



DAVRANIŞ KURALLARI / CODE OF CONDUCT

GHS Lojistik Global Relocations | Etik, Uyum ve Sorumlu İş Yapma İlkeleri

Doküman No	IMS-QMS-POL-02_TR	Revizyon	1
Yayın / Revizyon Tarihi	06.10.2026	Doküman Sahibi	FAIM Koordinatörü / Üst Yönetim

1. AMAÇ VE YÖNETİM TAAHHÜDÜ

Bu Davranış Kuralları, GHS Lojistik Global Relocations'ın tüm faaliyetlerinde dürüstlük, yasal uyum, güvenlik, saygı, adil rekabet, gizlilik ve profesyonel sorumluluk ilkelerini esas almasını sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Üst Yönetim, bu kuralların uygulanmasını desteklemeyi, gerekli kaynakları sağlamayı ve etik davranıştan taviz verilmemesini taahhüt eder.

Bu belge, şirketin FAIM/FIDI uyum yaklaşımını destekler ve FIDI Anti-Bribery & Anti-Corruption (ABC) ile Anti-Trust Charter (ATC) ilkeleriyle birlikte uygulanır.

2. KAPSAM

Bu Kurallar; yönetim, tüm çalışanlar, geçici personel, paketleme ekipleri, sürücüler, taşeronlar, acenteler, tedarikçiler ve GHS adına hizmet sunan diğer üçüncü taraflar için geçerlidir. İş ortaklarından da bu Kuralların ruhuna ve ilgili sözleşmeler/yasal yükümlülüklerle uygun davranmaları beklenir.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

- Üst Yönetim: Etik ve uyum kültürünü destekler, kritik ihlalleri değerlendirir ve gerekli kaynakları sağlar.
- FAIM Koordinatörü / Doküman Sahibi: Bu belgenin kontrollü şekilde güncel tutulmasını, yıllık gözden geçirmeyi, iletişim ve kanıt kayıtlarını koordine eder.
- Bölüm Sorumluları: Kuralları ekiplerine uygular, ihlalleri zamanında yükseltir ve gerekli düzeltici faaliyetleri destekler.
- Tüm Çalışanlar: Kurallara uyar, şüpheli veya uygunsuz davranışları bildirir ve soruşturmalarda doğru bilgi sağlar.
- Partnerler ve Taşeronlar: Kendilerine iletilen etik, ABC, ATC, gizlilik, HSE ve operasyonel yükümlülüklerle uyar.

4. YASAL UYUM VE PROFESYONEL DÜRÜSTLÜK

- Tüm faaliyetler yürürlükteki ulusal ve uluslararası mevzuata, gümrük ve taşımacılık kurallarına, sözleşmelere ve şirket prosedürlerine uygun yürütülür.
- Yanlış, yanıltıcı veya eksik kayıt oluşturulmaz; teklif, fatura, envanter, gümrük ve operasyon kayıtları gerçeği yansıtmalıdır.
- Müşteri, tedarikçi, kamu kurumu ve iş ortaklarıyla iletişimde dürüst, şeffaf ve profesyonel davranılır.
- Hiçbir ticari hedef, yasal veya etik yükümlülüklerin ihlal edilmesini haklı göstermez.

5. RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE - FIDI ABC

GHS Lojistik rüşvet, komisyon, kolaylaştırma ödemesi, yasa dışı menfaat, kickback veya kararları uygunsuz şekilde etkilemeye yönelik herhangi bir ödeme ya da faydaya karşı sıfır tolerans uygular.

- Nakit veya nakit benzeri uygunsuz menfaat teklif edilemez, talep edilemez, verilemez veya kabul edilemez.
- Kamu görevlileri, gümrük görevlileri, müşteriler, tedarikçiler veya diğer üçüncü taraflara bir işlemi hızlandırmak ya da kararlarını etkilemek amacıyla ödeme yapılamaz.
- Hediye ve ağırlamalar makul, seyrek, şeffaf, iş ilişkisine uygun ve kararları etkilemeyecek nitelikte olmalıdır.
- Şüpheli bir ödeme talebi veya yolsuzluk riski derhal yönetime / FAIM Koordinatörüne bildirilmelidir.
- FIDI ABC Charter çalışan ve ilgili iş ortaklarına erişilebilir tutulur ve gerektiğinde ayrıca iletilir.

6. ADİL REKABET VE ANTI-TRUST - FIDI ATC

- Fiyatlar, teklifler ve ticari kararlar GHS tarafından bağımsız olarak belirlenir.
- Rakiplerle fiyat sabitleme, müşteri/pazar paylaşımı, teklif danışıklılığı veya rekabeti kısıtlayıcı anlaşmalar yapılamaz.
- Rakiplerin gizli fiyat, maliyet, müşteri veya stratejik bilgileri uygunsuz yollarla talep edilmez veya paylaşılmaz.
- Bir toplantı veya görüşmede rekabete aykırı bir konu açılırsa çalışan konuya katılmamalı, gerektiğinde görüşmeden ayrılmalı ve durumu yönetime bildirmelidir.
- FIDI ATC Charter ilgili çalışanlara ve iş ortaklarına erişilebilir tutulur.

7. ÇIKAR ÇATIŞMASI

- Kişisel, ailevi veya mali çıkarların şirket kararlarını etkileyebileceği durumlar gizlenmez.
- Çalışanlar kendileri veya yakınlarıyla bağlantılı bir tedarikçi, müşteri veya rakiple ilgili karar sürecinde potansiyel çıkar çatışmasını yönetime açıklar.
- Şirket imkânları ve bilgileri kişisel kazanç için kötüye kullanılamaz.
- Çıkar çatışması şüphesi doğduğunda ilgili kişi karar sürecinden çekilebilir veya yönetimin belirlediği kontrol uygulanır.

8. HEDİYE, AĞIRLAMA VE TEMSİL

- Hediye veya ağırlama iş kararını etkileyecek, karşılık beklentisi yaratacak veya uygunsuz algı oluşturacak nitelikte olmamalıdır.
- Nakit, hediye kartı veya nakit eşdeğeri menfaat kabul edilmez.
- Şüpheli, olağan dışı veya yüksek değerli hediye/ağırlama teklifleri yönetim onayı olmadan kabul edilmez.
- Yerel mevzuat, müşteri politikası veya sözleşme daha sıkı bir kural getiriyorsa daha sıkı kural uygulanır.

9. GİZLİLİK, KİŞİSEL VERİLER VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

- Müşteri, çalışan, tedarikçi ve şirket bilgileri yalnızca meşru iş amacı kapsamında ve ihtiyaç kadar bil prensibiyle kullanılır.
- Pasaport, kimlik, adres, iletişim, finansal ve operasyonel bilgiler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.
- Kişisel veriler GHS Privacy Notice ve Data Security and Information Management Procedure doğrultusunda işlenir.
- Şifreler, erişim bilgileri ve gizli belgeler korunur; yanlış paylaşım, veri kaybı veya şüpheli erişim derhal bildirilir.
- Gizlilik yükümlülüğü iş ilişkisi sona erdikten sonra da devam eder.

10. İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİK VE GÜVENLİ ÇALIŞMA

- Çalışanlar ve saha ekipleri HSE kurallarına, PPE gerekliliklerine ve güvenli çalışma talimatlarına uyar.
- Tehlikeli, emniyetsiz veya yetkisiz çalışma yöntemleri uygulanmaz; ciddi risk görülürse iş durdurulabilir ve sorumluya bildirilir.
- Kaza, yaralanma, ramak kala, hasar veya güvenlik ihlalleri gecikmeden raporlanır.
- Alkol veya uyuşturucu etkisi altında çalışma, şiddet, tehdit veya çalışma güvenliğini tehlikeye atan davranışlara izin verilmez.
- Müşteri evleri, depo, araçlar ve üçüncü taraf tesislerinde aynı güvenlik ve saygı standartları korunur.

11. SAYGI, EŞİTLİK, AYRIMCILIK VE TACİZİN ÖNLENMESİ

GHS Lojistik saygılı, kapsayıcı ve güvenli bir çalışma ortamını destekler. Ayrımcılık, taciz, cinsel taciz, zorbalık, aşağılayıcı davranış, tehdit ve misilleme kabul edilmez.

- İşe alım, görevlendirme, eğitim ve gelişim kararları iş gereklilikleri ve yetkinlik temelinde alınır.
- Çalışanlar, müşteriler ve iş ortakları onur ve saygıyla muamele görür.
- Uygunsuz davranışa tanık olan veya maruz kalan kişiler güvenli şekilde bildirim yapabilir.

12. İNSAN HAKLARI VE ADİL ÇALIŞMA

- Zorla çalıştırma, çocuk işçiliği, insan ticareti ve benzeri istismar biçimleri kabul edilmez.
- Çalışma koşullarında yürürlükteki iş hukuku ve temel insan hakları ilkelerine uyulur.
- Tedarikçi ve taşeronlardan da bu temel standartlara uygun davranmaları beklenir.

13. MÜŞTERİ EŞYALARI, MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE HİZMET BÜTÜNLÜĞÜ

- Müşterilerin ev eşyaları ve kişisel etkileri özenle, güvenli ve izlenebilir şekilde elleçlenir.
- Müşteri eşyalarının izinsiz kullanılması, açılması, alınması veya kötüye kullanılması yasaktır.
- Hasar, kayıp, gecikme veya hizmet hatası gizlenmez; ilgili prosedürlere göre zamanında kayıt altına alınır ve yönetilir.
- Müşteriye verilen bilgi, fiyat, kapsam ve operasyon durumu mümkün olduğunca açık, doğru ve doğrulanabilir olmalıdır.

14. TEDARİKÇİLER, ACENTELER VE TAŞERONLAR

- Tedarikçi ve partner seçiminde hizmet kalitesi, yasal uygunluk, güvenilirlik, etik davranış ve bilgi güvenliği dikkate alınır.
- Kritik partnerlere gerekli operasyon, gizlilik, ABC, ATC ve diğer uyum beklentileri yazılı olarak iletilir.
- Ciddi etik veya yasal ihlal tespit edilen üçüncü taraflarla çalışma askıya alınabilir veya sona erdirilebilir.
- Partner performansı ve önemli uygunsuzluklar ilgili tedarikçi/partner değerlendirme sistemi üzerinden takip edilir.

15. ÇEVRESEL VE SOSYAL SORUMLULUK

- Yakıt, enerji, kâğıt, ambalaj ve diğer kaynakların gereksiz kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar desteklenir.
- Atıkların uygun şekilde ayrıştırılması ve geri dönüşüm imkânlarının kullanılması teşvik edilir.
- Sürdürülebilirlik hedefleri ve ilgili performans göstergeleri GHS Sustainability / ESG Programme kapsamında izlenir.
- Çalışanlardan çevreye, müşterilere ve topluma karşı sorumlu davranmaları beklenir.

16. İHLAL BİLDİRİMİ VE ESCALATION

Çalışanlar ve ilgili paydaşlar; etik ihlal, rüşvet talebi, rekabete aykırı davranış, taciz, ayrımcılık, gizlilik ihlali, güvenlik riski, kayıt manipülasyonu veya yasa dışı olduğunu düşündükleri herhangi bir durumu gecikmeden bildirmelidir.

- Bildirim; bölüm yöneticisine, İnsan Kaynaklarına, FAİM Koordinatörüne veya Üst Yönetime yapılabilir.
- Dış paydaşlar şirketin web sitesi / iletişim ve şikâyet kanallarını kullanabilir.
- Acil HSE veya güvenlik riskleri normal raporlama zinciri beklenmeden derhal ilgili sorumluya yükseltilir.
- Bildirimlerin mümkün olduğunca gizli ve tarafsız şekilde ele alınması esastır.

17. MİSİLLEME YASAĞI

İyi niyetle bir endişeyi bildiren, soruşturmaya destek veren veya uygunsuz bir talebi reddeden kişilere karşı işten çıkarma, tehdit, baskı, dışlama, görev kötüleştirme veya başka bir misilleme yapılamaz. Kasıtlı olarak asılsız veya kötü niyetli bildirimler ise ayrıca değerlendirilir.

18. İNCELEME, DÜZELTİCİ FAALİYET VE DİSİPLİN

- Bildirilen konuların niteliğine göre yönetim, HR, FAİM Koordinatörü veya ilgili süreç sahibi tarafından inceleme yapılır.
- Gerekli durumlarda CAPA, Incident/Near Miss, complaint, claim veya diğer ilgili kayıt süreçleri başlatılır.
- İhlalin ciddiyetine göre eğitim, düzeltici faaliyet, yetki kısıtlaması, disiplin işlemi, sözleşmenin sona erdirilmesi veya yasal bildirim gibi tedbirler uygulanabilir.
- İnceleme ve aksiyonlar ihtiyaç kadar bil ve gizlilik prensiplerine göre yürütülür.

19. EĞİTİM, İLETİŞİM, KAYIT VE GÖZDEN GEÇİRME

- Bu Code of Conduct personele kontrollü kanallardan duyurulur ve erişilebilir tutulur.
- FIDI ABC ve ATC Charter bağlantıları / dokümanları ilgili personele ve gerekli iş ortaklarına iletilir.
- Etik ve uyum farkındalığı oryantasyon ve/veya periyodik eğitimlerle desteklenir; katılım kanıtları saklanır.
- Web sitesinde yayımlanan aktif Code of Conduct ile SharePoint / IMS ana kopyasının revizyonu eşleşmelidir.
- Doküman en az yılda bir kez ve önemli mevzuat, organizasyon veya FAİM/FIDI gerekliliği değişikliklerinde gözden geçirilir.
- İletişim, eğitim, bildirim ve inceleme kayıtları ilgili IMS klasörlerinde kontrollü şekilde saklanır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FIDI Anti-Bribery & Anti-Corruption Charter (ABC)
- FIDI Anti-Trust Charter (ATC)
- GHS Privacy Notice
- Data Security and Information Management Procedure
- HSE Procedure / HSE records
- Sustainability / ESG Programme
- CAPA Procedure and relevant incident / complaint records

20. ONAY VE REVİZYON KAYDI

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Simay Dökmeci FAİM Koordinatörü Onay / Approval: SharePoint / IMS kontrollü onay kaydı	Hasan Ökten Genel Müdür Onay / Approval: SharePoint / IMS kontrollü onay kaydı

Revizyon Geçmişi

Rev. 1 | 06.10.2026 | Belge kapsamlı olarak revize edilmiş, IMS kontrollü doküman formatına taşınmış ve 12.11.2025 tarihli önceki bağımsız Code of Conduct dokümanının yerini almıştır.