız için daha olumlu ve rahat bir ortam yaratmak amacıyla Cuma günleri Serbest Kıyafet Günü olarak belirlenmiştir.

## Sosyal Buluşmalar

İK Departmanı yıl boyunca Ünsped çalışanları ve ailelerini bir araya getirme amaçlı etkinlikler düzenler. Tiyatro, spor turnuvaları, yurt içi geziler, konser ve gösteriler, dans, yılbaşı partisi bu etkinlikler arasında yer alır.

## Strateji Toplantısı

Her yıl tüm çalışanların bir araya geldiği, geçmiş yılın değerlendirilmesiyle gelecek yılın stratejilerinin konuşulduğu organizasyondur.

## Fırsat Eşitliği Politikası

Ünsped, kadınların iş yaşamına katılımını güçlendirmek amacıyla, tüm işe alım süreçlerinde kadın adayları tercih etmeye özen göstermektedir. Fırsat eşitliği, etik kuralları, insan kaynakları politika ve politika kitabı uygulamalarımızın temelidir. “Menfaat sahipleri” bölümü (a) **Çalışanlarımız kategorisinde** de belirtildiği üzere şirketimizde cinsiyet, etnik köken vb. hiçbir ayrımcılık kesinlikle kabul edilmez. Hiçbir çalışan iş içinde dini ve politik görüşlerinin propagandasını yapamaz, kararlarında bu görüşlerini ön planda tutamaz. İşyerlerimizde cinsiyet eşitsizliği, mobbing ve cinsel taciz gibi sorunlar karşısında, tüm çalışanlarımız kimliklerini deşifre etmeden Etik Kurul’a bildirimde bulunabilirler.

## Etik İlkeler Uyum Politikası

Tüm çalışanlarımız, etik kurallarımıza uymakla yükümlüdür. İşe başladıklarında uygulanan oryantasyon programı kapsamında çalışanlarımıza; etik ilkelerimiz, şirket içinde etik kurallara uyulmasına destek olmak için yapabilecekler, etik kurul, etik kurulun işleyişi ve başvuru şekilleri ile etik kuralların ihlali halinde uygulanan süreçler sözlü ve yazılı olarak detaylı şekilde aktarılır. İşe başlayan her personel “Etik İlkeler Uyum Beyanı Formu” nu imzalamakla yükümlüdür. “Etik İlkeler Uyum Beyanı Formu aşağıdaki gibidir.

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJ.HİZ.A.Ş. (UGM) KURUMSAL OLARAK BELİRLEDİĞİ ETİK İLKELERE UYMA GÖREVİ</b>                                                                                           |
| <b>Şirketimin benimsemiş olduğu aşağıda yazılı olan etik ilkeler hakkında bilgi sahibiyim ve Şirket içerisinde sürdürdüğüm görevlerimde bu ilkeleri daima göz önünde tutmam gerektiğinin farkındayım.</b> |
| § Tüm faaliyetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti’nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyarız.   |
| § Açıkladığımız beyan ve sunduğumuz raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği gösterir, konu olan bilgileri doğru, anlaşılabilir biçimde ve zamanında sunarız.                               |
| § Doğruluk ve şeffaflığı, tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde öncelikli değerlerimiz olarak kabul ederiz.                                                                                            |
| § İş etiğinin yazılı kurum kültürümüzün yapı taşı haline gelmesi için azami gayret ve özeni gösteririz.                                                                                                   |
| § Çalışanlarımızı çıkar çatışmalarından uzak tutacak bilinç, kural ve uygulamalarla donatır, mevcut görevlerinden yararlanarak kişisel çıkar sağlamalarını yasaklar ve denetleriz.                        |
| § Çalışanlarımızın tarafsız karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler almasını ve aynı amaçla hediye vermelerini yasaklarız.                                                                          |
| § Faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partiler ile herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alırız.   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| § İşlemlerimizde yolsuzluklara yol açmayız, göz yummayız ve yolsuzluğa karşı mücadele ederiz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| § Haksız rekabette bulunmaz, adil rekabetin ve tüketici haklarının korunmasını gözetir, tüm uygulamalarımızı bu yönde geliştiririz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| § Kayıt dışı istihdamda bulunmayız; işçi sağlığı ve güvenliğini gözetir, gençlerin, kadınların ve engellilerin adil istihdamını destekleriz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| § Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları destekleriz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| § Bütün bu iş etiği ilke, anlayış ve uygulamalarımızın iş ortaklarımız ve tedarikçilerimiz dahil tüm etki alanlarımıza yayılmasını sağlayacak uygulamalar geliştiririz.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| § Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin de özünü oluşturan 10 Temel ilkeye olan desteğimizi beyan eder, bu ilkelere uymaktaki gönüllülüğümüzü idari yapımız ve Şirket politikalarımıza yansıtırız.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. RÜŞVET, HİLE VE YOLSUZLUK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Şirketimin rüşvet, hile ve yolsuzlukla mücadele için yukarıdaki maddede benimsediği etik ilkelerin şahsım tarafından da benimsenmesi gerektiğinin bilincindeyim.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görevimi yerine getirirken, her ne sebeple olursa olsun, kişi ya da kurumlar tarafından zorlanıyor olsam da; hiçbir şart altında rüşvet vermeyeceğim ve almayacağım, hile yapmayacağım ve yapılmasına göz yummayacağım, yolsuzluk yapmayacağım ve tanık olduğum yolsuzluğu Şirket yöneticilerine ve sorumlu kamu kurumuna bildireceğim.</b>                                                                                                         |
| <b>3. GÖREVİ YERİNE GETİRMEDE AZAMI ÖZEN VE DİKKAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| İş sözleşmesi ile üstlendiğim görevleri azami özen ve dikkatle yerine getirmem gerektiğini biliyorum. Görevimin gerektirdiği becerilerimi korumak ve/veya geliştirmek için Şirketimin yarattığı olanak ve eğitimleri almakla sorumluyum.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Şirketimi temsil ettiğimin bilinciyle, Şirketimin itibarını üçüncü şahıslara karşı korumakla yükümlüyüm. Görevimi yerine getirirken azami özen ve dikkati göstereceğim, Görevimi yerine getirirken Şirketimi zor duruma düşürecek davranış ve eylemlerden uzak duracağım. Ayrıca görevimle ilişkili olarak üçüncü şahıs ya da kurumlardan yarar sağlamayacağım, özel iş ilişkisine girmeyeceğim, ödeme talep etmeyeceğim ve ödeme yapmayacağım.</b> |
| <b>4. ŞİRKET KURALLARINA UYMA ZORUNLULUĞU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Şirketimin iyi yönetilmesi, uyumlu çalışılması, disiplinin sağlanması, iş sağlığı ve güvenliğinin güvence altına alınması ile ilgili olarak koyduğu kuralları biliyorum.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Yukarıda sayılan amaçları sağlamak için yayınlanan talimat, yönetmelik, duyuru ve prosedürlere uymak zorunda olduğumun bilincindeyim.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5. PROFESYONEL DAVRANIŞ VE İLİŞKİLERDE ÖZEN GÖSTERME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Şirket içinde iş arkadaşlarımla ve yöneticilerimle ile uyumlu çalışmak, Şirketi ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi ve insani ilişkiler kurmak, işimi dürüst ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olduğumu biliyorum. Bununla birlikte, iş ahlakı ilkelerine aykırı hareket edenleri belgeleriyle birlikte Yönetim'e bildirmem gerektiğini biliyorum.                                                                         |
| <b>Yukarıda sayılan davranış şeklini Şirketim ve kendi yararım için gerekli görüyorum ve uyguluyorum.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6. SIR SAKLAMA SORUMLULUĞU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Yaptığım görevle ilgili olsun veya olmasın, işim ve Şirketim ile ilgili olarak öğrendiğim bilgi ve sırları saklamak zorunda olduğumun farkındayım.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Öğrendiğim sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere veya makamlara vermeyeceğim veya açıklamayacağım. Bu sorumluluğu Şirket ile iş ilişkim sona erdikten sonra da taşımaya devam edeceğim.</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>7. BAŞKA İŞTE ÇALIŞMA YASAĞI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Şirketim tarafından izin verilmeksizin resmi ve özel, devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz bir görev kabul edemeyeceğimi ve ticaretle uğraşamayacağımı biliyorum.

**Şirketimdeki görevim dışında başka herhangi bir işte çalışmayacağım.**

#### **8. RAKİPLER İLE İLİŞKİLER**

Şirketimin etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rakipleriyle rekabet ettiğini ve haksız rekabetten kaçındığını biliyorum.

**Şirketimin rakiplerinin itibarını, iş yapış şekillerini, ücretlerini, iş ortamını ve çalışanlarını küçük düşürücü beyanlarda bulunmayacağım ve bunu ima eden davranışlar göstermeyeceğim.**

#### **9. ÇIKAR ÇATIŞMASI**

Çalışanın özel çıkarları ile Şirketin çıkarlarının çatışması ya da çatışma olasılığının ortaya çıkması durumunda çıkar çatışması oluşur.

UGM çalışanlarının; görevlerini yerine getirirken, kuruluşun çıkarlarını, kendisinin, ailesi ve yakınlarının çıkarlarından üstün tutarak, yükümlülüklerini yerine getirmeleri beklenir.

**Kendim ya da yakınlarıma çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü girişimden kaçınacağım.**

#### **10. ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI**

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları gözetilir. Şirket çıkarı olmaksızın her ne nam altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda azami tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

**Şirketimin kaynaklarını Şirket menfaatine doğru kullanmaktan sorumlu olduğumu bu sorumluluğun mesai saatlerinin de doğru kullanımını gerektirdiğini biliyorum. Bu bilinçle, Şirketin araç gereçlerini kişisel amaçlarım için kullanmayacağım, mesai saatleri içinde zamanı iyi kullanacağım ve mesai saatleri içinde özel işlerime zaman ayırmayacağım. Yöneticilerimin şahsi işleri için verdikleri görevleri kabul etmeyeceğim.**

#### **11. TOPLUMA KARŞI SORUMLULUK**

Şirket faaliyetlerinde insan haklarının ve çevrenin korunması gözetilir. Toplumsal eğitim ve toplum yararına faaliyetlerde bulunmak, suç ve toplum aleyhine olan davranışlara karşı duyarlı olmak ve bunlardan kaçınmak birincil derecede öneme sahiptir.

Sosyal medya ve elektronik iletişim konularında Şirket kaynaklarını kullanarak (Telefon, e-posta, Ipad, Bilgisayar gibi), Şirket'imizin zarar görme ihtimali olan davranışlardan uzak duracağım, Şirket tarafından belirlenmiş ilkelere uygun davranacağım.

**Şirket çalışanı olarak yukarıda sayılan hususları görevimi yerine getirirken uygulamak ve uygulanmasını teşvik etmek çalışan olarak sorumluluğum içerisindedir. Her türlü çalışmamda bu hususlara dikkat etmem gerektiğini ancak böylelikle Şirketimin bu amaçları gerçekleştirebileceğini biliyorum.**

**Yukarıda yer alan her bir ilkeyi okudum, anladım ve öneminin farkındayım. Bu ilkelere sadakatle bağlı kalmanın Şirketimin ticari faaliyetleri ve benim kişisel kariyerimin olumlu seyrine katkı sağlayacağına inanıyorum. Bu ilkelere uymadığım takdirde iş sözleşmemin haklı fesih yolu ile fesih edileceğini biliyorum.**

Adı-Soyadı :

İmza :

“UGM” bünyesinde birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla Şeffaflık ve Etik Kurul Komitesi'nin görevlerini ve çalışma şeklini ve Yönetim Kurulu'nun bu görevleri “ Şeffaflık ve Etik Kurul Komitesi ” ne devrini düzenler. Şeffaflık Ve Etik Komitesi'nin tüzüğü aşağıdaki gibidir.

## 1) AMAÇ

Bu yönerge; Türk Ticaret Kanunu'nun 336.2 ve 367.1 nolu maddelerine istinaden Yönetim Kurulu tarafından oluşturulabilecek komitelerden Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş. "UGM" bünyesinde birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla Şeffaflık ve Etik Kurul Komitesi'nin görevlerini ve çalışma şeklini ve Yönetim Kurulu'nun bu görevleri " Şeffaflık ve Etik Kurul Komitesi "ne devrini düzenler.

## 2) KAPSAM

Bu yönerge Ünsped Gümrük Müşavirliği bünyesinde görev yapan tüm çalışanları ve üretilen hizmetten faydalanan bütün kişileri kapsar.

Kurul kararlarında bağımsız olup, çalışmalarında karar verirken, T.C. Anayasası, konu ile ilgili kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, uluslararası antlaşmalar, konu ile ilgili ulusal ve uluslararası etik değerleri ve FCPA (Foreign Corrupt Practices Act - Yolsuzluk ve Rüşveti Önleme Kanunu) kurallarını dikkate alır.

## 3) TEMEL KAVRAMLAR

Bu yönergede geçen sözcük ve deyimlerden;

UGM: Ünsped Gümrük Müşavirliği

Şeffaflık ve Etik Kurulu: Ünsped Gümrük Müşavirliği Şeffaflık ve Etik Komitesi'ni;

Başkan: Ünsped Gümrük Müşavirliği Şeffaflık ve Etik Kurul Başkanı'nı;

Üyeler: Şeffaflık ve Etik Kurul Üyeleri';

## 4) UYGULAMA

Şeffaflık ve Etik Kurulu, 5 üyeden oluşur ve doğrudan Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Üyeleri 2 yıl için seçilebilirler. Görev süresi sona eren Kurul Üyeleri yeniden seçilebilirler. Yönetim Kurulu lüzum görürse, Şeffaflık ve Etik Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

Şeffaflık ve Etik Kurul üyeleri ilk toplantıda bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.

Kurul üyeliği şu durumlarda sona erer:

1. Kurul üyesinin görev süresinin tamamlanması,
2. Kurul üyesinin yazılı istifa beyanı,
3. Kurul üyesinin UGM 'deki görevinden ayrılması,
4. Kurul Üyesinin yasal bir nedenle (altı ay ve daha fazla Yurt dışında bulunması, raporlu olması vb.) altı aydan fazla kurul toplantılarına katılmaması,
5. Kurul üyesinin bir takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmaması.

## KURULA BAŞVURU ŞEKLİ

### 1. Genel ve Etik Normlarla Bağdaşmayan Davranışlar ve Etkinlikler Nedeniyle Yapılan Başvurular

UGM 'de görev yapan yönetici ve çalışanları ve üretilen hizmetten faydalanan bütün kişilerin, genel ve etik normlarla bağdaşmayan davranışları ve etkinlikleri ile etiğe aykırı olduğu ileri sürülen diğer konulardaki şikayet başvuruları yazılı dilekçe veya e-posta yöntemiyle (EtikKurul@ugm.com.tr) "Şeffaflık ve Etik Kurul Başkanlığı'na" yapılır.

Konu ile ilgili verilen başvuru dilekçesinde; başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, iletişim bilgileri ile imzasının bulunması gerekir. Başvuruda bulunan kişinin kimliği tespit edilemezse yapılan müracaat değerlendirilmeye alınmaz.

Başvuruda, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye veya elektronik postaya eklenir.

“Genel ve etik normlarla bağdaşmayan davranışlar nedeniyle” Yönetim Kurulu tarafından gönderilen yazılar, doğrudan incelemeye alınır.

Yargı organları tarafından incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz.

Daha önce Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir konu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz.

Asılsız şikâyetle bulunanlar hakkında Şeffaflık ve Etik Kurulu'nun raporu ile Yönetim Kurulu'nca görevlendirilmiş kişiler vasıtasıyla inceleme başlatılır.

## 2. Şeffaflık ve Etik Kurullara Müracaat Edenlerin Sorumluluğu

Etik Kurullara müracaat eden kişiler:

- Yazılarında verdikleri tüm bilgilerin doğruluğunu,
- Müracaat eden başvuru sahipleri, çalışmalarını başvuru formunda belirtilen hususlara uygun şekilde yapmayı, Şeffaflık ve Etik Kurulun çalışmalarını izlemek istemesi durumunda çalışma düzenlerini Şeffaflık ve Etik Kurul üyelerine açmayı,

## KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

- Kurul, 6 Ayda bir ve gerektiğinde olay bazlı sıklıkta ve başkanın gündemli çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Başkanın bulunmadığı oturumlarda kurulun başkanlığını başkan yardımcısı yapar.
  - Toplantı kapalı usulde yapılır. Kurul üyeleri, başvuru dosyalarının içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışmaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi vermez.
  - Kurul üyeleri ile Kurulun sekreteryasını yapanların gizliliğe riayet etme ve sır saklama yükümlülükleri vardır.
  - Kurul alınan kararları yazılı hale getirir ve toplantı notu olarak üyelere iletilir.
- Kurula intikal eden bir konuda, daha önce bu işlemde taraf olan Kurul üyesi varsa, bu üye toplantının ilgili kısmına katılmaz ve oy kullanmaz.

Kararlarda salt çoğunluk esas alınır. Oylamada hiçbir üye çekimser kalmaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilir.

Çoğunluk kararında farklı oy kullanan üye/üyeler bunun nedenini karar defterine yazılı olarak belirtir.

Kurul kararları ve devam eden incelemeler, Başkan tarafından Yönetim Kuruluna ve ilgili taraflara yazılı olarak gönderilir.

Kurul ilk incelemelerini şekil (usul) yönünden yapar.

Şekil yönünden incelemede başvuru dosyasında noksanlık saptanırsa “dosyanın tamamlanması” kararı alınır. Kararda dosyadaki noksanlıklar belirtilerek bunların Kurulun uygun göreceği zaman içinde tamamlanması istenir. İlgili kişi gerekçe göstererek dosyayı tamamlamak için ek süre isteyebilir.

Şekil yönünden tam veya tamamlanmış olan başvuru dosyaları içerik (esas) yönünden incelenir ve karara bağlanır.

### 1. Genel ve Etik Normlarla Bağdaşmayan Davranışlar ve Etkinlikler Nedeniyle Yapılan Başvuruların Görüşülmesi

UGM 'de görev yapan yönetici ve çalışanlar ve üretilen hizmetten faydalanan bütün kişilerin, genel ve etik normlarla bağdaşmayan davranışları ve etkinlikleri ile etiğe aykırı olduğu ileri sürülen diğer konulardaki şikâyet başvurularının yer aldığı ve şekil yönünden tamam olan dosyalar içerik yönünden incelenir.

İçerik yönünden yapılan incelemede, Şeffaflık ve Etik Kurul gerek görürse, konu ile ilgili uzman/uzmanların görüşüne başvurabilir. İlgili kişi/kişilerden yazılı veya sözlü görüş alabilir. Şeffaflık ve Etik Kurul, üyeleri arasından komisyon oluşturarak konunun incelenmesini isteyebilir.

Yapılan incelemelerle ilgili olarak, Şeffaflık ve Etik Kurulu tarafından bilgi ve belge istenen kişi, birim, kurum/kuruluşlar, istenen bilgi ve belgeleri en geç 7 gün içinde Kurula vermekle yükümlüdür.

Kurul, konu ile ilgili incelemesini başvuru tarihinden sonra en geç bir ay içerisinde tamamlar. Bu süre, gerekçe gösterilerek Kurul kararıyla en çok bir ay uzatılabilir.

## **2. Arşiv Zorunluluğu**

Şeffaflık ve Etik Kurulun tüm kayıtları Şeffaflık ve Etik Kurul karar tarihinden sonra beş yıl süreyle kurul tarafından saklanır.

### **KURULUN GÖREVLERİ**

- UGM birimlerinde yapılan araştırma, yayın, eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri uygulamaları gibi etkinliklerle, birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik değerlerin ön plana çıkması için çalışmak.
- UGM bünyesinde görev yapan yönetici ve çalışanları, müşteriler ve üretilen hizmetten faydalanan bütün kişilerin, yayın etiği, genel ve akademik etik normlarla bağdaşmayan davranışlar ve etkinlikler ile etiğe aykırı olduğunu ileri sürdükleri şikâyetlerini, konuyla ilgili mevzuat ve Şeffaflık ve Etik ilkeler doğrultusunda incelemek ve sonuçlandırmak.
- Yukarıda tanımlanan yetki ve görevler dışında kalan konularda da ulusal ve uluslararası mevzuat , Şeffaflık ve Etik Değerler doğrultusunda karar/kararlar almak.

### **GENEL ETİK NORMLARLA BAĞDAŞMAYAN DAVRANIŞLAR VE ETKİNLİKLER**

Bir olayın “Genel ve Etik Normlarla Bağdaşmayan Davranış ve Etkinlik” sayılabilmesi için; olayın kasıt ve/veya ağır ihmal sonucu gerçekleştirilmiş olması ve iddianın inandırıcı delil/delillerle kanıtlanmış olması gerekir.

Genel etik normlarla bağdaşmayan davranışlar ve etkinlikler şunlardır:

- Faaliyetimizle ilgili olarak ayıplı, bozuk, çürük, özürlü, kusurlu, defolu, eksik, fazla, hileli, çalıntı mal - eşya ya da ürünlerin ithal, ihraç, transit gibi işlemlerinin taşınmasına ya da depolanmasına aracılık etmek ve böyle davranışlar sergilemek,
- Yasadışı bir ödeme veya tahsilat içerisinde doğrudan ve dolaylı olarak bulunmak,
- Kamu çalışanının tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan veya olmayan doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaatin tesis etmek,
- Mesleğimizin iştigal konusu ile ilgili olarak iş takiplerinde nüfus kullanmak.
- Dolaylı temsil ettiğimiz müşterilerimizin ticari özel sır ve bilgilerini korumamak.
- Gerçeğe aykırı şikâyet, ihbar, beyan ve vaatte bulunmak,
- Verileri hayali olarak üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak,
- Yapılan araştırmada, farklı sonuç verebilecek şekilde materyalleri, cihazları, işlemleri ve araştırma kayıtlarını araştırma sonuçlarını etkileyecek şekilde ayarlamak, yeniden düzenlemek veya değiştirmek,
- Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine atıf yapmadan kullanmak,
- Desteklenerek yürütülen çalışmaların sonuçlarını içeren sunum ve yayınlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmemek,
- Yapılan proje desteğini gerçek amacı dışında kullanmak,
- Yapılan çalışmalarda, UGM 'nin amaçlarına ve misyonuna aykırı davranmak.
- Çalışmalarda ve yapılan açıklamalarda UGM 'nin kurumsal saygınlığını koruma konusuna özen göstermemek,
- Kişiler hakkında kasıtlı olarak asılsız ihbarda bulunmak,
- Yetkilerini aşarak, çalıştığı kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmak, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermek,

- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrımcılık yapmak, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede bulunmak, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalar yapmak,
- Şirket'in imza sirkülerinde yer alan isimlerden habersiz olmak üzere, resmi veya özel kurumlarla UGM kaşesi ve yetkisiz imza ile iletişime geçmek.
- Bu yönergede yer almayan, ancak genel etik normlarla bağdaşmayan diğer davranışlar ve etkinliklerde bulunmak,
- Çalışanlar üçüncü şahıslarla işlerini yürütürken, rüşvet veremez veya alamaz. Maksadı aşan değerlerde ağırlamada bulunulmaz, hediye vb. kabul edilmez ve verilmez,
- Çalışanlar görevleriyle doğrudan yahut dolaylı suretle ilgisi bulunan taraflarla hiçbir kişisel harç – alacak ilişkisine giremez,
- Şirket değerlerinin ve kayıtlarının yanlış ve eksik tutulması,
- Yetkili mercilere sunulacak her türlü rapor ve bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunmak.

## **TEŞVİK**

UGM bünyesinde yapılan çalışmalarda, ilgili Şeffaflık ve Etik Kurul'dan onay alınması teşvik edilir. Bu amaçla:

1. Araştırma ve tanıtım amaçlı desteklenen projelerde; Şeffaflık ve Etik Kurul'dan onay alınarak hazırlanan projelere öncelik tanınır.
2. Yapılan çalışmalardan ortaya çıkan yayınların ulusal veya uluslararası konferanslarda sunumu için maddi destek sağlanırken, Şeffaflık ve Etik kurul onayı alınmış çalışmalara öncelik tanınır.

## **YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge hükümleri, UGM Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

Bu yönerge hükümlerini UGM Yönetim Kurulu yürütür.

Bu yönerge; Üsped Gümrük Müşavirliği bünyesinde birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla kurulan Şeffaflık ve Etik Kurulun görevlerini ve çalışma şeklini düzenler.

## **Ücret Politikası**

ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.'de uygulanan ücret politikası şirketimizin işgücü piyasasında rekabetçi olmasını ve çalışanlarımızın sürdürülebilir performansını teşvik etmek üzere kurgulanmıştır. Bu politika kapsamında şirketimizde iş değerleri esas alınarak oluşturulan ve kademe yapısı ile yönetilen bir ücretlendirme sistemi bulunur.

Bu politika dokümanı, SPK düzenlemeleri kapsamında idari sorumluluğu bulunanlar kapsamındaki yönetim kurulu üyelerimiz ve üst düzey yöneticilerimizin ücretlendirme sistem ve uygulamalarını tanımlamaktadır.

Yönetim kurulu üyelerinin tamamı için geçerli olmak üzere her yıl olağan genel kurul toplantısında sabit ücret belirlenir.

İcrada bulunan yönetim kurulu üyelerine, aşağıda detayları açıklanan üst düzey yöneticiler için belirlenen politika kapsamında ödeme yapılır.

Şirkette yönetim kurulu tarafından kurulacak komitelerde görev alacak yönetim kurulu üyelerine, sağladıkları katkıları, toplantılara katılımları, fonksiyonları esas alınarak yılsonlarında Kurumsal Yönetim Komitesi görüşü çerçevesinde yönetim kurulu tarafından belirlenen tutarda prim ödenebilir.

Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılamaz.

Yönetim kurulu üyelerine, atanma ve ayrılma tarihleri itibariyle görevde bulundukları süre dikkate alınarak kıst esasına göre ödeme yapılır. Yönetim kurulu üyelerinin şirkete sağladığı katkılar dolayısıyla katlandığı giderler (ulaşım, telefon, sigorta vb. giderleri) şirket tarafından karşılanabilir.

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 yükümlülöklere uygun olarak belirlenir.

Üst Düzey Yönetici primleri ise; prim bazı, şirket performansı ve bireysel performansa göre hesaplanmaktadır. Kriterler ile ilgili bilgiler aşağı özetlenmiştir:

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

❑ **Şirket Performansı:** Şirket performansı, her yılbaşında şirkete verilen finansal ve operasyonel (pazar payı, ihracat, 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.

Yukarıdaki esaslara göre belirlenen ve yıl içinde Üst Düzey Yönetici ve Yönetim Kurulu Üyelerine ödenen toplam miktarlar, izleyen genel kurul toplantısında mevzuata uygun olarak ortakların bilgisine ve/veya onayına sunulur.”

### **Tazminat Politikası**

Şirketimiz, çalışanlarına yönelik tazminat politikasını belirlerken yürürlükteki İş Kanunu’nu (halen 4857 sayılı Kanun) esas almaktadır.

Bu çerçevede;

#### **Kıdem Tazminatı:**

Kıdem tazminatı, İş Kanunu’nda belirlenmiş olan sürelerde kıdemi bulunan çalışana, hizmet sözleşmesinin Kanun’da öngörölen durumlardan birisi ile sona ermesi halinde çalışanın çalışma süresi ve ücreti baz alınarak ödenmektedir.

*Kıdem Tazminatı, iş sözleşmesi 4857 sayılı yasada öngörölen durumlardan birisi ile sona eren ve belirli süre kıdemi bulunan personel veya personelin ölümü halinde mirasçılara yasanın 14, 24, 25. maddelerine istinaden, söz konusu personelin çalışma süresi ve ücreti baz alınarak ödenmektedir.*

### **İhbar tazminatı:**

İş Kanunu m.17 uyarınca, çalışanın belirsiz süreli hizmet sözleşmesinin feshi, çalışanın kıdemine göre belirlenmiş olan sürelerin sonunda etkili olabilmekte, bu bildirim süresi boyunca çalışanın ücreti ödendiği gibi çalışana İş Kanunu uyarınca yeni iş arama izni de verilmektedir. Bununla birlikte Şirketimiz, İş Kanunu'nun verdiği yetki uyarınca, bildirim süresine ilişkin ücretini (ihbar tazminatı) peşin ödemek suretiyle çalışanın hizmet sözleşmesini derhal feshetme hakkına da sahiptir.

*İhbar tazminatı, 4857 sayılı yasanın 17. Maddesine istinaden, işçiye nakden ödenmekte veya işçinin kıdemine göre ön görülen sürelerde işçiye iş sözleşmesinin fesih edileceğinin bildirilmesi suretiyle iş arama izni verilerek de kullandırılabilir.*

### **13. Sosyal Sorumluluk**

İnsan hakları, demokrasi ve çevrenin korunması ve elbette eğitim vazgeçilmezlerimiz arasındadır. İyi bir vatandaş olma bilinciyle sosyal sorumluluk işleri bizim için çok önemli olup, sivil toplum örgütlerinde kamu yararına rol alır, beraber çalıştığımız ülkelerin ve yabancı ticaret odalarının gelenek ve kültürlerine saygılı davranırız. Ticari faaliyetlerimiz esnasında çevreye zarar vermemeyi, şirketimizde çevre dostu teknolojiler kullanmayı ve bunların yaygınlaştırılmasını da teşvik ederiz. Mesleki bilgi ve becerilerimizi kullanırken ülke kaynaklarının etkin kullanımını, çevre duyarlılığı gibi sorumluluklarımıza uygun kararlar veririz.

#### **2017 yılında yaptığımız sosyal sorumluluk faaliyetlerimizi kısaca özetleyecek olursak;**

**\*Bakırköy Kadın Kapalı Cezaevinin koşullarının boyanması** için Ünsped Sosyal Sorumluluk Komitesinin öncülüğünde iş ortağımız Jotun Boya'nın sponsorluğu ile 16 ton boya cezaevine teslim edilmiştir ve koşullar boyanmıştır. Adalet Anaokulu Müdürü Sayın Arzu ARSLAN tarafından İstanbul Bakırköy Başsavcı Vekili Sayın Mustafa Hakan UYAR ve Komite Üyelerimiz 23.04.2017 tarihinde gerçekleştirilen bu projemiz için düzenlenen kahvaltı organizasyonunda bir araya gelmiştir

\*24 Nisan 2017 tarihinde sponsoru ve kurucusu olduğumuz Haluk Ündeğer İlköğretim Okulu bahçesinde gerçekleşen ve de ikincisiyle gelenekselleşen **Çocuk Şenliğimiz 24 Nisan 2017** tarihinde Sosyal Sorumluluk Komitemiz öncülüğünde, Yönetim Takımımızın destekleri ile bu sene de aynı coşku ve heyecanla kutlandı.

\*Ünsped Sosyal Sorumluluk Komitesi öncülüğünde Aydınlatma Buluşmaları kapsamında 19 Temmuz 2017 tarihinde Genel Merkezi MHÜ Konferans Salonu'nda **"Otizmin Farkındayız"** konulu seminere Tohum Otizm Vakfı'nın Eğitim Direktörü ve Okul Müdürü Sayın Prof. Dr. Binyamin Birkan konuşmacı olarak katılım gösterdiler.

**\*Altınbaş Üniversitesi işbirliği ile Sesli Kitap Projesi gerçekleştirmiş olup** proje devam etmektedir. Sesli Kitap Projesi; görme engelli kullanıcılara dinleyebilecekleri bir kitabın yanı sıra, diğer tür engeli gereği basılı ("printed") kaynaklardan sınırsızca faydalanamayan bireylerin de bilgi kaynaklarına sınırsızca erişimini sağlamayı amaçlayan bir projedir.

**\*UGM Sosyal sorumluluk Komitesi, Hasta Melekleri" isimli hastane projesini** Özel Şafak Hastanesi iş birliği ile ve UPS Spor ve Kültür Kulübüyle ortaklaşa 25.11.2017 ve 02.12.2017 tarihlerinde saat 09:00 13:00 saatleri arasında gerçekleştirilmiştir.

**\*UGM Sosyal Sorumluluk Komitemiz, 'Temizlik İmandandır' Hadisi Şerifinden yola çıkarak "Sihirli Dokunuşlar" isimli cami temizleme projelerini 02.12.2017 tarihinde cumartesi günü saat 09.00'da Çırpıcı Mahallesi, Zeytinburnu mevkiinde yer alan Köşeli Cami'nde gerçekleştirdi.**

#### **Eğitim Faaliyetlerimiz:**

| EĞİTİM TÜRÜ                                                                  | EĞİTİM CİNSİ     | EĞİTİM SÜRESİ (saat) | EĞİTİM SAYISI | KATILIMCI (kişi) | EĞİTİM VERİLEN TOPLAM SÜRE (saat) |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ                                                      | YASAL ZORUNLULUK | 4,0                  | 48            | 494              | 1.976                             |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ                                                      | YASAL ZORUNLULUK | 2,0                  | 2             | 8                | 16                                |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ                                                      | YASAL ZORUNLULUK | 8,0                  | 50            | 413              | 3.304                             |
| İLK YARDIM                                                                   | YASAL ZORUNLULUK | 6,0                  | 1             | 17               | 102                               |
| YANGIN EĞİTİMİ                                                               | YASAL ZORUNLULUK | 2,0                  | 5             | 49               | 98                                |
| ORYANTASYON                                                                  | ORYANTASYON      | 1,5                  | 14            | 121              | 182                               |
| ÖĞLE SOHBETLERİ / AYDINLATMA BULUŞMALARI                                     | KİŞİSEL GELİŞİM  | 1,0                  | 28            | 1.628            | 1.628                             |
| İLETİŞİM BECERİLERİNİ GEL.VE İNSANI TAN.                                     | KİŞİSEL GELİŞİM  | 6,0                  | 13            | 240              | 1.440                             |
| EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ                                                          | KİŞİSEL GELİŞİM  | 6,0                  | 1             | 21               | 126                               |
| LİDERLİK ATÖLYESİ                                                            | KİŞİSEL GELİŞİM  | 5,0                  | 8             | 78               | 390                               |
| İLETİŞİM KURALLARI / SOSYAL MEDYA- YAZILI İLETİŞİM / RESMİ YAZIŞMA KURALLARI | KİŞİSEL GELİŞİM  | 1,0                  | 3             | 194              | 194                               |
| STAJYERLERLE BULUŞMA / ARAÇ VE KURYE DEP.BULUŞMASI                           | KİŞİSEL GELİŞİM  | 1,0                  | 3             | 99               | 99                                |
| GÜNCEL MEVZUAT BİLGİLENDİRMELERİ                                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 42            | 1.323            | 662                               |
| İTHALAT EVRİM PROGRAMI                                                       | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 2             | 8                | 8                                 |
| ÖDEME ŞEKİLLERİ / REJİMLER                                                   | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                  | 3             | 10               | 20                                |
| MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ                                                          | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 1             | 45               | 23                                |
| FATURALAMA EĞİTİMİ                                                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,5                  | 2             | 5                | 8                                 |
| İTHALAT ORYANTASYONU                                                         | MESLEKİ GELİŞİM  | 3,0                  | 28            | 59               | 177                               |
| İHRACAT ORYANTASYONU                                                         | MESLEKİ GELİŞİM  | 3,0                  | 20            | 31               | 93                                |
| SİSTEM EĞİTİMİ (INTRANET, LOTUS, MYS, İVİ, MİY)                              | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 62            | 112              | 112                               |
| OPERASYON (GENEL İŞLEYİŞ)                                                    | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 1             | 4                | 2                                 |
| MÜŞTERİ ÇALIŞMA PORTALI                                                      | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 5             | 117              | 59                                |
| ABİT (MUHASEBE VERİ AKTARIMI)                                                | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 1             | 90               | 90                                |
| MADE EĞİTİMİ                                                                 | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 2             | 2                | 1                                 |
| PARA TALEP FORMU                                                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 1             | 4                | 2                                 |
| MASRAF TALEP FORMU                                                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 5             | 118              | 59                                |
| CRM EĞİTİMİ                                                                  | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 3             | 3                | 2                                 |
| TAREKS                                                                       | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 4             | 185              | 185                               |
| ORDİNO                                                                       | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 1             | 114              | 114                               |
| MENŞE                                                                        | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                  | 1             | 19               | 38                                |
| EXCEL                                                                        | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 2             | 127              | 127                               |
| IBM COGNOS                                                                   | MESLEKİ GELİŞİM  | 6,0                  | 1             | 25               | 150                               |
| POWERPOINT                                                                   | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 1             | 52               | 52                                |
| GÜMRÜKLEME İŞ AKIŞI                                                          | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 2             | 25               | 25                                |
| TESLİM ŞEKİLLERİ                                                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                  | 2             | 9                | 18                                |
| İHRACAT OPERASYON                                                            | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 1             | 45               | 23                                |
| İHRACAT OPERASYON                                                            | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 3             | 9                | 9                                 |
| BEYANNAME YAZIM KURALLARI                                                    | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                  | 1             | 19               | 38                                |
| İTHALAT ELEKTRONİK                                                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 1             | 17               | 17                                |
| İHRACATTA E-FATURA                                                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 2             | 136              | 136                               |
| İHRACAT ÖLÇME-DEĞERLENDİRME VE TAKİP PR.                                     | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                  | 1             | 44               | 22                                |
| İTHALAT ÖLÇME-DEĞERLENDİRME VE TAKİP PR.                                     | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                  | 1             | 123              | 123                               |

| EĞİTİM TÜRÜ                                  | EĞİTİM CİNSİ     | EĞİTİM SÜRESİ<br>(saat) | EĞİTİM SAYISI | KATILIMCI<br>(kişi) | EĞİTİM<br>VERİLEN<br>TOPLAM<br>SÜRE<br>(saat) |
|----------------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| KAÇAKÇILIK YERLERİ,CEZALAR VE ZULA<br>YERLER | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 2             | 92                  | 92                                            |
| TERÖRİZM,GÜVENLİK VE FARKINDALIK             | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 2             | 36                  | 36                                            |
| GÜMRÜK MEVZUATI TEMEL ESAS-<br>UYGULAMALARI  | MESLEKİ GELİŞİM  | 6,0                     | 2             | 17                  | 102                                           |
| GÜVENLİ-İLERİ SÜRÜŞ TEKNİKLERİ               | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                     | 1             | 55                  | 110                                           |
| BEDELSİZ İHRACAT                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                     | 1             | 5                   | 3                                             |
| İŞ TAKİP KODLARI                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 5             | 194                 | 194                                           |
| İŞ TAKİP KODLARI                             | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                     | 3             | 38                  | 76                                            |
| İŞGÜM                                        | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 1             | 27                  | 27                                            |
| NCTS                                         | MESLEKİ GELİŞİM  | 3,0                     | 4             | 209                 | 627                                           |
| GÜMRÜK MUAYENE VE KÜŞAT İŞLEMLERİ            | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 3             | 175                 | 175                                           |
| ÖLÇÜMLEME PROGRAM KULLANIMI                  | MESLEKİ GELİŞİM  | 2,0                     | 5             | 78                  | 156                                           |
| ÖLÇÜMLEME PROGRAM KULLANIMI                  | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 12            | 139                 | 139                                           |
| MUHASEBE ÖLÇÜMLEME                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 4             | 7                   | 7                                             |
| MUHASEBE ÖLÇÜMLEME                           | MESLEKİ GELİŞİM  | 0,5                     | 1             | 1                   | 1                                             |
| İHRACAT MESLEKİ 17/ 2018 PROGRAMI            | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 4             | 382                 | 382                                           |
| İTHALAT MESLEKİ 17/ 2018 PROGRAMI            | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 4             | 461                 | 461                                           |
| İHRACAT MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMI              | MESLEKİ GELİŞİM  | 6,0                     | 4             | 170                 | 1.020                                         |
| İTHALAT MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMI              | MESLEKİ GELİŞİM  | 1,0                     | 15            | 1.217               | 1.217                                         |
| İTHALAT MESLEKİ SERTİFİKA PROGRAMI           | MESLEKİ GELİŞİM  | 6,0                     | 4             | 405                 | 2.430                                         |
| BİLGİ GÜVENLİĞİ- ISO 27001 İÇ DENETÇİ        | KURUMSAL GELİŞİM | 10,0                    | 1             | 13                  | 130                                           |
| YÖNETİM TAKIMI                               | KURUMSAL GELİŞİM | 7,0                     | 1             | 100                 | 700                                           |
| HAKSIZ REKABET/ REKABET HUKUKU               | KURUMSAL GELİŞİM | 1,0                     | 4             | 186                 | 103                                           |
| ETİK İŞ YAKLAŞIMININ HUKUKSAL<br>FARKNDALIĞI | KURUMSAL GELİŞİM | 0,5                     | 2             | 163                 | 82                                            |
| ETİK İŞ YAKLAŞIMININ HUKUKSAL<br>FARKNDALIĞI | KURUMSAL GELİŞİM | 1,5                     | 2             | 81                  | 122                                           |
|                                              | <b>TOPLAM</b>    | <b>140</b>              | <b>465</b>    | <b>10493</b>        | <b>20.337</b>                                 |

Şirketimizce verilen eğitimler genel olarak değerlendirildiğinde alanlara göre **kişi dağılımı** ise aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>KİŞİSEL GELİŞİM</b>  | <b>2.260</b>  |
| <b>MESLEKİ GELİŞİM</b>  | <b>6.588</b>  |
| <b>KURUMSAL GELİŞİM</b> | <b>543</b>    |
| <b>ORYANTASYON</b>      | <b>121</b>    |
| <b>YASAL ZORUNLULUK</b> | <b>981</b>    |
| <b>TOPLAM</b>           | <b>10.493</b> |



## ÜNSPED GELİŞİM AKADEMİSİ

### UGA’NIN DOĞUŞU

İşletmelerin artan rekabet koşullarına ve hızla değişen çevreye uyum sağlayabilmeleri için sürekli gelişen ve öğrenen organizasyonları oluşturmaları kaçınılmaz olmuştur.

Bu süreçte, kurum içi ve kurum dışında yapılacak eğitim çalışmalarının daha profesyonel bir platformda yürütülmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Bu yüzden Eylül 2013 itibarıyla Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş. bünyesinde “Ünsped Gelişim Akademisi (UGA)” hayata geçirilmiştir.

### UGA

Çalışanlarımızı iş ve özel yaşamlarında, katılımcı, olumlu bir tutum benimseyerek, kaliteli kişisel hizmet vermeleri yönünde teşvik etmek, cesaretlendirmek, işbirliğini ve dayanışmayı beraberinde getiren bir kişisel ve mesleki eğitim sürecini hedeflemektedir.

#### Misyon:

- UGM ‘nin kurum kültürünü yaygınlaştırmak ve yönetim hedeflerimize yöneltmek
- Çalışanlarımızın Eğitim kalitesini arttırmak
- Değer üretecek şekilde sürekli gelişim sağlamak

#### Vizyon:

Çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını gidermek ve bu yolda kurumun “sürekli gelişim” sürecine ve çalışanlarımıza rehber olmak.

### Eğitim ve Gelişim Programları

Ünsped Gelişim Akademisi tarafından yapılandırılmış göreve yönelik eğitim haritaları, çalışanlarımızın ünvan ve profilleri bazında alacağı eğitimleri belirliyor. Eğitim yönetimimizde kullandığımız segmentasyon modeline göre ana başlıklarımız;

**Mesleki Gelişim Programları:** Çalışanların görevine ve ünvanına yönelik tamamlanması zorunlu eğitimlerdir.

**Kişisel Gelişim Programları:** Mevcut çalışanlarımız potansiyeline yükseltmek ve kendilerini tanımalarını, geliştirmelerine yönelik seçmeli ya da zorunlu eğitimlerdir.

**Kurumsal Gelişim Programları:** Kurum kültürünü yansıtan ve şirketin politikasını ve etik değerlerini esas alan zorunlu eğitimlerdir.

**Oryantasyon Programları:** Şirketimize yeni başlayan çalışanlarımıza yönelik hazırlanan ilk ayında alması zorunlu eğitimdir.

**Yasal Zorunluluk Eğitim Programları:** Yasalarla çalışanların alması mecbur kılınan zorunlu eğitimlerdir. **Akademi ayrıca, Oda ve Dernekler, Üniversiteler ve Müşterilere yönelik seminer/konferanslar düzenlemektedir.**

#### **Sponsorluklarımız:**

UGM , amatör ve altyapı spor faaliyetlerine gelişmesine katkı sağlamak ve topluma yararlı gençler yetiştirilmesi amacıyla her ay düzenli olarak UPS SPK'ya sponsorluk desteğinde bulunmaktadır.

Destek yapılan spor kulübündeki ilgili branşlar aşağıda mevcuttur.

- Basketbol
- Voleybol
- Masa Tenisi
- Bale
- Satranç
- Dans
- Kondisyon
- Müzik
- Tiyatro
- Matematik
- Karate-Aikido
- Yüzme

## **BÖLÜM IV – YÖNETİM KURULU**

### **1 ) Yönetim Kurulunun Yapısı, Oluşumu ve Bağımsız Üyeler**

Yönetim Kurulu, Genel Kurulda pay sahiplerinin kendisine vermiş olduğu yetki doğrultusunda, mevzuat, esas sözleşme, şirket içi düzenlemeler ve politikalar çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını kullanmak suretiyle şirketi en üst seviyede yöneten ve gözeten organdır.

Esas Sözleşmemiz uyarınca, Yönetim Kurulu ve kendisine bırakılan alanda yönetim, kanun ve esas sözleşme uyarınca Genel Kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, Şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya, Şirketi idare, temsil ve ilzama yetkilidir.

Şirketin işleri ve idaresi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümleri dairesinde hissedar ve/veya hissedar olmayan kişiler arasından seçilecek en az 1 üyeden ya da Genel Kurul'un belirleyeceği üye sayısından oluşacak bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulu Üyeleri en çok 3 yıl için seçilir. Seçim süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Genel Kurul lüzum görürse, Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

Yönetim Kurulu, Şirket işleri ve muameleleri gerektirdikçe toplanır. Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Yönetim Kurulu kararları toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından imzalanır, alınan kararların Yönetim Kurulu karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

Şirketimizde, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür aynı kişi değildir. Yönetim Kurulu, Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynamaktadır.

Yönetim Kurulu Üyelerimize ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.

| Adı-Soyadı          | Y.K.Ünvanı                    | UGM görevi                                  | Görev Yaptığı Kurum |
|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Gülbüz HOCAOĞLU     | Yönetim Kurulu Başkanı        | Danışman                                    | UGM                 |
| Bülent ERYILMAZ     | Yönetim Kurulu başkan vekili  | Genel Müd. Yard.                            | UGM                 |
| Akif PARLATAN       | Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi | -                                           | -                   |
| Cüneyt YILMAZ       | Yönetim Kurulu üyesi          | Danışman                                    | UGM                 |
| Celalettin GÜLERYÜZ | Yönetim Kurulu üyesi          | CFO                                         | UGM                 |
| Özlem SARIBAŞ       | Yönetim Kurulu üyesi          | Genel Müd. Yard.                            | UGM                 |
| Orhan KIRALI        | Yönetim Kurulu üyesi          | Genel Müd. Yard.                            | UGM                 |
| Önder YILDIRIM      | Yönetim Kurulu üyesi          | Genel Müd. Yard.                            | UGM                 |
| Cemile ÜNVER        | Yönetim Kurulu üyesi          | Gümrük Müşaviri                             | UGM                 |
| Fazilet PATIR       | Yönetim Kurulu üyesi          | Kurumsal İletişim Ve Kamu İlişkileri Müdürü | UGM                 |
| Özlem İSBAY         | Yönetim Kurulu üyesi          | İthalat Koordinatörü                        | UGM                 |

## 1. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ-Yönetim Kurulu Başkanı

**Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik A.Ş ( UGM) Yönetim Kurulu Türk Ticaret kanunun belirlediği esaslar doğrultusunda İlgî(B) gereği Genel Kurul tarafından 10 Nisan 2015 tarihinden itibaren 1 başkan ile 5 üyeden oluşturulmuştur.**

Üyeler Genel Kurulda belirlenir ve seçimi müteakip iş bölümü ve iş planı yaparlar.

Her bir Yönetim Kurulu üyesi Yönetim Kurulu toplantılarına katıldığında; değerlendirmelerinde, yargılarında, karar vermede ve davranışlarında bağımsız karar verir, oy verdiğinde pay sahipleri ve şirketin menfaatini gözetmekle yükümlüdür. Yönetim Kurulu üyeleri, şirketin verdiği bilgiler doğrultusunda, Yönetim Kurulu ile ilgili olan konulara aktif olarak katılım gösterirler. Her bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu toplantılarına getirilen konuların içeriği ve niteliği itibarıyla şirketle menfaat çatışmasına yol açacağını düşünüyorsa, Yönetim Kurulunu bu doğrultuda bilgilendirir. Eğer Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulunun aldığı bir karara karşıysa bu durumu Yönetim Kurulunda açıkça ifade etmekle yükümlüdür.

## 2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ VE YETKİ DEVİRLERİ

### 2.1 GÖREVLERİ

Yönetim Kurulunun ana görevi, şirketin kurumsal yönetimini belirlemek ve şirket görev, geniş görüşlülük(Vizyon, Misyon) ve politikalarının uygulandığını denetlemektir. Yönetim Kurulu, Genel Kurulda ortakların/hissedarların ( pay sahiplerinin) onayını gerektiren konular haricinde, şirketin hukuki yapısı ve kuruluş amaçları dahilinde, şirketin faaliyetleri ile ilgili herhangi bir konuyu ele alabilir ve bu konularla ilgili karar verebilir.

Yönetim Kurulu Başkanı hariç olmak üzere çoğunluğu aynı zamanda gümrük müşaviri olan diğer Yönetim Kurulu üyeleri de, şirketin iştiğal konusunun gümrük müşavirliği olması nedeni ve şirketin ihtiyaçları doğrultusunda Yönetim Kurulu Üyeliklerinin yanı sıra şirket organizasyonun da konuları ile fonksiyonların sevk ve idaresini de yapmak üzere yürütme görevi de alırlar.

Yönetim Kurulunun ve üyelerinin yukarda açıklanan yürütme görevleri ve devir ettiği görevlerin dışında aşağıdaki görev ve yetkileri yürütmek sorumlulukları, sayılanlarla sınırlandırılmamış olmakla beraber aşağıdaki gibidir.

- a. Yönetim Kurulu ve İcra kurulundaki yöneticilerin ve aynı işleve sahip imza yetkisini haiz bulunanları atamak ve görevden almak,
- b. Yönetim Kurulu başkanını seçmek,
- c. İcra Kurulu başkan ve üyelerini seçmek, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek,
- d. Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve Yönetim Kurulunun yazılı kararlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimini yapmak,
- e. Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulmasını sağlamak,
- f. Pay, Yönetim Kurulu karar ve Genel Kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve Genel Kurula sunulması, Genel Kurul toplantılarının hazırlanması ve Genel Kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak,
- g. Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunmak,
- h. Şirketin stratejik oryantasyonunu takip etmek,
- i. Şirketin öz kaynakları ile ilgili yatırım veya tasfiye kararlarını değerlendirmek ve onaylamak,
- j. Pay sahiplerine ve finansal piyasalara sunulan yıllık faaliyet raporları, mali tablolar ve özel durum açıklamalarındaki bilginin kalitesini kontrol etmek,
- k. Genel Kurul toplantı gündemini belirlemek ve toplantıyı düzenlemek,
- l. Uygun görülen denetim ve gözetim faaliyetlerini yürütmek, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde islemesini sağlamak, bağımsız denetçilerin denetimlerini uygun koşullar altında gerçekleştirmelerini temin etmek,
- m. Yönetim Kurulu üyelerinin içinden ve dışından üyeler ile **Denetim Komitesi, Kurumsal Yönetim Komitesi** (Aynı zamanda Ücret ve aday Komitelerini de görevlerini yapacak) ve **Riskin Erken Saptanması Komitelerini** oluşturarak bu Komitelerinin sorumluluklarını yerine getirmeleri ve kendilerinden beklenen çalışmaları gerçekleştirmektir.

Yönetim Kurulu üyelerinin görevle veya para ile sınırlı imza yetkileri şirket imza sirkülerinde ayrıca açıklanacaktır.

## 2.2 YETKİ DEVRİ

Yönetim Kurulu, TTK 375'nci maddesinde belirtilen devredilemeyen sorumluluklarını uhdesinde tutmak kaydı ile; sürdürülebilir bir şirket olmak hedefi doğrultusunda şirketin ilişkiye girdiği tüm paydaşlara ( hissedarlara, müşterilere, çalışanlara, sivil toplum kuruluşlarına, tedarikçilere, devlete ve kamuoyuna ) karşı da sorumluluklarını karlı, verimli, adil, doğru, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütebilmek maksadıyla şirketin ticari, sosyal, bilişsel ve operasyonel faaliyetlerini yürütmek üzere, konularında deneyimleri ve yeterlikleri olan; Yönetim Kurulu dışından bir İcra kurulu Başkanı( CEO) ile Yönetim Kurulundan 1 A karneli Gümrük Müşaviri Üyesinin Genel Müdür (COO) ve bir gümrük müşaviri olmayan üyenin Finans ve Muhasebe Müdürü (CFO) olarak görev yapacağı bir İcra Kurulu'na devir eder.

## 3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI VE YÖNETİM KURULUNUN KENDİNİ DEĞERLEMESİ

**Yönetim Kurulu üyeleri yılda 4 defadan az olmamak üzere koşullar gerektirdiğinde toplanır.**

Yönetim Kurulu düzenli olarak (en az üç yılda bir) yaptığı çalışmalarının değerlendirmesini açıklar.

Ayrıca her yıl performansını değerlendirir.

## 4. YÖNETİM KURULU BAŞKANININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetim Kurulu başkanı, Yönetim Kurulunu temsil eder ve istisnalar dışında, Yönetim Kurulu adına hareket etme ve konuşma yetkisine sahip tek üyedir.

Kanunlar tarafından Yönetim Kurulu yetkisine bırakılan konularda şirketin adına hareket etme yetkisine sahiptir.

Yönetim Kurulunun faaliyetlerini organize eder ve söz konusu faaliyetlere de başkanlık yapar.

Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen konuların içeriği ve niteliği itibarıyla şirketle menfaat çatışmasına yol açacağını düşünüyorsa, Yönetim Kurulunu bu doğrultuda bilgilendirir.

## 5. İCRA KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI- CEO

İcra kurulu ana sözleşmede belirtildiği şekilde Yönetim Kurulunun aldığı karar doğrultusunda Yönetim Kurulunun devrettiği görevleri yürütmek üzere, İcra Kurulu Başkanı( CEO), Genel Müdür (COO) ile Mali Grup Başkanı (CFO) dan teşkil olunur.

Eğer bir İcra Kurulu üyesi, İcra Kurulunun alacağı bir karara karşı ise bu durumu Yönetim Kurulunda açıkça ifade etmekle yükümlüdür.

İcra Kurulu, Yönetim Kurulundan aldığı bu yetki ile sürdürülebilir, karlı ve istikrarlı büyüyen bir şirket olmak hedefi doğrultusunda aşağıda açıklanan görevleri yerine getirir.

- Yönetim Kurulunun devredilemeyen görevleri” haricinde kalan, her türlü ticari, *sosyal, bilişsel ve operasyonel* faaliyetlerini yürütmek ve yürütmeden doğan sorumluluklarını taşımak,
- Şirketin ilişkiye girdiği tüm paydaşlara ( hissedarlara, müşterilere, çalışanlara, sivil toplum kuruluşlarına, tedarikçilere, devlete ve kamuoyuna ) karşı da sorumluluklarını adil, doğru, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmek,
- Şirket yetkililerinin, şirket adına düzenledikleri sözleşmelerin, ödeme taahhütlerinin ödemelerin onaylarını vermek ve sorumluluğunu taşımak,
- Hissedarlara ve Yönetim Kurulunu düzenli olarak, şirket için önemli olan etkinlikler ve fırsatlar konusunda bilgilendirme yapmak,
- Şirketin kısa uzun vadeli hedeflerini gerçekleştirmek için kısa ve uzun vadeli stratejiler oluşturmak ve uygulamak, genel işletmenin karlılık, doğruluk hesap verilebilirlik ilkeleri ile yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulunun kurmakla zorunlu olduğu Komitelerin haricinde, kanunların gerektirdiği, izin ve İSG kuruları gibi kurul ve Komiteleri oluşturmak, kanun ve yönetmeliklere uygun çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- Bunların haricinde, takım çalışmasının ve liderlik faaliyetlerinin desteklenmesi, çalışan ve yöneticilerin fikirlerinin alınan kararlara yansımaları, şirketin açıklık ve şeffaflık ilkeleri ile yönetilebilmesi için Yönetimi Destekleyen ve Şirket çalışanlarının Liderliklerini geliştirme amaçlı Komiteler kurmak, çalışma esaslarını belirlemek, işleyişlerini takip etmek, çalışmaları hakkında rapor almak, efektif bir şekilde yürütülmeleri için yapılacak değişiklikleri ya da kurulacak yeni Komiteler veya iptal edilecek Komiteleri belirlemek,
- Bağımsız denetçiler ile koordineli çalışmak ve faaliyetlerini bağımsız ve en iyi şekilde yapabilmelerine yardımcı olmak.
- Geçerli bir gerekçe ile tazminatlı ve bildirimli iş akdi fesih edilecek olan çalışan ve yöneticilerinin iş akitlerini birlikte onaylamak ( Disiplin kurulu kararı ile alınan iş akdi fesih kararları ise işveren vekili olan CFO tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girecektir),

İcra kurulu üyelerinin görevle veya para ile sınırlı imza yetkileri şirket imza sirkülerinde ayrıca açıklanacaktır.

## 6. İCRA KURULU ÜYELERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 6.1 CEO

Yönetim Kurulu ve İcra kurulunun görevleri arasındaki kuvvetler arası bağımsızlık dengesini sağlamak amacı ile Yönetim Kurulunca, ana sözleşme ve Genel Kurul kararınca Yönetim Kurulunun devir edilen görevlerini yürütecek olan İcra Kurulu Başkanı (CEO) olarak, Yönetim Kurulu üyeleri dışından bir profesyonel yönetici atanır.

- İcra Kurulu Başkanı (CEO) , İcra Kuruluna (Komitesine) başkanlık eder. İcra Kurulu vasıtası ile sürdürülebilir bir şirket olmak hedefi doğrultusunda, şirketin ilişkiye girdiği tüm paydaşlara ( hissedarlara, müşterilere, çalışanlara, sivil toplum kuruluşlarına, tedarikçilere, devlete ve kamuoyuna ) karşı da sorumluluklarını karlı, verimli, adil, doğru, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütebilmek maksadıyla; şirketin ticari, sosyal, bilişsel ve operasyonel faaliyetlerini yürütür, belirlenen şirket hedeflerine uygun stratejik planlamalar yapar, bu planların uygulanmasını, denetlenmesini ve elde edilen sonuçlarının hissedarlara ve Yönetim Kuruluna periyodik olarak raporlanmasını sağlar. Ortaklar /Hissedarlar, Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu arasındaki bağlantıyı kurar.
- İcra kurulunun görev veya yetkilerini layığı ile yerine getirmesi maksadıyla İcra Kurulunu düzenli olarak toplar, gerekli faaliyet planını oluşturur, planların uygulamasında ve çalışmalarda

fonksiyonlar arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlar. Gerektiğinde Yönetim Kurulu ve fonksiyon müdürlerinde katılımı ile gerekli genişletilmiş yönetim toplantısı düzenleyerek tüm yönetimin güncel bilgi sahibi olmasını ve planların gerisinde kalan konular için aksiyon planlarının yapılmasını ve takibini sağlar. Toplantılar için İcra Kurulu üyeleri dışından bir sekreteryaya vasıtası ile toplantı tutanak defterine kararları işleri ve imza altına aldırır.

- c. Kanunlar tarafından Yönetim Kurulu veya pay sahiplerinin yetkisine bırakılan konular dışında, şirketin kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde şirketi temsil eder.
- d. Şirketteki kurumsal yapının etkin bir şekilde çalışmasını sağlar ve kurumsal yönetim ilkelerine uyulmasını temin eder,
- e. İcra kuruluna başkanlık yapmasının yanı sıra Şirketin; Satış, İnsan Kaynakları, Bilgi Teknolojileri, Kurumsal İletişim ve Süreç Geliştirme fonksiyonlarının faaliyetlerini kendisine bağlı olarak sevk ve idare eder, denetler ve hedeflerine ulaşmalarını sağlar,
- f. Şirketin stratejik planlarının yerine getirilmesinden, yıllık hedeflerinin tutturulması için gerekli aksiyonların alınmasından yetkili ve sorumludur.

## 6.2 GENEL MÜDÜR

Şirketin ana konusu Gümrük Müşavirliği olması ve bu konuların özel kanun ve mevzuatlar ile düzenlenmiş olması sebebi ile şirketin Gümrük operasyonları ve işlemleri ile ilgili işlerden yetkili ve sorumlu olmak üzere A Gümrük Müşavirliği Karneli bir Yönetim Kurulu üyesi Genel Müdür olarak atanır. Genel müdür;

- a. Gümrük operasyon ve işlemlerinin kanunlara ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin etmek üzere, konularında uzman gümrük müşaviri olan diğer Yönetim Kurulu üyelerini de içine alan bir organizasyon ile, ithalat operasyonları, ihracat operasyonları, gümrük mevzuatlarının takibi ve uygulanması, Teşvik, Teminat ve Teknik Düzenlemeler işlemleri, Kamu sektörü ile ilişkiler, Araç ve kurye operasyonları ve Bölge Müdürlüklerinin yönetimlerini sevk ve idare eder, çalışmalarına nezaret eder ve denetler.
- b. Şirketin müşterilerine verdiği tüm gümrük müşavirliği hizmetlerinin ve gümrük sahalarındaki gümrük operasyonlarının, Gümrük kanun ve mevzuatına göre yürütülmesi ve müşterilere taahhüt edilen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini temin için gerekli tüm operasyonel yetki ve sorumluluk kendisine aittir. Bu maksatla yönetimi altındaki operasyonel fonksiyonları(departman veya bölüm) işin gerekliliklerine göre organize eder, çalışma usul ve yöntemlerini, iş süreçlerini planlar, faaliyetlerine nezaret eder, beyanname onay yetkilerini düzenler, denetler ve raporlanmasını sağlar.
- c. İcra kurulu toplantılarında alınacak kararların içeriği ve niteliği itibarıyla gümrük mevzuatı ile ya da Yönetim Kurulu yetkileri ile çatışmasına yol açacağını düşünüyorsa, İcra Kurulunu bu doğrultuda bilgilendirir, mevzuat olarak yapılması gereken konuları açıklayarak İcra Kuruluna müşavirlik yapar ve mevzuatına uygun olmayan konuların uygulamamasını sağlar.

## 6.3 CFO

İcra Kurulu üyesidir, aynı zamanda İşveren vekili olarak görevlendirilir. Şirketin Hazine, Bütçe ve Finansal kontrol, Cari hesaplar, Muhasebe, Faturalama, Personel ve Özlük İşlemleri, Satın Alma ve İdari İşler, Hukuk ve Anlaşmalar konuları ve İş Güvenliği konularını ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yürütülmesinden ve bu konu ile ilgili fonksiyonların sevk ve idaresinden doğrudan sorumlu ve yetkilidir. Aynı zamanda şirketin finansal ve hukuksal kontrolörüdür.

- a. Şirkete ve hissedarlara değer yaratacak finansal stratejileri planlar ve önerir.
- b. Pazarlama departmanını sevk ve idare eder, müşteri maliyet analizi, fiyatlandırma ve bütçe ilişkilerini toplam gelir gider dengesinde daima bütçe lehine olumlu sonuç yaratacak şekilde dengede tutulmasını sağlar, şirketin piyasa fırsatlarını takip eder ve değerlendirir.
- c. Şirket faaliyetlerinin sonuçlarını doğru ve etkili bir şekilde anlatan mali tabloların çıkartılmasından ve bağımsız denetçilere mali tabloların onaylatılmasından en üst düzeyde sorumludur.
- d. İç kontrollerin uygun şekilde oluşturulması ve uygulanmasından, eğer iç kontrol sisteminde bir aksaklık varsa bu konuda gerekli bilgileri denetçilere ve denetim Komitesine verilmesinden, şirket muhasebe politikalarında gerekli bir değişikliğin olup olmadığının değerlendirilmesinden ve raporlanmasından yetkili ve sorumludur.

- e. Türkiye’de SPK ve BDDK kendilerine bağılı kurumlarda kullanılmak üzere UFRS (Uluslararası Finansal Raporlama Standartları)’ye uyumlu muhasebe standartlarının takibini ve uygulanmasını yürütür.
- f. Şirket bütçesinin hazırlanmasından ve bütçe kalemlerinin gerçekleşmesinden sorumludur. Bu maksatla Bütçe Planlama ve Yönetim Komitesi ile Şirket Gelir Yönetim Komitesinin faaliyetlerini düzenler ve yürütür.
- g. Şirketin organik ciro büyümesini sağlamaktan ve maliyet yapısı yönetmekten sorumludur.
- h. Vergi planlaması, bütçenin hazırlanması, tahminlerin yapılmasından sorumludur. Sermaye ve yatırım bütçelerini belirlemekte ve bu bütçeyi potansiyel projelere dağıtmakla yükümlüdür.
- i. İşveren vekili olarak, İSG Uzmanı ve İş yeri Hekiminin (İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi) yaptığı risk değerlendirmelerini onaylar uygulama ve sonuçlarını takip eder. Noter tasdikli İSG defterlerini onaylar, alına kararların uygulanması için gerekli kaynak ve iradeyi sağlar, uygulandığını takip ve kontrol eder.

## 7. YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ

Şirket Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmek, şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, **SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri Tebliğine** uygun olarak;

- a. **Denetim Komitesi** Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya, hissedarlara, devlet kuruluşlarına ve gerektiğinde sermaye piyasalarına doğru ve güvenilir finansal raporların zamanında hazırlanarak açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.
- b. **Kurumsal Yönetim Komitesi** Şirket Yönetim Kurulunun sayısal ve niteliksel yapısı 30 /12/2011 tarih ve 28158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “ Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ “ içinde açıklanmış olan denetim Komitesi haricindeki dört adet Komiteyi (Kurumsal Yönetim Komitesi, Aday Gösterme Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi) kurmaya elvermediğinden, Kurumsal Yönetim Komitesi, **Aday Gösterme Komitesi** ve **Ücret Komitesi**’nin görevlerini de yerine getirecektir. )
- b. **Riskin Erken Saptanması Komitelerini** oluşturarak bu Komitelerinin sorumluluklarını yerine getirmeleri ve kendilerinden beklenen çalışmaları gerçekleştirecek ve geliştirecektir. Kurulacak Komitelerin amaçları, yapıları, görev yetki ve kapsamaları ile toplantı ve çalışma esasları aşağıda açıklandığı gibi olacaktır.

### 7.1 DENETİM KOMİTESİ

#### 7.1.1 AMACI

Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya, hissedarlara, devlet kuruluşlarına ve gerektiğinde sermaye piyasalarına doğru ve güvenilir finansal raporların zamanında hazırlanarak açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.

#### 7.1.2 KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK

Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin toplam sayısı ile bağımsız üye sayısı sınırlı olduğundan **Denetim Komitesi 6 (altı) kişiden oluşmakta olup 1(bir) kişi Yönetim Kurulu üyesi Başkanı ise Bağımsız yönetim kurulu üyesidir.**

Komitelerin üyeleri, İç Yönetmeliğin Yönetim Kurulunca onayını müteakip Yönetim Kurulunca seçilecek ve Yönetim Kurulu kararını müteakip faaliyetine başlayacaktır.

### 7.1.3 DENETİM KOMİTESİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a. Bağımsız denetçilerin atanması ve maddi menfaatleri ile ilgili tavsiyeler verir, bağımsızlıklarının güvencesini sağlar ve işlerini denetler.
- a. Bağımsız denetçilerden denetim dışı alınacak hizmetlerle ilgili kuralları saptar ve uygulamaların doğruluğunu denetler.
- b. Bağımsız denetçilerin, şirketin mali tabloları ve pekiştirilmiş mali tablolarının denetimine nezaret eder.
- c. Şirketin finansal durumunu, nakit durumunu ve yükümlülüklerini düzenli olarak denetler.
- d. Mali tabloların hazırlamasında kullanılan muhasebe politikalarını, ana şirketin yıllık mali tablolarını, pekiştirilmiş yıllık, altı aylık ve üç aylık mali tablolarını, Yönetim Kurulunun bilgisine sunulmak üzere inceler.
- e. İç denetim departmanının yardımıyla iç kontrol ve risk yönetimi prosedürlerinin yerine getirilmesine ve etkin bir şekilde uygulanmasına nezaret eder.
- f. Finansal bilgi hazırlama prosedürlerine nezaret eder.
- g. Kamuya açıklanacak olan bilgileri denetler. İç ve dış denetçilerin yıllık çalışma programlarını denetler.
- h. Tamamlanmış denetimlerden periyodik olarak bilgi alır ve yıllık iç kontrol raporlarını ve diğer raporları inceler (bağımsız denetçiler, yıllık raporlar vb.).
- i. Uygun muhasebe politikalarının ve yöntemlerinin seçimini gözden geçirir.
- j. Şirketin türev araçlarının (enstrümanlarının) kullanmasıyla ilgili politikalarını inceler.
- k. Yönetim Kurulu tarafından talep edilmesi halinde şirketin gerçekleştirmeyi düşündüğü önemli işlemleri inceler.
- l. Yıllık önemli hukuki davaları inceler.
- m. Finansman ve muhasebe yöneticilerinin uymakla yükümlü olduğu etik kodlarına uyumu denetler.
- n. Yönetim Kuruluna, çalışanların, pay sahiplerinin ve diğerlerinin hesap verebilirlik, iç kontrol veya denetim konularındaki şikayet ve endişeleri için bir prosedür geliştirilmesini önerir.
- o. Şirket tarafından ayrılan yedek akçelerinin muhasebe kayıt işlemlerini denetler.

### 7.1.4 KOMİTENİN TOPLANTILARI, ÇALIŞMASI VE RAPORLAMA

**Komite, pekiştirilmiş yıllık ve üç aylık mali tabloları incelemek için yılda en az dört kez toplanır.**

Denetim Komitesi, görevlerini yerine getirmesine yardımcı olması için gerekirse Yönetim Kurulu başkanı, CEO ve diğer üst düzey yöneticiler ile toplantı düzenleyebilir. Komite, üst yönetim katılmadan iç denetimciler, bağımsız denetçiler/ mali müşavirler ile toplantılar düzenler, çalışmalarını denetler. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için önemli olduğu takdirde Komite, Yönetim Kurulundan dışarıdan danışmanlık hizmeti alınması konusunda kaynak talep edebilir. Komite Yönetim Kurulu üyelerine, faaliyetleri ile ilgili yazılı rapor sunar.

## 7.2 KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

### 7.2.1 AMACI

Komitenin başlıca amaçları aşağıda sayılmıştır:

a. **Kurumsal Yönetim:**

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kuruluna öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile ilişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmek,

b. **Aday Gösterme;**

Şirketin Yönetim Kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında çalışmalar yapmak,

c. **Ücret ve Yan Haklar;**

Şirket tarafından uygulanacak olan üst düzey yöneticilerin hak ve menfaatler politikasını ve yürütme Komitesi üyelerinin hak ve menfaatlerini denetlemek.

### 7.2.2 KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK

Şirket Yönetim Kurulu üyelerini toplam sayısı ile bağımsız üye sayısı sınırlı olduğundan Kurumsal Yönetim Komitesi **5 (beş) kişiden oluşmaktadır.3 (üç) kişi Yönetim Kurulu üyesidir.**

Komitelerin üyeleri, İç Yönetmeliğin Yönetim Kurulunca onayını müteakip Yönetim Kurulunca seçilecek ve Yönetim Kurulu kararını müteakip faaliyetine başlayacaktır.

#### 7.2.3 KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a. **Kurumsal Yönetim:**

- 1) Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni şirket içerisinde geliştirir, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar,
- 2) Yönetim Kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar,
- 3) Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir,
- 4) Yönetim Kurulunun ve ona bağlı Komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunur,
- 5) Komitenin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunar(nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir).
- 6) Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.
- 7) Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin " Bilgilendirme Politikası'na " uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

b. **Aday Gösterme;**

- 1) Yönetim Kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar, Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu Komitelerine seçilecek üyelerle ilgili tavsiyelerde bulunur,
- 2) Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir,
- 3) Yönetim Kurulu üyeleri için bir aday havuzu oluşturur ve bu oluşumda pay sahiplerinin görüş ve önerilerini dikkate alır,
- 4) Şirket atama ve terfi felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirir ve onaylar,

- 5) Adaylık kriterlerini belirler ve periyodik olarak gözden geçirir, belirlenen adayları Yönetim Kuruluna önerir.
- 6) Yönetim Kuruluna her yıl, şirkette “bağımsız Yönetim Kurulu üyesi” olarak Değerlendirilebilecek Yönetim Kurulu üyelerinin listesini hazırlar.
- c. **Ücret ve Yan Haklar;**
  - 1) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler,
  - 2) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirler,
  - 3) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.
  - 4) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

#### **7.2.5 KOMİTENİN TOPLANTILARI, ÇALIŞMASI VE RAPORLAMA**

Komite **Kurumsal Yönetim konularını görüşmek üzere yılda en az 3 kere(4 ayda bir) , aday ve ücret konularını görüşmek üzere en az 2 (6 ayda bir) toplanır** ve tavsiyelerini sunmak üzere uygun gördüğünde Yönetim Kurulu başkanını davet edebilir. Yönetim Kurulu başkanı kendi hak ve menfaatlerinin görüşüldüğü toplantılara katılamaz.

Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir, kaydını tutar ve önerilerini rapor haline getirerek hissedarlara ve Yönetim Kuruluna sunar,

#### **7.3 RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ-Yönetim Kurulu Başkanı**

##### **7.3.1 AMACI**

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kere gözden geçirmek.

##### **7.3.2 KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK**

Şirket Yönetim Kurulu üyelerini toplam sayısı ile bağımsız üye sayısı sınırlı olduğundan **Riskin Erken Saptanması Komitesi 7 (yedi) kişiden oluşmaktadır.3 (üç) kişi Yönetim Kurulu üyesinden ibarettir.**

Komitelerin üyeleri, İç Yönetmeliğin Yönetim Kurulunca onayını müteakip Yönetim Kurulunca seçilecek ve Yönetim Kurulu kararını müteakip faaliyetine başlayacaktır.

##### **7.3.3 RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- a. Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek risk unsurlarının etki ve olasılığa göre tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönetilmesi amacıyla etkin iç kontrol sistemlerini oluşturur,
- b. Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin şirket kurumsal yapısı ile bütünleşmesini ve etkinliğini takip eder,
- c. Şirketin risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerince risk unsurlarının uygun kontroller gözetilerek ölçülmesi, raporlanması ve karar mekanizmalarında kullanılması konularında çalışmalar yapar,
- d. Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

## 1. Şirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasağı

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri için şirketle işlem yapma ve rekabet yasağı, her sene gerçekleşen Olağan Genel Kurul toplantılarında Genel Kurulumuz tarafından, Türk Ticaret Kanunu'nun 395 ve 396. maddeleri çerçevesinde değerlendirilmekte olup dönem içinde gerekli yetki ve izinler verilmektedir.

Şirketimiz gelecekte de gerek milli, gerekse uluslararası müşterilerine en üst standartlarda hizmet verebilmek için hizmet anlayışı, alt yapı, insan kaynağı, teknoloji, finansal yapı alanlarında yaratıcı ve yapıcı bir iç eleştiri anlayışı ile devamlı yenileşme ve geliştirmeyi ve böylece uzun yıllar her koşulda hizmet sunacak sürdürülebilir bir kurumsal yapı ile faaliyetlerine devam etmeyi hedeflemektedir. Bu çerçevede şirketimizin hazırlamış olduğu politikalar aşağıdaki gibidir.

Misyon, Vizyon ve İş Yapım Kurallarımız

Misyonumuz

Dinamik bir ekip çalışması ile hızlı, rekabetçi ve müşterilerimizin beklentilerini kanun ve mevzuatlar dahilinde karşılayan hizmetler sunmaktır. Global ticaret hayatında bütünleşmiş bilgi teknolojimizin getirdiği olanakları geleneksel ahilik öngörüsü olan yüksek ticaret ahlakı ve çalışma disiplini ile birleştirip Gümrük Müşavirliği sektöründe bulunduğumuz konumda kalıcı hale getirmektir.

Vizyonumuz

Geliştirdiği yeni operasyonel yöntemler sayesinde kaliteli ve yenilikçi servisleri ile dünya çapında yaygın organizasyon yapısı oluşturmuş bir Gümrük Müşavirlik şirketi olmayı hedeflemektedir.

İş Yapım Kurallarımız

Dürüstlük

Ticari faaliyetlerimizde ve tüm iş süreçlerimizde doğruluk, dürüstlük ve adalet öncelikli değerlerimizdir.

Sorumluluklarımız

- Yasal Sorumluluklarımız

Mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizde ülke yasalarına uymayı ve hukukun üstünlüğü ilkesine bağlılığı hedef edindik. Hizmetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyarız. Faaliyetlerimizi yürütürken her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

- Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir hizmet anlayışı ile çalışırız. Hizmetlerimizi zamanında ve söz verdiğimiz standartlarda sunar, müşterilerimize saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

- Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanlarımıza vaat edilen özlük haklarını ve yasal tüm haklarını eksiksiz veririz. İşe alım, ücret ve yükselme süreçlerinde adil, tarafsız ve ayrımcılıktan arınmış bir şekilde insan haysiyetine ve kişilik haklarına uygun davranırız. Güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder, bireysel gelişimleri için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk projelerinde gönüllü olmaları konusunda destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

- Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Ünsped Gümrük Müşavirliği'nin sürekliliğine öncelikle önem vererek ve hissedarlarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü arttırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

- Tedarikçi ve İş Ortaklarına Karşı Sorumluluklarımız

İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz. Adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz.

- Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

- Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

İnsan hakları, demokrasi ve çevrenin korunması ve elbette eğitim vazgeçilmezlerimiz arasındadır. İyi bir vatandaş olma bilinciyle sosyal sorumluluk işleri bizim için çok önemli olup, sivil toplum örgütlerinde kamu yararına rol alır, beraber çalıştığımız ülkelerin ve yabancı ticaret odalarının gelenek ve kültürlerine saygılı davranırız. Ticari faaliyetlerimiz esnasında çevreye zarar vermemeyi, şirketimizde çevre dostu teknolojiler kullanmayı ve bunların yaygınlaştırılmasını da teşvik ederiz. Mesleki bilgi ve becerilerimizi kullanırken ülke kaynaklarının etkin kullanımını, çevre duyarlılığı gibi sorumluluklarımıza uygun kararlar veririz.

- Ünsped Adına Karşı Sorumluluklarımız

Müşterilerimiz, iş ortaklarımız ve diğer paydaşlarımız profesyonel hizmetimizden dolayı bize güvenmektedirler. Bu nedenle her platformda itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışır, hizmetlerimizde, verdiğimiz taahhütler ve iş yapım kurallarımız çerçevesinde hareket ederiz.

#### Gizlilik

Ünsped, rakiplerine avantaj yaratacak bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, çalışanlarının özlük haklarına ait bilgileri üçüncü şahıslara karşı korur, bilgi güvenliğine önem verir.

#### Çıkar Çatışması Ve Yolsuzlukla Mücadele

Hiçbir zaman yasadışı bir ödeme içerisinde doğrudan ve dolaylı olarak bulunmamayı, kamu çalışanının tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan veya olmayan doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaatin hediye yasağı olduğunu, görev sebebi ile çıkar sağlamama ve çıkar çatışmasına girmeme temel ilkesini uyguluyoruz. Bu amaçla, yönetici ve çalışanlarımızı çıkar çatışmalarından uzaklaştırılacak bilinç, kural ve uygulamalarla donatırız.

#### Yazılı ve Sözlü İletişim

İş ilişkilerinin kişiselleştirilmeden yürütülmesini, iş atmosferini olumsuz etkileyen kişisel düşmanlık ya da kavgaya varan ilişkilerin reddini, kamu görevlileri, müşteriler, iş ortakları, tedarikçiler ile ilişkilerde nezaket ve saygı kurallarına uygun davranmayı sağlarız.

## Hediye Vermek – Almak

Etkinliklerimiz kapsamında bulunan çalışmalarda; kutlama, ikram ve ağırlama gerektiren durumları yasalarımızın ve iş yapım kurallarımızın belirlediği şekilde uygulamayı, çalışanlarının, tarafsız karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler almalarına ve aynı amaçla vermelerine müsaade etmemeyi, tüm çalışanlarıyla ilke edinmiştir.

Ünsped yayınladığı, açıkladığı ve altı başlıkta topladığı ilkelerini yaşam koşullarına göre güncelleştirmeyi, modern toplumun bir parçası olarak hizmetlerine devam etmesinin kaçınılmaz bir şartı olarak görür.

Ünsped, bu sebeplerle " Etik Kurul " unu oluşturmuş olup, benimsenen iş yapım kurallarımız ile çelişkili bir durum ortaya çıktığında, müşterileri ve çalışanları ilgili kurul ile irtibata geçebilirler.

## Politikalarımız

### Alan 1. Şirketimiz

- Yönetim anlayışımız katılımsaldır.
- Yasalara uyarız.
- Yapabileceklerimizi söz verir, söz verdiklerimizi mutlaka yaparız.
- Markamızı koruruz.
- Paydaşlarımıza ve halkımıza doğru bilgiler sunarız.
- Risklerimizi düzenli olarak değerlendirir ve yönetiriz.
- Araç, bina, tesis ve ekipmanlarımızı temiz, bakımlı ve kullanılır durumda tutarız.
- İlişkilerimizde hediye alma ve verme konusunda gelenek ve kültürlere saygı gösterirken, yasa ve iş yapım kurallarımıza uygun olmasına dikkat ederiz.
- Çalışanlarımızın şirket ile doğrudan veya dolaylı çıkar ilişkisi ve çıkar çatışmalarına izin vermemiz.

#### Açıklamalar:

- Yönetim anlayışımız katılımsaldır .

Şirket yönetiminde aldığımız kararlar kurullar ve komitelerin karar ve görüşleri doğrultusunda oluşturulur. Şirket içinde yöneticilerin kararlarına çalışanlarımızın düşüncelerini katmalarını teşvik ederiz. Bu nedenle çalışanlarımızın çeşitli liderlik ve gelişim komitelerinde veya bunların yaptığı proje ve aktivitelerde yer almalarını isteriz ve onlara fırsat sağlarız.

Yönetimi paylaşmak, ekip çalışmalarını teşvik ve verimliliği arttırmak ve bir bütün olarak hareket etmek maksadıyla fonksiyonlarımıza, iş birimlerimize şube ve bölgelerimize işleri ile ilgili üst yönetim birimleri ile koordineli olarak hedefler ve bu hedeflere ulaşma için karar verme yetkisi ve inisiyatifler veririz. Tüm bu birimler kendilerine verilen hedefler doğrultusunda kendi birimlerinin gelir artışından, servis mükemmelliğinden, karlılıktan ve çalışan gelişimlerinden sorumludur.

- Yasalara uyarız.

İşimiz ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve yasalara uymak en temel ilkemizdir. Bizimle iş ilişkisinde olan herkes sözümüze güvенеbileceklerini, işlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılacağını bilmeli ve hissetmelidir.

- Yapabileceklerimizi söz verir, söz verdiklerimizi mutlaka yaparız.

Şirket itibarımız bizim için çok önemlidir. Paydaşlarımızın bizden vaatlerimizi yerine getirmemizi beklediğini ve bunun için bizden hizmet satın aldığını kesinlikle taahhütlerimizin daha azını kabul etmeyeceğini biliriz. Paydaşlarımız ile ilişkilerimizde yüksek nitelik ve standartlarda hizmetler sunduğumuzda bu güven ve saygınlığı kazanırız. İtibarlı olma aynı zamanda iş hedeflerimizde de ilerlememizi sağlar.

- Markamızı koruruz.

Markamızın bilinirliğini devam ettirmek, geliştirmek ve korumak itibarımız için çok önemlidir. Marka, logo, antet, isim bloğu, görseller, reklam konularında standartlar hazırlarız. Bu standartların dışında olan hiçbir görsel kişisel amaçlı dahi olsa şirket kurumsal iletişim departmanından izin alınmadan kullanılmamalıdır.

- Paydaşlarımıza ve halkımıza doğru bilgiler sunarız.

Şirketimiz, işlerimiz ve iş sonuçları hakkında doğru bilgiler sunmak doğruluk ve şeffaflık ilkemizdir. Müşteriler ile bütünleşmiş programlar veya kendilerine sağlanan teknolojik imkanlar ile işlerini aynen bizim gördüğümüz ve takip ettiğimiz gibi açık ve eşzamanlı görmelerini sağlarız. Web sitemizdeki bilgileri daima doğru ve güncel tutar, halkımızı şirketimiz ile ilgili bilgilendiririz. Medya temsilcileri ile işbirlikçi ve profesyonel ilişkiler kurmaya da çalışırız. Medyaya yapılan tüm iletişimlerde şirketimizi temsil eden mesajların doğruluğunu ve tek tipliğini sağlamak amacıyla, Kurumsal İletişim Departmanımıza danışırız.

- Risklerimizi düzenli olarak değerlendirir ve yönetiriz.

Şirketimizi etkileyen veya etkileyebilecek riskleri belirlemek, yönetmek ve hafifletmek için risk yönetimi süreçleri uygularız. Şirket, Riskin Erken Saptanması Komitesi" vasıtası ile her türlü riskimizi önceden değerlendirip mümkün olan en efektif çözümler ile tehdidi kaldıracak tedbirleri önden almaya veya riskle karşılaşıldığında zarar almadan riski bertaraf edecek yol ve usulleri belirlemeye özen gösteririz.

- Araç, Bina, Tesis ve Ekipmanlarımızı temiz, bakımlı ve kullanılır durumda tutarız.

Bakım arızaları, iş kazalarını ve hizmet gecikmelerini azaltır, tasarruf sağlar, verimliliği artırır. Marka devamlılığına katkı sağlar. Bakımın ayrıca çalışan davranışlarına olumlu etkisi olduğuna inanırız. Temiz, düzenli ve bakımlı ofis binaları, zeminleri ve ekipmanları çalışanlara, müşterilere ve topluma şirketimizle ne kadar gurur duyduğumuzu gösterir.

- İlişkilerimizde hediye alma ve verme konusunda gelenek ve kültürlere saygı gösterirken, yasa ve iş yapım kurallarımıza uygun olmasına dikkat ederiz.

Ülke gelenek ve kültürleri açısından yasa ve iş yapım kurallarımıza uygun olarak şirket marka ve hizmetlerini belirten eşantıyon ve düşük maddi değerli uygun hediyeler vermek mevki kültürlere göre bir iyi niyet göstergesi veya beklenen bir nezaket göstergesi olabilir. Ancak bu hediyeler kesinlikle şirkete ait bir yükümlülük ve sorumluluk oluşturacak, milli ve uluslararası yasalara aykırı şekil, düzey ve kıymette olamaz. Bu değerlendirmeyi hem hizmet veren hem hizmet alan olarak her iki taraftan da aynı şekilde değerlendiririz.

- Çalışanlarımızın şirket ile doğrudan veya dolaylı çıkar ilişkisi ve çıkar çatışmalarına izin vermeyiz. Şirket çalışanının şirket ile dolaylı veya doğrudan iş yapması çıkar çatışmalarına neden olacağından uygun değildir. Çalışanların yakınları bir şirket tedarikçisi olacak ise veya ihaleye girecek ise bu öncesinde bildirilmelidir. Bu türden yakınlar bildirildikleri takdirde ihalelere girebilir ama kendilerine çalışanın yakınlığından dolayı diğer teklifçiler den farklı bir ayrıcalık yapılamaz. Şirkete ait her türlü taşınır taşınmaz mal varlıklarının, malzemelerin, zamanın, araçların belirlenen kurallar dışında kişisel çıkar için kullanımı yasaktır. Acil veya zorunlu durumlarda başka bir alternatif yoksa uygun yönetim onayıyla izin verilir. Hiç kimse şahsi parasını şirket amaç ve görevleri için harcamaz, aynı şekilde şirketin parasını da kendisi şahsi işleri için kullanamaz. Şirket adına yapılan tüm harcamalar usulüne göre onaylı ve belgeli olmalıdır. Belgesiz hiçbir harcama yapılamaz.

## Alan 2. Çalışanlarımız

- Çalışanlarımız en değerli kaynağımızdır.
- Çalışanlarımız arasında ayrımcılık yapmayız.
- Çalışanlarımıza dürüst davranır onlardan da aynısını bekleriz.
- Yönetici kapıları çalışanlara açıktır.

#### Açıklamalar:

- Çalışanlarımız en değerli kaynağımızdır.

Tüm çalışanlarımız yaptıkları işlerle şirketimize önemli katkılar sağlar. Şirketimizin gücü, ortak bir amaç için birlikte çaba sarf eden çalışanlarımızdan gelir. Tüm çalışanlarımıza sevgi ve saygı ile yaklaşırız. Olumlu çalışan bağımlılığı yaratmak üzere performans kriterleri ve sonuçlar doğrultusunda çalışanlarımızın gelişimini destekler ve mümkün olduğunca şirket içinden terfi ettiririz. Yöneticilerimizin en önemli görevlerinden biri çalışanlarımıza koçluk yapmak ve onları geliştirmektir. Yöneticilerimizi genellikle iç organizasyonumuz içinden seçeriz. Çalışanlarımıza bu maksatla iç ve dış eğitimler sağlarız. Kendilerini geliştirmek ve fırsat yaratmak için özel görevler veririz. Bu görevler gerek şirketin gerekse personelin ihtiyaçlarına bağlı olarak terfi, atama, geçici görev ve tayinler ile eğitim planlarını içerebilir.

- Çalışanlarımız arasında ayrımcılık yapmayız.

Şirketin geleceğini oluşturacak yetkin iş gücünün oluşmasının temelinde tüm çalışanlarımıza eşit ve adil davranmanın yattığını biliriz.

Her bireye eşitlik gözeterek davranır, çalışanları yetenek, deneyim ve işle ilgili benzeri ölçütlere göre arar, seçer, eğitir, yükseltir ve ücretlendiririz. Adil iş verme ve çalışma uygulamalarını yönlendiren tüm yasalara uyarız. İşe seçme yerleştirme terfi atama ve ücretlendirme konularının hiçbir aşamasında yaş, ırk, din, cinsiyet, engellilik, cinsel eğilim, gebelik, nedeniyle ayırım yapmayız. Çalışanların vasıfları, deneyimi, meziyetleri ve işle ilgili ölçülebilen kriterlere dayalı olarak maaş, ek yardımlar ve teşviklerden oluşan bir ücret paketi sunarız. Çalışanlarımızı şirkete katkılarından ötürü ödüllendiririz. Irk, cinsiyet, engellilik, cinsel kimlik, siyasi düşünce, hamilelik, yaş, din vb. konulara dayalı kayırma veya dışlamalara müsaade etmeyiz. Bu tür kayırma veya tacizler ile karşılaşanlar veya duyanlar amirine veya İnsan Kaynaklarına derhal raporlamalıdır.

- Çalışanlarımıza dürüst davranır onlardan da aynısını bekleriz.

Dürüstlük, tüm politikalarımızın ve yasal gerekliliklere uygunluğun temelidir. Maddi ve etik konularda, rapor ve bilgi vermede, kayıtlarda, talep ve onaylarda çalışanlarımızın dürüst davranmasını bekleriz.

- Yönetici kapılarını çalışanlara açık tutarız.

Çalışanlarımız iş ile ilgili sorunlarını, şikâyetlerini ve önerilerini dile getirmede kendini rahat hissetmeli ve ilk yöneticisi ile paylaşma konusunda teşvik edilmelidirler. Her bir bildirim önemli bulur ve değerlendiririz. Bu açık paylaşım şirket içinde gelişmeyi, çalışan fikirlerinin yönetime aktarılmasını sağladığı gibi dedikoduyu da önleyecektir. Yöneticilerimizin de kendilerine iletilen sorun veya önerilerin sonuçları hakkında ilgili çalışana uygun bir geri bildirimde bulunmalarını isteriz. Bir sorun, şikâyet veya öneri hakkında ilk amiri tarafından dinlenmeyen veya göz ardı edilen çalışanlar bir üst amirine veya İnsan kaynaklarına müracaat edebilirler. İyi niyetle herhangi bir bildirimde bulunan çalışan haklı veya haksız olsun kendisine bu bildirimden dolayı misilleme yapmayız.

#### Alan 3. İş sağlığı ve Güvenliği

- UGM için çalışanlarının iş yerindeki sağlık ve güvenliğini sağlamak birinci önceliktir.
- Çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt ederiz.

#### Açıklamalar:

- UGM için çalışanlarının iş yerindeki sağlık ve güvenliğini sağlamak birinci önceliktir.

Beklentimiz; sağladığımız sağlık ve bilinçlendirme eğitimleri ile iş yaralanmaları ve kazalarını sıfıra indirmek, çalışanlarımızı sağlıklı bir hayat tarzına yönlendirmektir. Çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliğini kişisel bir değer yapması için teşvik ederiz. Bu maksatla, İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin gerekliliklerini şirketimizin her alanında tam olarak uygularız. İş yerlerimizde gerekli risk değerlendirmelerini yaptırır ve risklerin ortadan kaldırılması için gerekli risk yönetim metotlarını uygularız.

- Çalışanlarımız için sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt ederiz.

Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimleri verir, düzenli olarak çalışmalarını gözlemleriz. Güvensiz olan durum ve davranışlara kayıtsız kalamayız. Riskli davranışlar sergileyen çalışanları uyarıp eğitiriz, güvenli çalışanlarımıza olumlu geri dönüşlerde bulunuruz. Her türlü kaza ve yaralanmayı veya ramak kala olayını rapor eder, kazaya sebep olan tüm faktörleri belirleyerek riskin gerçekleşme olasılığını azaltmaya ve yok etmeye çalışırız.

#### Alan 4. Müşterilerimiz

- Müşterilerimiz ile profesyonel ilişkiler kurarız ve onların ihtiyaçlarına göre süreçlerimizi geliştiririz.
- Müşterilerimize eş zamanlı izlenebilen, ölçümlenebilir, katma değer yaratan hizmetler sunarız.
- Mutlak müşteri memnuniyeti hedefimizdir.
- Bilgi güvenliğini sağlarız.

#### Açıklamalar:

- Müşterilerimiz ile profesyonel ilişkiler kurarız ve onların ihtiyaçlarına göre süreçlerimizi geliştiririz.

Müşteriler ile yakın ilişkilerde çalışmak iş ortağı olarak yer edinmemize yardımcı olan uzun vadeli ilişkiler kurmamızı sağlar. Bu maksatla hizmetlerimizin tatmin edici olduğundan emin olmak, ihtiyaç ve beklentilerini anlamak, kendimizi müşteri beklentilerinin üzerinde yenilemek ve geliştirmek için müşterilerimiz ile profesyonel ve düzenli bir ilişki kurarız. Hizmetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyar, müşterilerimizi de kendi yükümlükleri hakkında bilgilendiririz. Yasalar, etik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda bu iletişimimizi basılı ve elektronik ortamda hizmetlerimize ilişkin güncellemeler, gelişmeler ve ilgili bilgileri sunarak destekleriz. Müşterilerimizi şirketimizin danışmanı olarak görür ve kendilerinden aldığımız geri beslemeler, teklifler ve ihtiyaçları doğrultusunda süreçlerimizi geliştirerek ihtiyaçlarını en yüksek standartlarda karşılamaya çalışırız.

- Müşterilerimize eş zamanlı izlenebilen, ölçümlenebilir, katma değer yaratan hizmetler sunarız.

İnsan faktörünün iletişim ve problem çözmede en önemli faktör olduğunu biliriz. Farklılaşan müşteri ihtiyaçlarını doğru belirleyebilmek ve daha iyi iletişim kurabilmek amacıyla müşterilerimize sektörel uzmanlıklara göre düzenlenmiş, müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren etkin bir müşteri temsilciliği hizmeti sunarız. Hizmetlerimizi zamanında ve söz verdiğimiz standartlarda sunar, müşterilerimize saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Tüm süreçlerin takibi sırasında şeffaflık ve dürüstlük ilkelerinin çalışmalarımıza yansması olarak, süreçlerimizin tamamını müşterilerimiz ile eş zamanlı (online) olarak paylaşıyoruz. Mümkün olan her hizmetimizin ölçülebilir, izlenebilir olmasını sağlamaya çalışırız. Müşteri soru ve şikayetlerine önem verir en kısa sürede ve en doğru bir şekilde çözüme kavuşmasını sağlarız. Müşterilerimize rutin mevzuat bilgileri yapar, bilgilendirici, bülten, iş geliştirme toplantıları, anketler, seminer ve konferanslar düzenlemek sureti ile işlerini geliştirici faaliyetlerde bulunuruz.

- Mutlak Müşteri Memnuniyeti hedefimizdir.

İtibar sağlama, güvenilir olma ve tercih edilmenin en önemli unsurlarından birinin mutlak müşteri memnuniyeti olduğunu biliriz. Müşteriler tarafından bir şikayet ya da öneri iletildiğinde, kendilerini dinler, sorunu teşhis eder, yardımcı olacağımızı belirterek, bildirimleri için teşekkür eder ve müşteri bildirimlerini daima itibarımızı arttırıcı bir fırsat olarak değerlendirerek, en kısa zamanda çözer ve yanıtlarız. Müşteriler ile ilişkilerde asla tartışmayız, rakiplerimiz hakkında konuşmayız ve kimseyi suçlamayız.

- Bilgi Güvenliğini sağlarız.

Başta müşterilerimiz olmak üzere bizimle ilişkide olan tüm paydaşlarımızın kişisel ve ticari bilgilerinin gizliliğine saygı duyarız. Müşterilerimize ve diğer paydaşlara ait gizli bilgileri sadece iş amaçlı ve yasal standartlar, anlaşmalar veya sözleşme yükümlülüklerine göre kullanırız. Bize teslim edilen bilgileri UGM gizlilik politikaları, sözleşme yükümlülükleri ve yasalara uygun olarak koruruz. Çalışanlarımız işe girdiklerinde bilgi güvenliği, bilgi kullanımı ve bilgi gizliliği konularında kendilerini eğitiriz.

Müşterilerimize sunduğumuz hizmeti ve gümrük operasyonları verimliliğimizi iyileştiren teknolojiler satın alırken veya geliştirirken bu teknolojilerin gerektirdiği alt yapı ve güvenlik önlemlerini de alırız. Bu önlemleri iç denetim sistemleri kurarak destekleriz. Bilgi güvenliği kişisel sorumluluklarımızın yanında hepimizin ortak sorumluluğudur.

#### Alan 5. Ortaklarımız

- Şirket ortak ve hissedarlarına karşı sorumluluklarımızı yerine getiririz.
- Şirketimize ve hissedarlarımıza değer yaratmak için stratejiler ve finansal hedefler belirleriz.

#### Açıklamalar:

- Şirket ortak ve hissedarlarına karşı sorumluluklarımızı yerine getiririz.

Ünsped Gümrük Müşavirliği'nin sürekliliğine öncelikle önem vererek ve hissedarlarımıza değer yaratma hedefi doğrultusunda; gereksiz ya da yönetilemez riskleri almaktan kaçınır, sürdürülebilir karlılığı amaçlarız. Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder, şirketimizin kaynak ve varlıkları ile çalışma zamanımızı verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetiriz. Rekabet gücümüzü artırmaya ve büyüme potansiyeli olan ve bağlanan kaynağa en yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yatırım yapmaya özen gösteririz. Hissedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

- Şirketimize ve hissedarlarımıza değer yaratmak için stratejiler ve finansal hedefler belirleriz.

Gümrük müşavirliği konularındaki uzmanlığımız, Lojistik kabiliyetlerimiz, teknolojimiz ekip çalışmasına inanmış deneyimli çalışanlarımız ve yüksek standartlı katma değer sunan hizmetlerimiz ile piyasada değer yaratarak, ana iş konularımızı global alanlarda hizmet verebilecek düzeyde büyümeye çalışırız. Yenilikleri takip eder, yeni pazar ve fırsatları araştırır ve buna paralel olarak orta ve uzun vadeli stratejik büyüme planları oluştururuz. Finansal stratejimiz, kazanç gelir dengesini sürekli kontrolde tutarak planlı bütçenin başarısını sağlamak, bu yöntemle şirket karlılığına daima olumlu kaldıraç yaratacak bir finansal yapı oluşturmaktır. Bu maksatla, tüm birimlerimize şirket genel bütçesini destekleyen ve kendi bölümlerine gelir gider yönetim sorumluluğunu veren operasyonel, iş geliştirici ve finansal hedefler belirleriz.

#### Alan 6. Kamu ve Toplum

- İnsan Hakları, Demokrasi ve Bireysel Hürriyetlere saygı duyarız.
- Şirket olarak iyi bir tüzel vatandaş olmaya çalışırız.
- Çevremizi korumayı görev biliriz.

#### Açıklamalar:

- İnsan Hakları, Demokrasi ve Bireysel Hürriyetlere saygı duyarız.

İnsan hakları, Demokrasi, çevrenin korunması ve bilimsel eğitim vazgeçilmezlerimiz arasındadır. Kişilerin politik görüşlerine saygı duyarız, kimseye politik görüşleri ile ilgili baskı yapmayız veya işyerinde bir başka çalışanımıza yapılmasına, politik bir faaliyet yürütülmesine izin vermeyiz. Şirket olarak işlerimizi yürütürken hiçbir politik faaliyet içerisinde bulunmayız ve her siyasi düşünceye eşit mesafede dururuz. İş yerlerimizde ve şirketimize ait tüm taşınır taşınmaz varlıklarda politik amblem ve işaretler bulunmasına izin vermeyiz. Şirket içerisinde veya dışında şirket onayı olmadan şirket çalışanlarından herhangi bir şahıs, dermek, kuruluş veya hayır işi için katkı alınamaz ve bu konuda şirket adı, araç ve gereçleri kullanılamaz.

İşimiz ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile daima resmi bir işbirliğinde ve iletişimde bulunur, onlara mevzuatlar hakkında görüşlerimizi sunarız.

- Şirket olarak iyi bir tüzel vatandaş olmaya çalışırız.

İyi bir vatandaş olma bilinciyle sosyal sorumluluk işleri bizim için çok önemli olup, sivil toplum örgütlerinde kamu yararına rol alır, beraber çalıştığımız

ülkelerin ve yabancı ticaret odalarının gelenek ve kültürlerine saygılı davranırız. Şirket adına yapılan ve şirket görsellerinin kullanıldığı toplumsal aktivitelerin şirket onayı dahilinde olması, gönüllülük esasına dayanması ve mesai saatleri dışında gerçekleştirilmesi esastır.

Herhangi bir dernek veya organizasyona katılmadan önce yararları ve yükümlülükleri dikkatlice karşılaştırırız. Şirket çalışanları şirketin onayı olmadan şirket adına derneklere üye olamaz veya şahsen üye oldukları derneklere şirketi temsil edemez.

Şirketimizin sürdürülebilir bir yapıda olmasının aynı zamanda uzun vadede ülke dış ve iç ticaretine ve ekonomisine katkıda bulunmamıza, vatandaşlarımıza istihdam yaratma ya da imkan sağlayacağına inanırız.

- Çevremizi korumayı görev biliriz.

Ticari faaliyetlerimiz esnasında çevreye zarar vermemeyi, şirketimizde çevre dostu teknolojiler kullanmayı ve bunların yaygınlaştırılmasını da teşvik ederiz. Mesleki bilgi ve becerilerimizi kullanırken, ülke kaynaklarının etkin kullanımını, çevre duyarlılığı gibi sorumluluklarımıza uygun kararlar veririz. Tüm çalışanlarımız çevre yasalarına ve yönetmeliklerine harfiyen uymaktan ve uymayanları rapor etmekten sorumludur.

#### Alan 7. Sürdürülebilir Standart Uygulamalarımız

- Sistemlerimizi, Süreçlerimizi ve Prosedürlerimizi standartlaştırırız.
- Sürdürülebilir Standart Uygulamalar sunarız.

##### Açıklamalar:

- Sistemlerimizi, Süreçlerimizi ve Prosedürlerimizi standartlaştırırız.

İşletmemizde tutarlı hizmetler sağlayan standart ve kanıtlanmış sistemler, süreçler ve prosedürler kullanırız. Sistemlerimizi, süreçlerimizi ve prosedürlerimizi sürekli olarak gözden geçiririz, değişen şartlara uyum sağlarız ve yeni gelişmelerle teknolojilerden yararlanırız

- Sürdürülebilir Standart Uygulamalar sunarız.

Gelişen ve güncel teknolojileri kullanarak, yüksek ticaret ahlakından ödün vermeden müşteri beklentilerini aşarak karşılayan, uluslararası arenada benimsenen, hızlı ve iyi hizmeti biz vermeliyiz düşüncesiyle hareket ederiz.

Müşterilerimizin her biri bizim için ayrı ayrı değerlidir.

Her bir dış ticaret işlemi bizim için en önemlidir.

Çalışanlarımızın gelişimine, müşterilerimiz ile ilişkilerde ve davranışlarımızda; karşılıklı güven, saygı, itibar ve dürüstlük, etik kurallar temel ilkelerimizdir.

Sürdürülebilir Standart Uygulamalarımızın ISO 9001, 14001, 27001, OHSAS 18001 standartlarının gereklerini yerine getirecek şekilde dökümanite edilmesi, belgelendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi, Bilgi Güvenliği konusunda sürekli kendini kontrol eden, yenileyen çözümlerle müşterilerine güven vermek, Sürdürülebilir Standart Uygulamalar felsefesini esas alarak, takım ruhu içerisinde şirket ve birim hedeflerine ulaşılması, iş süreçlerimizin öz değerlendirme süreci ile gözden geçirilerek, performansımızı geliştirecek önleyici yaklaşımların belirlenmesi, sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda tüm süreçlerimizdeki verimliliğin uluslararası düzeyde rekabet edebilecek seviyeye yükseltilmesi, Yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımların cesaretlendirilmesi, teknik ve davranışsal yetkinlikleri arttıracak eğitimlerin gerçekleştirilmesi yönünde faaliyetlerimizi Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri ile birlikte bütünleşik bir şekilde yöneterek, Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler sektöründe uluslararası kalite açısından öncülüğümüzle örnek bir kuruluş olmak için tüm gücümüzle çalışırız.

Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu şirketin vizyon, misyon, sürdürülebilirlik ve ölçümlenebilirlik konularına uyum sağlanılabildiği için oluşturulmuş bir şirket içi uyum raporudur.