



KURUMSAL  
YÖNETİM  
**İLKELERİNE  
UYUM RAPORU**

Ulusoy Un Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan "Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri"ne uyum sağlamayı ve uygulamayı yönetim esaslarından biri olarak benimsemiştir. Firmamız SPK tarafından yayınlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin ana esasları olan 'Eşitlik, Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik ve Sorumluluk' kavramları kendisine prensip edinmiş ve uygulanması aşamasında gerekli çalışmalar yapılmıştır. Firmamız mevcut durumu daha ileriye götürmek için gerekli özeni göstermeye devam edecektir.

### **Eşitlik**

Firmamız şirket pay sahiplerinin haklarının korunması tüm hak sahiplerine adil ve eşit davranmayı esas almıştır. Ayrıca paydaşlarımıza cinsiyet, davranış, görüş ve etnik köken nedeniyle ön yargılı bir yaklaşım veya ayrımcılık yapılmayacağını her türlü koşulda kabul etmiştir.

### **Şeffaflık**

Firmamız gizli ve ticari sır taşımamak şartı ile henüz kamuya açıklanmamış, kamu ve pay sahiplerini ilgilendirecek ve/veya yatırım kararlarını etkileyebilecek tüm bilgileri doğru, eksiksiz ve kolay ulaşılabilir şekilde açıklamaktadır.

### **Hesap Verilebilirlik**

Firma, alınan kararların doğruluğunu pay sahiplerine kanıtlama ve sorumluluğunu üstlenme ilkelerini benimsemiştir.

### **Sorumluluk**

Faaliyetlerimizi gerçekleştirirken amacımız sadece pay sahiplerinin değerlerini artırarak değildir. Aynı zamanda toplumsal değerlere ve kanunlara uygun hareket etmekte ve mevcut tesislerimizi de bu anlayışla işletmektedir.

## **BÖLÜM I. PAY SAHİPLERİ**

### **I.1 PAY SAHİPLERİYLE İLİŞKİLER BİRİMİ**

Pay sahipleri ile ilişkileri yönetmek ve güçlendirmek üzere 2012 yılında Yatırımcı İlişkileri Birimi kurulmuştur. Birim mevcut ve potansiyel yatırımcılara, firmanın performansını şeffaf ve hatasız bir şekilde sunmayla yükümlüdür.

Birimin başlıca görevleri;

- Pay sahiplerinin genel kurula katılmasını sağlamak
  - Pay sahiplerini bilgilendirmek ve taleplerini yanıtlamak
  - Genel Kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye, diğer şirket içi düzenlemelere uygun yapılmasını sağlamak
  - Yönetim Kurulu ile pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlamak, pay sahiplerinin sorularını yanıtlamak ve görüşlerini düzenli olarak Yönetim Kurulu'na raporlamak
  - Firmanın Kurumsal Yönetim ve Sosyal Sorumluluk uygulamalarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak
  - Kamuoyunu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek
  - Pay sahiplerine ilişkin kayıtların güvenli ve güncel tutulmasını sağlamak
  - Pay sahiplerinin genel kurula katılmasını sağlayacak önlemler almak
  - Firmanın faaliyet raporları dâhil tüm mali tablo ve raporları, kar dağıtım politikası ve önerisi, genel kurul gündem maddeleri ile ilgili dokümanları pay sahiplerine zamanında duyurmak
- Yatırımcı İlişkileri Birimi'ne 0(362) 260 50 10 numaralı telefon, 0(362) 266 90 94 numaralı faks ve [yatirimci@ulusoyun.com.tr](mailto:yatirimci@ulusoyun.com.tr) mail adresinden ulaşılabilir.

Birim Yöneticisi: Yalçın TUTKAÇ  
Yalçın TUTKAÇ

### **I.2 PAY SAHİPLERİNİN BİLGİ EDİNME HAKLARININ KULLANIMI**

Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nden istenen bilgiler ve yöneltilen sorular, gizli ve ticari sır özelliği olan bilgiler hariç olmak üzere, ilgili olduğu konunun en yetkili kişisi ile görüşülerek gerek telefon gerekse yazılı olarak ivedilikle cevaplandırılmaktadır.

### **I.3 Genel Kurul**

Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 2019 Faaliyet yılına ait Olağan Genel Kurul Toplantısı 20 Ağustos 2020 Perşembe günü saat 14:30'da Park Inn by Radisson

Samsun Oteli Cumhuriyet Mah. Değirmenci Sok. No:4 Tekkeköy 55310 Samsun - Türkiye adresinde, T.C. Samsun Valiliği Ticaret İl Müdürlüğü'nün 18.08.2020 tarih ve 39028009-431.03-E-00056663823 sayılı yazısıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Sayın Yeşim SÖZEN'in gözetiminde yapılmıştır.

Toplantıya ait davet, kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin 20 Temmuz 2020 tarih ve 10123 sayılı 983 nolu sayfa nüshasında, şirketin internet sitesinde ([www.ulusoyun.com.tr](http://www.ulusoyun.com.tr)), Kamuyu Aydınlatma Platformunda (KAP), Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun e-şirket uygulamasında ve Elektronik Genel Kurul Sisteminde (EGKS), genel kurul toplantısından en az 21 gün önce ilan edilerek süresi içinde yapılmıştır.

### **I.4 Oy Hakları**

Şirketimiz oy hakkının kullanılmasını zorlaştırmı uygulamalardan kaçınmaktadır. Olağan ve olağan üstü genel kurul toplantılarında hazır bulunan (A) grubu pay sahiplerinin veya vekillerinin her bir pay için 15 (On Beş) oy hakkı, (B) grubu pay sahiplerinin veya vekillerinin her bir pay için 10 (On) oy hakkı ve (C) grubu pay sahiplerinin veya vekillerinin her bir pay için 1 (Bir) oy hakkı vardır.

### **I.5 Kâr Dağıtım Politikası**

Şirketin faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerden, Şirketin genel giderleri ile muhtelif amortisman gibi şirketçe ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen dönem karı, varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra, sırasıyla aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur:

Genel Kanuni Yedek Akçe:

a)% 5'i kanuni yedek akçeye ayrılır.

Birinci Temettü:

b) Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak

meblağ üzerinden, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olarak birinci temettü ayrılır.

c) Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra, Genel Kurul, kar payının, yönetim kurulu üyeleri ile memur, müstahdem ve işçilere, çeşitli amaçlarla kurulmuş vakıflara ve benzer nitelikteki kişi ve kurumlara dağıtılmasına karar verme hakkına sahiptir.

İkinci Temettü:

d) Net dönem karından, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen meblağlar düştükten sonra kalan kısmı, Genel Kurul, kısmen veya tamamen ikinci temettü payı olarak dağıtmaya veya Türk Ticaret Kanunu'nun 521 inci maddesi uyarınca kendi isteğiyle ayırdığı yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

Genel Kanuni Yedek Akçe:

e) Pay sahipleriyle kara iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, % 5 oranında kar payı düşüldükten sonra bulunan tutarın onda biri, TTK'nın 519'uncu maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca genel kanuni yedek akçeye eklenir. Yasa hükmü ile ayrılması gereken yedek akçeler ayrılmadıkça, esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen kar payı ve nakden ve/veya pay biçiminde dağıtılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına ve yönetim kurulu üyeleri ile memur, müstahdem ve işçilere, çeşitli amaçlarla kurulmuş olan vakıflara ve bu gibi kişi ve/veya kurumlara kâr payı dağıtılmasına karar verilemez. Kar payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır.

Dağıtılmasına karar verilen karın dağıtım şekli ve zamanı, yönetim kurulunun bu konudaki teklifi üzerine genel kurulca kararlaştırılır.

Esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kar dağıtım kararı geri alınamaz.

Şirketimiz kâr dağıtım politikasını; Sermaye Piyasası Mevzuat ve Esas Sözleşmemizde yer alan hükümler

çerçevesinde, şirketin mali performansı ve piyasa gelişmeleri neticesinde benimsemiştir. Buna göre, Sermaye Piyasası mevzuatına göre Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına (UFRS) uygun olarak düzenlenmiş olan periyodik mali tablolara göre hesaplanmış olan "ilgili döneme ait konsolide net kârın" %20'si, ya nakit olarak ya da ilgili meblağın, şirket sermayesine eklenmesiyle bedelsiz hisse senedi olarak, Şirketimiz Genel Kurulu'nca alınacak bir kararla, dağıtılacaktır.

Bu politika, ulusal ve küresel ekonomik şartlarda herhangi bir olumsuzluk olması, yatırım projeleri ve şirketin finansal kaynaklarının durumuna göre Yönetim Kurulu tarafından her yıl gözden geçirilecek olup sürdürülebilirliği temel amaçlardan biridir.

## I.6 Payların Devri

A,B ve C grubu paylar ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak serbestçe devredilebilir. Payların devrinde Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu Düzenlemeleri, Sermaye Piyasası mevzuatının ilgili sair düzenlemeleri, Merkezi Kaydi Sistem kuralları ve hisselerin kaydileştirilmesi ile ilgili sair düzenlemelere uyulur.

## BÖLÜM II. KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

### II.1 BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

#### II.1.1. Amaç ve Kapsam

Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret A.Ş., hisse senetleri Borsa İstanbul (BIST) da işlem gören bir firma olmanın bilinci içerisinde kanunlara ve mevzuata uyumlu, etkin ve şeffaf bir "Bilgilendirme Politikası" izlemektedir.

Bilgilendirme politikası, Yönetim Kurulu üyeleri ile üst düzey yöneticiler ve çalışanlar tarafından bilinen "İçsel Bilgi" ve "Ticari Sır" özelliği taşımayan faaliyetlere ilişkin her türlü bilgi, belge, elektronik kayıt ve veriden oluşan, yasal olarak açıklanmasında sakınca bulunmayan bilgileri kapsamaktadır.

Bilgilendirme politikamız şirketin geçmiş performansını ve gelecek beklentilerini, Sermaye Piyasası Mevzuat, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) ve Türk Ticaret Kanunu Hükümleri ve BIST düzenlemeleri çerçevesinde; eksiksiz, adil, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir şekilde, pay sahipleri, mevcut ve potansiyel yatırımcılar, kamuoyu, ilgili yetkili kurum ve kuruluşlar ve sermaye piyasası uzmanları ile eşit ve etkin bir biçimde paylaşarak, sürekli ve şeffaf bir iletişim kurmayı amaçlar.

#### II.1.2. Yetki ve Sorumluluk

Şirketimizin Bilgilendirme Politikası Yönetim Kurulu'nun yetkisi altında oluşturulur ve uygulanır. Yönetim Kurulu zaman zaman ilgili düzenlemeler gereği bu politikada değişiklik yapma yetkisini de saklı tutar. Şirket bilgilendirme politikası çerçevesinde bilgi verilecek taraflar;

- Mevcut Yatırımcılar
- Potansiyel Yatırımcılar
- Menfaat sahipleri
- Düzenleyici kuruluşlar
- Kamuoyu Yapılacak bildirimlerden sorumlu olacak kişi ve birimler;
- Yönetim Kurulu
- Denetim Komitesi
- Kurumsal Yönetim Komitesi
- Genel Müdür
- Mali İşler Yöneticisi
- Yatırımcı İlişkileri Müdürü

#### II.1.3. Bilgilendirme Yöntem ve Araçları

Bilgilendirme Politikamız çerçevesinde Şirketimiz tarafından kullanılan yöntem ve araçları şu şekildedir:

- Periyodik olarak açıklanan finansal tablolar ve bağımsız denetçi raporları
- Yıllık ve ara dönem faaliyet raporları
- Özel durum açıklamaları
- Telekonferans, telefon, e-posta, faks gibi iletişim araçlarıyla yapılan iletişim yöntemleri

#### Bilgilendirme Kapsamındaki Konular

Yapılacak bilgilendirmeler aşağıda

yer alan hususları kapsar:

- Yıllık faaliyet raporu, mali tablolar ve dipnotları, bağımsız denetim raporu ve kar dağıtım politikası internet sitesi ve diğer dağıtım organları vasıtasıyla yatırımcılara, kamuya, menfaat sahiplerine ve düzenleyici kuruluşlara, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulur.
- Yatırımcılara, analistlere ve pay sahiplerine bilgilendirme amaçlı toplantılar ve analist toplantıları düzenlenir. Bu toplantılara Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür, Mali İşler Yöneticisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi ve denetçiler katılabilir.
- Genel kurula ilişkin her türlü bilgi genel kuruldan en az 3 hafta önce şirket merkezinde kamuya açık tutulur ve internet ile kamuya duyurulur.
- Her 3 aylık dönemlerde mali tablolar, her 6 ve 12 aylık dönemlerde de bağımsız denetim raporları internet yolu ile kamuya duyurulur.
- Şirket Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan kar dağıtım politikası kamuya açıklanır. Bu politika Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve faaliyet raporunda da yer alır.

#### **II.1.4. İdari Sorumluluğu Bulunan Kişilerin Belirlenmesi ve İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesinin Oluşturulması**

İçsel bilgilere erişimi olanlar listesi, Şirketin yönetsel ve denetsel organlarının üyeleri ve bu organların üyesi olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak Şirket ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen yönetsel kararlar verme yetkisi olan kişiler (idari sorumluluğu bulunan kişiler) ile bu kişilerle yakından ilişkili kişileri ve ortaklık nam ve hesabına hareket eden ve içsel bilgilere doğrudan veya dolaylı şekilde düzenli veya arızı olarak erişimi olan diğer kişileri içermektedir. Oluşturulan bu liste sürekli olarak Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde Merkezi Kayıt Sistemi üzerinde oluşturulup güncellenmektedir.

#### **II.1.5- İçsel Bilgilerin Kamuya Açıklanmasının Ertelenmesi**

Ulusoy Un San ve Tic A.Ş. , Sermaye Piyasası Kurulu'nun Özel Durumlar Tebliği'nin 6. Maddesi çerçevesinde, sorumluluk kendisine ait olmak üzere, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir.

Şirket ertelenen bu içsel bilgilerin gizliliğini sağlamak ve bu bilgilere erişimi kontrol etmek için İçsel Bilgilere erişimi olan kişiler listesinde yer alanlar haricindeki kişilerin bu bilgilere erişimini önleyecek etkin düzenlemeleri yapar. Şirket, içsel bilgilere erişimi olan kişilerin içsel bilgiler ile ilgili olarak Kanun ve ilgili mevzuata yer alan yükümlülükleri kabul etmesini ve bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlardan haberdar olmasını sağlar.

#### **II.1.6. Pay Sahipleri ile İletişim ve Kamuya Açıklama Yapmaya Yetkili Kişiler**

Ulusoy Un San ve Tic A.Ş'e yöneltilen her tür bilgi talebinin, ticari sır niteliğinde olup olmadığı ve "Özel Durumlar Tebliği" çerçevesinde, yatırım kararlarını ve sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek türden olup olmadığı değerlendirilerek,

- Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri,
- Denetim Komitesi Başkan ve üyeleri,
- Genel Müdür,
- Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü tarafından yazılı veya sözlü olmak üzere cevaplandırılır. Bu kişiler dışında kalan diğer çalışanlar soru taleplerini cevaplamaya yetkili değildir. Ulusoy Un San ve Tic A.Ş. çalışanları, kendilerine yöneltilen soruları Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğüne yönlendirirler.

#### **II.1.7- Geleceğe Yönelik Değerlendirmelerin Açıklanmasına İlişkin Esaslar**

Şirketin geleceğe yönelik içsel bilgi niteliğindeki plan ve tahminlerine ilişkin değerlendirmeleri sermaye piyasası mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde kamuya

açıklama yapmaya yetkili kişiler tarafından kamuya açıklanabilir. Bu değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılırlar. Öngörülemez riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma olması durumunda bu geleceğe yönelik değerlendirmelerde değişiklikler yapılabilir. Riskler, belirsizlikler ve diğer faktörlerden dolayı gerçekleşen sonuçlar ile geleceğe yönelik değerlendirmelerde beklenen sonuçlar arasında farklılıklar oluşabilir. Söz konusu durumda oluşan farklılıklar makul zaman sürecinde yatırımcılara açıklanır. Geleceğe yönelik değerlendirmeler, sermaye piyasası mevzuatındaki esaslar çerçevesinde yapılacak açıklamalarının yanı sıra, basın-yayın organları, basın toplantısı ve/veya basın bültenleri, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans veya toplantılar veya diğer iletişim yollarından yararlanılarak yapılabilir.

#### **II.1.8. Kurumsal İnternet Sitesi ve İçeriği**

Firmamızın kurumsal internet sitesi mevcut olup adresi [www.ulusoyun.com.tr](http://www.ulusoyun.com.tr)'dir. Aynı bir Yatırımcı İlişkileri internet sitemiz mevcut olup adresi [www.ulusoyunyatirimciiliskileri.com](http://www.ulusoyunyatirimciiliskileri.com)'dur. Bu bölümde gerekli tüm finansal raporlar, bağımsız denetim raporları, faaliyet raporları, genel kurul bilgileri mevcuttur. İnternet siteleri SPK'nın Kurumsal Yönetim İlkelerinin Kamuyu Aydınlatma esasları ve diğer ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmış olup şirket ana sayfası İngilizce de hizmet vermektedir. Mevzuat veya şirket ile ilgili bilgilerde değişiklik olduğunda siteler kısa sürede güncellenmektedir. İnternet sitemizde pay sahiplerimizin ve olası yatırımcıların ve diğer tüm menfaat sahiplerinin etkin ve kolay bir şekilde ulaşabileceği Yatırımcı İlişkileri İletişim Bölümü bulunmaktadır.

#### **II.1.9. Faaliyet Raporu**

Şirketimiz faaliyet raporunu kamuoyunun şirket hakkında tam ve doğru bilgiye ulaşmasını sağlayacak şekilde hazırlar. Faaliyet Raporumuz, Yönetim Kurulu'nun onayından geçirilir ve

kamuoyuna açıklanır. Yatırımcı İlişkileri internet sitemiz olan www.ulusoyunyatirimciiliskileri.com'da yayınlanır.

## **BÖLÜM III. MENFAAT SAHİPLERİ**

### **III.1 MENFAAT SAHİPLERİNİN BİLGİLENDİRİLMESİ**

Ulusoy Un tüm menfaat sahiplerini doğru, kolay ulaşılır, şeffaf, anlaşılır ve mevzuatlar doğrultusunda yapılan açıklamalarla şirketimiz hakkındaki gelişmelerden haberdar etmektedir.

### **III.2 MENFAAT SAHİPLERİNİN YÖNETİME KATILIMI**

Müşterilerin ve çalışanların istekleri ile önerilerini takip edilmekte olup gelen taleplerin incelenip değerlendirilmesi yapılmaktadır. Hem müşteri hem de çalışanlar ve diğer tüm menfaat sahiplerinden gelen her türlü bildirim daha etkin ve verimli bir şirket yönetimini oluşturacak biçimde değerlendirilmektedir.

### **III.3 İNSAN KAYNAKLARI**

Ulusoy Un Sanayi ve Tic. A.Ş. olarak, değişen koşullara uyum sağlamak, aynı zamanda yüksek teknoloji, küresel rekabet ve yeni fırsatları hayatına yansıtmak durumunda olduğumuzun bilincindeyiz. Bunu gerçekleştirebilmenin en önde gelen yollarından birinin de hiç şüphesiz devamlı gelişime açık bir insan kaynakları politikası uygulamak olduğunun farkındayız. "Bizi daha ileriye götüren tek şey insan kaynağımızdır" bilincinden hareketle, teknolojiye yaptığımız büyük yatırımların yanında insan kaynağı açısından da kendimizi geleceğe hazırlamaktayız.

### **İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ**

Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin temel İnsan Kaynakları Politikasını; gelişen ve sürekli değişen piyasa koşullarında rekabet etme gücümüzün korunabilmesi için entelektüel sermayenin sürdürülebilir bir şekilde artırılmasına katkı sağlayacak, mesleğinde uzmanlaşmış, ileri düzeyde sosyal yetkinliklere ve takım çalışması açısından yüksek motivasyona sahip, katma değer yaratan bir çalışan profilini çağdaş ölçütlere göre herkese eşit fırsat

ilkesiyle seçerek oluşturmak ve etkin bir performans ölçümleme sistemi ile performansları değerlendirip kariyer planlaması yaparak çalışanlarımız ile uzun vadeli işbirliğini sürdürebilmek, insan kaynaklarımızı doğru yönetmek, yönlendirmek ve geliştirmek olarak tanımlayabiliriz. İnsan kaynakları politikamızın temel unsurlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Personelin nitelik ve nicelik bakımından planlamasını yapmak, işe uygun personelin istihdamını gerçekleştirmek.
- Personelin verimliliğini ve etkinliğini en üst düzeyde tutmak
- Etkin bir eğitim planı ve programı ile tüm personele kişisel gelişim imkânı sağlamak
- Personelin maddi ve manevi haklarını korumak ve geliştirmek
- Tüm personelin yöneticileriyle birlikte çalışma isteklerini geliştirici bir iş ortamı meydana getirmek, açık iletişim ortamı sağlamak
- Kariyer planlamasında herkese eşit ölçüde fırsat olanakları sağlayarak çalışanların mesleki, kişisel ve sosyal gelişimlerini desteklemek.

### **III.4 MÜŞTERİ VE TEDARİKÇİLERLE İLİŞKİLER**

Ulusoy Un San ve Tic A.Ş. mal ve hizmetlerin pazarlama ve satış işlemlerinde müşteri memnuniyetini sağlayacak her türlü önlemi almaktadır. Mal ve hizmetlerde kalite standartlarına uyulur ve standardın korunmasına özen gösterilir. Ticari sır kapsamında, müşteri ve tedarikçiler ile ilgili bilgilerin gizliliğine özen gösterilmektedir. Müşterinin satın aldığı mal ve hizmete ilişkin talepleri süratle karşılanmakta ve olası gecikmeler hakkında süre bitimi beklenmeksizin müşterilere bilgi verilmektedir.

### **III.5 ETİK KURALLAR**

Etik kurallar; faaliyetlerimizi ve işlerimizi, kanunlar, yönetmelikler ve prosedürler çerçevesinde yürütürken, her türlü tutum ve davranışlarımızla ilgili olarak yön gösteren kurallar bütünüdür. Ulusoy Un iş etiği kuralları tüm çalışanlar için geçerlidir.

### **Dürüstlük ve Doğruluk**

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Şirket içindeki iş arkadaşlarımıza, amirlerimize, astlarımıza kısaca tüm iç ve dış müşterilerimize, ortaklarımıza karşı davranış görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken doğruluk ve dürüstlük ilkelerine göre davranırız.

### **Eşitlik ve Adalet**

Tüm işlem ve ilişkilerimizde eşitlikçi ve adil davranmak önemli ve vazgeçilmez değerlerimizdir. Birbirimize adil ve saygılı davranır, din, dil, ırk özelliklerine dayanarak ayrımcı davranışlarda bulunmayız.

### **Yasalar Yönetmelikler ve Kurallara Uyum**

Yasa, yönetmelik kurallara uygun davranış, tüm iş ve işlemlerimize yasalar ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getiririz.

### **Ulusoy Un İmajına Uygun Davranışlar**

Ulusoy un iş ahlakı kurallarına uygun, topluma ve çevreye saygılı, tüm ilişki ve uygulanmalarında dürüst, adil ve profesyonel yaklaşımlarından dolayı üstün bir saygınlık ve itibara sahiptir. Çalışanlarımız da doğal olarak temsil sorumluluğu taşırlar.

Bu sorumluluğu Ulusoy Unun İmaj ve ismine yakışır bir şekilde yerine getirirler.

### **Çevre Koruma Güvenliği ve İş Sağlığı**

Çevre ve insan sağlığını korumak tüm faaliyetlerimizde öncelik verdiğimiz prensiplerdir.

İş güvenliğimizin üst düzeyde sağladığı çevre ve doğal kaynaklarının korunduğu ve bilinçli bir şekilde kullanıldığı, iş ve çalışma ortamından çalışanlar olarak bu değerlere sahip çıkar ve değerlere uygun davranışlarda bulunuruz.

### **III.5.1 İŞ ETİĞİ KURALLARININ UYGULAMA PRENSİPLERİ**

#### **Kaynakların Verimli Kullanılması**

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa

olsun şirket varlıkları olanakları ve personeli şirket dışında, şirket amaçlarına hizmet dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz.

Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler. (Yönetim Kurulu Hariç). Tüm çalışanlar olarak şirket kaynaklarını mümkün olan en verimli şekilde kullanırız.

En önemli kaynaklardan birisi olan "zamanı" iyi kullanır, zorunlu ziyaretçiler için görüşmeler iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir süre içinde tamamlarız.

### **Bilgi Gizliliğinin Korunması**

Gizlilik prensibiyle ters düşecek davranış ve işlemlerde bulunmak yasaktır.

Kuruma ait bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri iş stratejilerine ait bilgiler sözleşmeler iş ortaklarına tedarikçilere müşterilere ait bilgiler gizli bilgilerdir ve bilgiler değiştirilemez kopya alınamaz ve tahrip edilemez.

Bilgilerin korunması için gerekli önlemler alınır.

Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir. Yetkililer dışında kimseye açıklanamaz.

Personelin bu bilgileri bir başkasına açıklaması ve bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunması kesinlikle yasaktır.

Bilgi teknolojileri güvenliği ilgili prensibimiz ve güvenlik riskini mümkün olabilecek en düşük seviyede tutmaktır.

Elektronik ortamdaki bilgilerin güvenliğinin sağlanmasına destek olmak konusunda önemli bir yere sahip olan çalışanlarımızın (son kullanıcıların) şifrelerini gizli tutma noktasından gerekli özeni göstermeleri gerekmektedir.

### **Çıkar Çatışması ve Haksız Menfaat Sağlanması**

Mevcut görevlerimizden faydalanarak kendimize, yakınlarımıza ailelerimize veya iş ilişkilerinde bulunduğumuz üçüncü şahıs ve kurum/ kuruluşlara çıkar sağlanamaz. Şirketin taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edilemez.

### **Bir Başka İşte Çalışma**

Ulusoy Un çalışanın çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve / veya kurum için ücret ve benzeri bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, arkadaş) veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat için çalışmaları, şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çalışması yaratmaması, iş etiği kuralları ile ters düşmemesi ve şirketteki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi koşullarıyla ancak üst yönetimin yazılı onayıyla mümkün olabilir.

Çalışanlar, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde yine şirket içerisindeki görevini aksatmayacak şekilde yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilir. Çalışanlar bu tür taleplerini ilgili bölümün müdürünün bilgisi dahilinde insan kaynakları müdürlüğüne yapmalıdır.

### **Hediyelik Eşyalara İlişkin Hususlar**

Çalışanların tarafsızlıklarına kararlarına ve davranışlarına etkileyebilecek işin gidişatına uygun olmayan, ayrıcalık veya yarar sağlamaya yönelik hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi kurum ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmamak esastır.

Şirket çalışanlarının alt işverenlerden tedarikçilerden, danışmanlardan veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

### **Rüşvet**

Rüşvet ve komisyon almak vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez. Hiçbir çalışan doğrudan veya dolaylı olarak haksız menfaat elde etmek amacıyla iş ilişkisi içerisinde alınan herhangi bir kişiye para veya değeri olan herhangi bir şey teklif edemez, taahhüt edemez, veremez.

Rüşvet yolsuzluk, görevi kötüye kullanma gibi etik dışı davranışlardan önemle

kaçınılmalıdır.

### **Medya İle İlişkiler**

Herhangi bir yayın kuruluşuna davet vermek mülakat yapmak, seminer ve konferans ve benzeri yerlere konuşmacı olarak katılmak şirket üst yönetiminin onayına tabidir. Medyaya yapılacak resmi bildirimler yönetimce açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılabilir.

### **III.5.2 ETİK AÇIDAN DİKKATE ALINMASI GEREKEN TEMEL SORULAR**

- Ulusoy Un iş etiği kurallarına göre nasıl davranmam gerektiğini biliyor muyum?
- İçinde bulunduğum davranış şirket politika ve prosedürleri ile kurum ve kurallara uygun mudur?
- Davranışım dengeli ve adil mi? Bir başkası yapsa rahatsız olur muydum?
- Benden yapmam istenen, yasalara ve Ulusoy Un iş etiği kurallarına uygun mudur?
- Şahit olduğum davranış, yasalara ve Ulusoy Un iş etiği kurallarına ve yasalarına uygun mudur?
- Şirketim ve paydaşlarımız, bu davranışımın tüm ayrıntıları kamuoyunda duyulsa, rahatsız olur muydu?
- Bu davranışta bulunduğumu başkaları bilseydi zor durumda kalır mıydım veya mahcup olur muydum?
- Benim için ve şirketin içinde olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenir mi? (Çalışanlar, hissedarlar)
- Bu davranışım dışardan nasıl görünürdü?
- Gazetelerde nasıl yansır?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

### **III.5.2 ETİK KURALLARA UYGUNSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

İş etiği kurallarına veya şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz

davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup,gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

#### **BÖLÜM IV. YÖNETİM KURULU**

##### **IV.1 YÖNETİM KURULUNUN YAPISI, OLUŞUMU VE BAĞIMSIZ ÜYELER**

Şirket; Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde seçilecek en az beş (5) üye en fazla on bir (11) üyeden oluşan Yönetim Kurulu idare ve temsil eder.

Yönetim Kurulu'nun beş üyeden oluşması halinde iki üyesi; alt veya yedi üyeden oluşması halinde üç üyesi; sekiz veya dokuz üyeden oluşması halinde dört üyesi, on veya onbir üyeden oluşması halinde beş üyesi (A) grubu pay sahiplerinin çoğunluğunun göstereceği adaylar arasından seçilir.

Yönetim Kuruluna en az 2 adet bağımsız üye seçilmesi zorunludur. Bağımsız üye adedi Yönetim Kurulunun toplam üye sayısının 1/3'ünden az olamaz. Kesirli rakam takip eden tam sayıya tamamlanır. Yönetim Kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.

Yönetim Kurulu, üye seçimi, görev süreleri, bağımsız üyeler için Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkeleri ile getirilen düzenlemeler saklı kalmak üzere, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Genel Kurul tarafından belirlenir.

Yönetim Kurulu, her yıl üyeleri arasından bir başkan ve birden az olmamak üzere başkan vekili veya vekilleri seçer.

İstifa, ölüm veya herhangi bir sebepten dolayı bir veya birkaç üyelik açık bulunursa, Yönetim Kurulu boşalan bu yerlere ilk Genel Kurul'un onayına sunmak üzere geçici olarak Yönetim Kurulu Üyesi seçilir. Bu suretle Yönetim Kurulu'na seçilmiş olan üye ilk toplanacak

Genel Kurul Toplantısına kadar görev yapar ve Genel Kurul tarafından seçimin tasdiki halinde, yerine tayin olunduğu üyenin kalan müddetini tamamlar. Bağımsız üyelerin bağımsızlıklarını kaybetmeleri, istifa etmeleri veya görevlerini yerine getiremeyecek duruma düşmesi halinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemelerine uyulur.

Yönetim Kurulu üyeleri azami üç (3) yıl için ve halefleri seçilinceye kadar görev yapmak üzere seçilebilirler. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyesi tekrar seçilebilir.

Bağımsız üyeler için Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkeleri ile getirilen düzenlemeler saklı kalmak üzere, Genel Kurul gerekli görürse Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

##### **IV.2 YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**

**Yönetim Kurulu Başkanı :**  
Eren Günhan ULUSOY

**Yönetim Kurulu Bşk. Yrd. :**  
Kamil ADEM

**Yönetim Kurulu Üyesi :**  
Salih Zeki MURZIOĞLU

**Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi :**  
Özdemir EROL

**Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi :**  
Kemal Kitaplı

##### **IV.3 YÖNETİM KURULUNUN FAALİYET ESASLARI**

Yönetim Kurulu Üyeleri Genel Kurul kararı ile seçilir ve üyelerde aranacak nitelikler SPK'nın ve ilgili tebliğlerdeki esaslara göre belirlenmektedir.

Yönetim Kurulumuz, faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütmektedir.

Yönetim Kurulu, şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynamakta olup, bu amaca yönelik olarak Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile yakın işbirliği içerisinde hareket etmektedir.

Yönetim Kurulu, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır, faaliyetlerini şeffaf, hesap

verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütür, bunu yaparken de Ulusoy Un San ve Tic A.Ş.'nin stratejik hedeflerini göz önünde bulundurur.

##### **IV.4 YÖNETİM KURULUNDA OLUŞTURULAN KOMİTELERİN SAYI, YAPI VE BAĞIMSIZLIĞI**

Şirketimizde, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı olarak yerine getirmek amacıyla komiteler oluşturulmuştur. Söz konusu

komiteler faaliyetlerini belirlenen kurallar çerçevesinde yürütmektedirler. Komitelerimiz tarafından bağımsız olarak yapılan çalışmalar

sonucunda alınan kararlar Yönetim Kurulu'na öneri olarak sunulmakta, nihai karar Yönetim Kurulu tarafından alınmaktadır.

##### **Denetim Komitesi**

Sermaye Piyasası Kurulu ilgili tebliğleri ve Kurumsal Yönetim ilkeleri ve Şirket'in esas sözleşmesinin 11.maddesi uyarınca Şirket'in bünyesinde Denetim Komitesi oluşturulmuştur.

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Ortaklıkta Üstlendiği Görev</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Görevi</b>	
---------------	--

Kemal KİTAPLI	Bağımsız
---------------	----------

Yönetim Kurulu Üyesi	
----------------------	--

Denetim Komitesi Başkanı	
--------------------------	--

Özdemir EROL	Bağımsız
--------------	----------

Yönetim Kurulu Üyesi	
----------------------	--

Denetim Komitesi Üyesi	
------------------------	--

Komite en az iki üyeden oluşacak şekilde yapılandırılmış ve

her halükarda ikiden asagıya düşmeyecek şekilde gerekli yapılanma sağlanacaktır. Komitenin tüm üyeleri bağımsız yönetim kurulu üyelerinden oluşmaktadır.

Ayrıca icra kurulu başkanı / genel müdür komitede görev almamaktadır. Denetim Komitesi üyelerinden en az biri denetim/ muhasebe ve finans konusunda en az 5 yıllık tecrübeye sahip olmalıdır.

##### **Kurumsal Yönetim Komitesi**

Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Şirket esas sözleşmesinin 11.maddesi uyarınca Şirket'in bünyesinde Kurumsal Yönetim Komitesinin kurulmuştur. Sermaye Piyasası Kurulu Tebliği Seri II – 171 uyarınca Şirket ile yatırımcılar arasındaki iletişimi sağlayan personelin bu komitede

yer alması gerekmektedir.

**Adı Soyadı** Ortaklıkta  
**Üstlendiği Görev**

**Görevi**  
Özdemir EROL Bağımsız

Yönetim Kurulu Üyesi  
Kurumsal Yönetim Komitesi B  
aşkanı

Kemal KİTAPLI Bağımsız  
Yönetim Kurulu Üyesi

Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi  
Yalçın TUTKAÇ Yatırımcı İlişkileri  
Yöneticisi. Komite en az iki üyeden  
oluşacak şekilde yapılandırılmış  
ve her halükarda ikiden aşağıya  
düşmeyecek şekilde gerekli  
yapılanma sağlanacaktır.

Komitenin 2 üye ile devam etmesi  
durumunda her iki üyenin, ikiden  
fazla kişiden oluşması durumunda  
üyelerin çoğunluğunun icrada  
görevli olmayan yönetim kurulu  
üyelerinden oluşması kanun  
gereği zorunlu olup komite başkanı  
bağımsız yönetim kurulu üyeleri  
arasından seçilmektedir. Ayrıca İcra  
Başkanı/genel müdür komitede  
görev almamaktadır.

**Riskin Erken Saptanması Komitesi**  
Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal  
Yönetim ilkeleri ve Şirket'in esas  
sözleşmesinin 11. maddesi uyarınca  
Şirket'in bünyesinde "Riskin  
Erken Saptanması Komitesi"  
oluşturulmuştur.

**Adı Soyadı** Ortaklıkta  
**Üstlendiği Görev**

**Görevi**  
Kemal KİTAPLI Bağımsız

Yönetim Kurulu Üyesi  
Riskin Erken Saptanması Komitesi  
Başkanı

Salih Zeki MURZİOĞLU Yönetim  
Kurulu Üyesi

Riskin Erken Saptanması Komitesi  
Üyesi

#### **IV.5 MALİ HAKLAR**

Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari  
sorumluluğu bulunan yöneticilerin  
ücretlendirme esasları yazılı  
hale getirilmiş olup, Genel Kurul  
toplantısı gündeminde ayrı bir  
madde olarak pay sahiplerinin  
bilgisine sunulmuştur.

Yönetim Kurulu üyelerine ve idari  
sorumluluğu bulunan yöneticilere  
verilen ücretler ile sağlanan diğer  
tüm menfaatler, yıllık faaliyet raporu  
vasıtasıyla kamuya açıklanmaktadır.  
Açıklamamız kişi bazında olmayıp,

yönetim kurulu ve üst düzey  
yöneticileri kapsamaktadır.

Genel Kurul kararı ile görev süreleri  
boyunca, Bağımsız Yönetim Kurulu  
üyelerine Ocak 2020 tarihinden  
geçerli olmak üzere, görevde  
kaldıkları süre boyunca geçerli  
olmak üzere Yönetim Kurulu  
Başkanına 7.600,00.-TL, Yönetim  
Kurulu Başkan Yardımcısına  
6.300,00 TL, Yönetim Kurulu  
üyelerine 4.800,00.-TL, Bağımsız  
Yönetim Kurulu Üyelerinin her  
birine 3.100,00.-TL aylık brüt ücret  
ödenmesine karar verilmiştir.

Şirket, herhangi bir Yönetim Kurulu  
üyesine veya idari sorumluluğu  
bulunan yöneticilerine  
borç vermemiş ve kredi  
kullandırmamıştır.