

divan

**Uyum Politikası**

# İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	3
2. TANIMLAR .....	3
3. UYUM YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	4
3.1. Yükümlülüklerle ilişkin Genel Açıklamalar.....	4
3.2. Uyum Etki Alanları ve Risk Analizleri.....	4
4. UYUM PROGRAMI.....	5
4.1. Uyum Programının Başlıca Bileşenleri.....	5
4.2. Uyum Organizasyonu .....	6
4.3. Endişelerin Dile Getirilmesi ve Disiplin Cezaları .....	8
4.3.1. Raporlama ve Bildirimde Bulunma .....	8
4.3.2 Soruşturmalar ve Disiplin Cezaları.....	9
5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	9
6. YÜRÜRLÜK.....	9

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Uyum Politikasının ("**Politika**") amacı Divan Grubu için tasarlanmış, kapsamlı ve etkin bir Uyum çerçevesinin tesis edilmesi, Divan Grubu'nun yasal düzenlemelere, iç politikalara, iyi kurumsal yönetim uygulamalarına ve etik kurallara uyma taahhüdünün ortaya konulmasıdır.

İşbu Politikamız Koç Topluluğu Uyum Politikası'nda yer alan temel ilke ve prensiplere dayanmakta olup Koç Topluluğu'nun ilgili politikasında değişen herhangi bir husus olması durumunda Politikamız da bu doğrultuda güncellenerek duyurulmaktadır.

Divan Grubu'nun tüm çalışanları ve yöneticileri, Koç Topluluğu ve Divan Grubu Etik İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçası olan bu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür.

## 2. TANIMLAR

**"Divan Grubu/Şirket"**, Divan Turizm İşletmeleri A.Ş. ve bu şirket tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketleri, bu şirket nam ve hesabına işletilen konaklama, yiyecek içecek, perakende satış, ziyafet birimleri vb. işletmelerin tümünü ifade eder.

**"İş Ortakları"** tedarikçi, distribütör, müşteri, Şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron ve danışmanlarla Şirket ile arasında işletmecilik, kira vb. bir sözleşme ilişkisi bulunan üçüncü şahısları kapsar.

**"Koç Holding"**, Koç Holding A.Ş. anlamına gelir.

**"Koç Topluluğu"**, Koç Holding A.Ş. tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketlerin tümünü ve Koç Holding A.Ş.'nin konsolide finansal raporunda yer alan iş ortaklıklarını (*Joint Ventures*) ifade eder.

**"Misilleme"**, işyerinde bir mağduriyetin, güvenlik endişesinin, yönetim zafiyetinin, görev veya yetkinin kötüye kullanılmasının veya mevzuat ihlalinin bildirilmesi gibi işverenin koruması kapsamındaki bir faaliyette bulunması nedeniyle, bir personelin cezalandırılması amacıyla ünvanının düşürülmesi, disiplin cezasına çarptırılması, işten çıkarılması, maaşında indirim yapılması, görevinde veya vardiyasında değişiklik yapılması dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere karşılaştığı herhangi bir olumsuz eylem anlamına gelir.

**"Resmi İşler ve Uyum Yöneticisi (LCO)"** Divan Grubu Uyum Programı'nın yönetiminden ve gözetilmesinden birincil derecede sorumlu kişidir.

**"Sistemik Risk Analizi"** temel Uyum risklerini belirleme, değerlendirme ve izleme süreci anlamına gelmektedir.

**"Uyum"** yasa ve yönetmeliklerin, sektörel ve organizasyonel standartların, iç politikaların, prosedürlerin ve genel kabul gören etik standartların gereksinimlerine uyulması olarak tanımlanmaktadır.

### 3. UYUM YÜKÜMLÜLÜKLERİ

#### 3.1. Yükümlülüklerle ilişkin Genel Açıklamalar

Etkin Uyum yönetimi ancak ilgili kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak iyi tasarlanmış bir Uyum yapısı benimsenerek sağlanabilir. Uyum yapısı, tüm süreç ve faaliyetlere entegre edilmek suretiyle şirket kültürüne ve çalışan davranışlarına yansıdığı takdirde sürdürülebilir olabilecektir.

Divan Grubu'nun Uyum yükümlülükleri, sadece zorunlu düzenlemelere (mevzuat, izinler, ruhsatlar, düzenleyici otoritelerin hazırladığı rehberler ve yönlendirici ilkeler, mahkeme kararları, teamüller, vb.) veya sözleşmesel yükümlülüklerle uymakla sınırlı olmayıp aynı zamanda Şirket'in üstlenmiş olduğu, üçüncü kişilerle yapılan sözleşmeler, politikalar ve prosedürler gibi organizasyonel standartlara veya gönüllü olarak üstlenilen Uyum taahhütlerini de kapsamaktadır.

#### 3.2. Uyum Etki Alanları ve Risk Analizleri

Divan Grubu Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği, iş birimleri ile birlikte Uyum Etki Alanlarına yönelik periyodik risk değerlendirmeleri yapar ve bu doğrultuda şirketin faaliyetlerinin, personelinin ve/veya İş Ortaklarının maruz kalabilecekleri Uyum risklerinin analizini (anketler, çalıştaylar, bire bir görüşmeler, vb. aracılığıyla) gerçekleştirir. Bu süreç tamamlandıktan sonra gerekli olması halinde belirli Uyum etki alanlarına ilişkin politika ve prosedürler hazırlanır veya yürürlükteki dokümanlar güncellenir.

Maruz kalınabilecek riskler, risk alma eğilimi, yönetim mekanizması, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler, faaliyet gösterilen sektörler, piyasanın rekabet edilebilirliği, yasal ortam, potansiyel müşteriler ve İş Ortakları, diğer ülkelerle yapılan işlemler ve ödemeler, üçüncü kişi kullanımı, hediye, seyahat ve ağırlama giderleri, hayır kurumlarına yapılan katkılar dâhil ancak bunlarla sınırlı olmayan Şirket'e özgü nitelikler, Uyum risklerinin değerlendirilmesinde dikkate alınır. Bununla birlikte yapılan bu çalışmada, gerçekleşme olasılıklarına ve sonuçlarının etkilerine bağlı olarak tüm ilgili Uyum etki alanlarını değerlendirmesi ve tespit edilen Uyum risklerinin asgari seviyelere indirgenmesi için aksiyon önerilerinde bulunmak amaçlanır ve bu hedefe ulaşmak için yapılacak tüm çalışmalarda, aşağıda sayılan konulara öncelik verilir:

- 1) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele
- 2) Uluslararası Yaptırımlar
- 3) Suç Gelirlerinin Aklanmasının Engellenmesi
- 4) Veri Gizliliğinin Korunması
- 5) Rekabet
- 6) İnsan Hakları.

Koç Holding Hukuk ve Uyum Müşavirliği ise Divan Grubu genelinde gerçekleştirilen bu çalışmaları izler ve Koç Topluluğu'nu etkileyebilecek nitelikteki Uyum risklerinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili risk göstergelerini, iç denetim raporlarını ve olay bazında gerçekleştirilen soruşturmaları, karşılaşılan örnek Uyum vakalarını ve kontrol sonuçlarını dikkate alır.

## 4. UYUM PROGRAMI

### 4.1. Uyum Programının Başlıca Bileşenleri

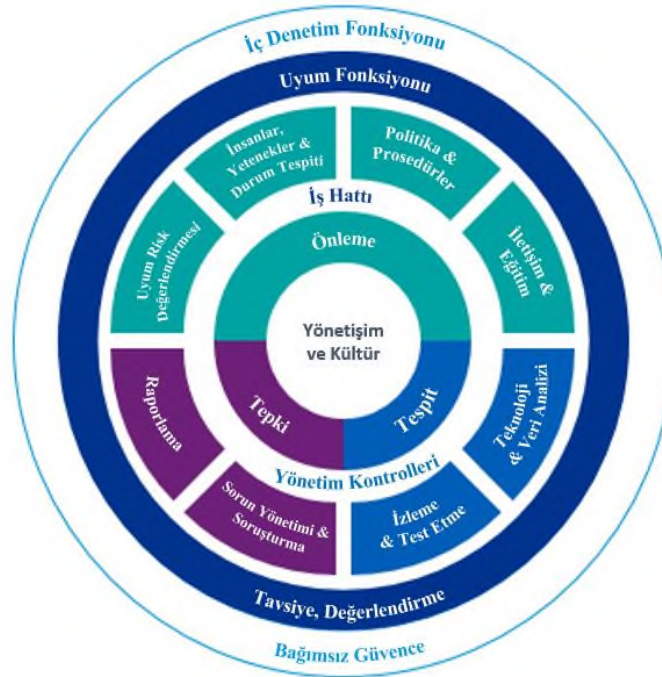
Divan Grubu'nun Uyum Programı ("**Uyum Programı**"), Şirket'in Uyum ile ilgili konularını, riske dayalı bir yaklaşımla belirlemeyi ve yönetmeyi amaçlayan kurallar, politikalar ve prosedürler bütünüdür. Uyum Programı, üst yönetim tarafından desteklenen ve Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği tarafından izlenen kurumsal Uyum kültürünü ve Şirket genelinde yazılı hale getirilen standartları, tüm çalışanların katılımıyla bir araya getirir.

Şirket Uyum Programının temel bileşenlerine aşağıda yer verilmiştir:

- Önleme
- Tespit Etme
- Tepki Verme

Aşağıdaki görsel, Uyum Programının bileşenleri ve bu bileşenlerin kompozisyonunu göstermektedir. Bu yapı, Uyuma ilişkin genel yaklaşım ve stratejiyi, bir başka ifadeyle Şirket Uyum Programı'nın genel çerçevesini tanımlamaktadır.

Görsel 1: Divan Grubu Uyum Programı



Önleme işlevi; Uyum risk analizleri, durum tespit çalışmaları, yazılı politika ve prosedürlerin yanı sıra iletişim ve eğitimler vasıtasıyla yönetilir. Tespit etme işlevi; teknoloji ve veri analizlerinin yanı sıra izleme, test etme ve denetim çalışmaları vasıtasıyla desteklenir. Tepki verme işlevi ise soruşturmalar ve raporlama çalışmaları ile ilgilidir.

## 4.2. Uyum Organizasyonu

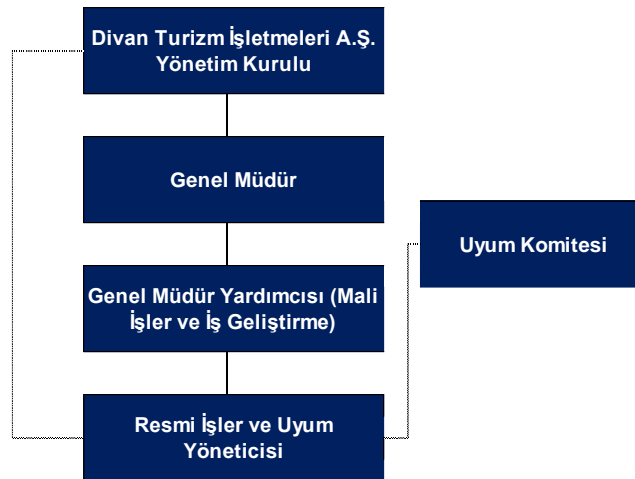
Divan Grubu'nun Uyum yaklaşımı, üst yönetimin Uyum ile ilgili konulara verdiği önem ile şekillenmiştir. Şirket üst yönetimi, temel değerler, genel kabul gören kurumsal yönetim ilkeleri ve etik standartları uygulamak suretiyle organizasyon genelinde bir örnek olarak hareket etmekte ve Uyumun Şirket kültürünün bir parçası olarak benimsenerek çalışanların tutum ve davranışlarına yansıtılması için tüm çalışanlara liderlik etmektedir.

Uyum organizasyonunun temelde sağlam ve güçlü bir yapıya sahip olması, Uyum yönetim sürecinin etkililiği için son derece önemli bir gerekliliktir. Uyum organizasyonu, Uyum Programı ile ilgili konularda karar alınması, geliştirilmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve gözetilmesinden sorumlu olan kişileri ve organizasyonel yapıyı ifade eder.

Aşağıdaki şekil, Divan Grubu'ndaki mevcut Uyum organizasyonunu göstermektedir.

*Şekil II: Divan Grubu Uyum Organizasyonu*

Yukarıda görüldüğü gibi Uyum organizasyonun işlevleri:



- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı (Mali İşler ve İş Geliştirme)
- Resmi İşler ve Uyum Yöneticisi (LCO)
- Uyum Komitesi

tarafından yürütülmekte ve gerçekleştirilmektedir.

Uyum ile ilgili konularda üst yönetim liderliği son derece önemlidir. Bu nedenle temel değerler, genel kabul gören kurumsal yönetim ve etik ilkeler ile ilgili uygulamaların izlenmesi suretiyle Uyuma ilişkin tüm konularda Şirket geneline liderlik sergilenmesi bakımından Şirket Genel Müdür'ü ve Şirket Yönetim Kurulu'nun sorumluluğu bulunmaktadır.

Başarılı bir Uyum Programı oluşturabilmek için LCO rolünün sahip olması gereken temel özellik ve standartlar şu şekildedir:

- **Yetkilendirme:** Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için üst yönetim konumuna sahip, tam ve açık/anlaşılır yetkilere sahip olmak.
- **Bağımsızlık:** Doğrudan Mali İşler ve İş Geliştirme Genel Müdür Yardımcısına bağlı olabilirken gerektiğinde ise Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na raporlayabilmek.
- **Katılım:** Önemli nitelikteki iş kararlarının alındığı toplantı ve görüşmelere katılma yetkisine sahip olmak.
- **İzleme:** Diğer iş birimlerinin faaliyet alanlarıyla ilgili olup yine iş birimleri tarafından uygulanıyor olsalar bile Uyum riskleri ile ilgili standartları belirleme yetkisine sahip olmak.
- **Kaynak ve Bütçe:** Uyum Programı'nı yönetebilmek için yeterli bütçeye ve gerekli kaynaklara sahip olmak.

LCO görev ve sorumluluklarını, **Şirket Yönetimi, İlgili Komiteler** ve **Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği**'nin desteğiyle yürütür ve yerine getirir. Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliğinin gerçekleştireceği faaliyetlerin nihai sorumluluğu, LCO'ya aittir.

Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği'nin başlıca üç temel işlevi vardır. Bunlar; Öncelikli Görevler, İzleme Sorumlulukları ve Danışmanlık Faaliyetleridir.

**Öncelikli Görevler** Sistematik Risk Analizi süreci neticesinde belirlenen ve aşağıda sıralanan fakat bunlarla sınırlı olmayan temel riskleri kapsar:

- Uyum riski alanlarının (İş Ortakları ile ilgili riskler dâhil) tespit edilmesi ve yönetilmesi;
- Uyum risklerinin sınıflandırılmasının, analiz edilmesinin ve yapılan analiz çalışmasının sonuçlarına göre önceliklendirilmesinin sağlanması;
- Organizasyonun Uyum ihlallerini önleyebilmesini, saptayabilmesini ve yönetebilmesini sağlayacak politikaların, prosedürlerin ve kontrollerin oluşturulması ve tanımlanması;
- Şirket politikalarına uygun davranmak için tüm çalışanların kendilerinden nelerin beklendiğinin bilincinde olabilmelerini sağlamak amacıyla çalışanlara sürekli eğitim desteğinin verilmesi veya organize edilmesi ve Uyum konusunda farkındalık kampanyalarının yürütülmesi;
- Şirket için Uyum raporlama ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması;
- Uyum performans göstergelerinin oluşturulması, şirketin Uyum performansının izlenmesi ve ölçülmesi;
- Düzeltici aksiyon planlarına duyulan ihtiyacı belirlemek için Şirket performansının analiz edilmesi;
- Uyum Programı'nın planlanan aralıklarla gözden geçirilip değerlendirilmesinin sağlanması,
- Uyum Programı'nın oluşturulması, uygulamaya konulması ve sürdürülmesinde uygun profesyonel görüş ve tavsiyelere erişim imkânlarının sağlanması;
- Uyum politikalarının, prosedürlerinin ve diğer dokümanların uygun ve yeterli olmasının ve çalışanlar ile İş Ortakları tarafından erişebilir/ulaşabilir olmasının sağlanması;
- Şirket genelinde Uyum yapısının eşit ve tutarlı bir şekilde uygulanmasının sağlanması;

- İhbar bildirim sistemleri veya benzer mekanizmalar vasıtasıyla şikâyetler ve/veya geri bildirimler gibi bilgilerin raporlanmasına ve yönetilmesine yönelik süreçlerin geliştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi;
- İhbar bildirim mekanizmalarının kolaylıkla erişilebilir ve bilinir olmalarının sağlanması; iletilen bildirimlerin gizli tutulmalarının sağlanması.

**İzleme Sorumlulukları**, diğer departmanların veya iş birimlerinin esas sorumlulukları olarak addedilen belirli Uyum risklerinin izlenmesini ve analiz edilmesini kapsar. Bu sorumluluklar aşağıdaki faaliyet ve çalışmaları kapsamakla birlikte genel çerçevesi bunlarla sınırlı değildir:

- Uyum sorumluluklarının, iş tanımlarına ve çalışanların performans değerlendirme süreçlerine dâhil edilmesinin teşvik edilmesi ve iş birimlerinin bu kapsamda desteklenmesi;
- Uyum Programı ile ilgili gizli bilgilerin, sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olmalarının sağlanması.

**Danışmanlık Faaliyetleri** ise, Sistematik Risk Analizi çalışmasıyla belirlenen Uyum risklerinin tamamı için Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği'nin danışma işlevini yerine getirdiği faaliyetler anlamına gelir.

Görev ve sorumlulukları dikkate alındığında Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği'nin yeterli bütçeye ve kaynağa sahip olması ve sadece Uyum konularında çalışmak üzere görevlendirilen yeterli sayıda ve yetkinlikte Uyum Görevlisi veya Uyum Yöneticisi'nden oluşan kadroya sahip olması gerekir.

**Uyum Komitesi ("Komite")** LCO (Resmi İşler ve Uyum Yöneticisi) ile görüş alışverişinde bulunmak suretiyle Uyum yapısının etkinliğini artırmayı hedefler. LCO, İdari olarak bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı (Mali İşler ve İş Geliştirme), İnsan Kaynakları (İK) Direktörü ve gerek duyulması halinde bir diğer üst idari yetkiye haiz olan kişilerden oluşan Komite, gereken durumlarda karar verme sürecinde LCO'ya destek veren bir danışma kurulu olarak işlev görür.

### **4.3. Endişelerin Dile Getirilmesi ve Disiplin Cezaları**

#### **4.3.1. Raporlama ve Bildirimde Bulunma**

Koç Topluluğu veya Divan Grubu Etik İlkeleri'ne uygun olmayan her türlü davranışa, usulsüzlüğe veya görevin suistimaline tanıklık eden veya böyle bir durumdan haberdar olan ya da kuşku duyan tüm paydaşların ve çalışanların, bu endişelerini "koc.com.tr/ihbarbildirim" adresi üzerinden Etik Hattı'na bildirmesi beklenir.

Etik Hattı, bildirimde bulunanların gizliliğini ve istenirse anonimliğini korumak için tasarlanmıştır. Bir olay ile ilgili bildirimde bulunan kişinin/kişilerin endişelerini gündeme getirirken veya iletirken kendisini/kendilerini rahat ve güvende hissetmeleri ve bildirimde bulunmaktan kaçınmamaları son derece önemlidir. Bu nedenle iletilen tüm şikâyetler gizli tutulur ve iyi niyetle bildirimde bulunan kişiler her türlü olası Misillemeye karşı korunur.

İyi niyet çerçevesinde endişesini gündeme getiren kişiye karşı, gündeme getirdiği olayın doğruluğu, konuyla ilgili yapılan soruşturma sonucunda kanıtlanmasa bile



herhangi bir olumsuz işlem yapılmaz. Diğer taraftan, bilinçli veya kasıtlı olarak yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunan kişiler ise muhtelif disiplin cezalarına çarptırılabilir.

#### **4.3.2 Soruşturmalar ve Disiplin Cezaları**

Etik Hattı veya diğer iletişim kanalları aracılığıyla raporlanan tüm hususlar, konuya ilişkin bir soruşturma ihtiyacı olup olmadığının belirlenmesi amacıyla incelenerek değerlendirilir. Bir soruşturmanın başlatılması ve sonucunda bir disiplin cezası önerilmesi halinde ilgili konu olayın niteliğine bağlı olarak Şirket Etik Değerlendirme ve Disiplin Kurulu'na sunulur ve objektif kriterlere dayalı olarak gerekli disiplin önlemleri alınır.

#### **5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Bu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata veya Koç Topluluğu veya Divan Grubu Etik İlkeleri'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticinize danışabilir veya raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak Etik Hattı'na "koc.com.tr/ihbarbildirim" adresinden bildirimde bulunabilirsiniz.

Divan Grubu çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında Şirket Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği'ne danışabilirler.

#### **6. YÜRÜRLÜK**

İşbu Politika 30 Aralık 2021 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden Divan Grubu Resmi İşler ve Uyum Yöneticiliği sorumludur.