
 MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
		SAYFA: 1/ 7

## İÇİNDEKİLER

<b>A- ETİK KURALLAR</b> .....	<b>2</b>
1.MARTI ÇALIŞANLARININ TUTUM VE DAVRANIŞI.....	2
2. AYIRIMCILIK YAPMAMAK VE TACİZDE BULUNMAMAK.....	2
3. MADDE SUİSTİMALI .....	2
4. SAĞLIK, GÜVENLİK VE ÇEVREYİ KORUMAK .....	2
5. MARTI VARLIKLARININ DOĞRU KULLANILMASI VE KORUNMASI .....	2
6. ÇIKAR ÇATIŞMASI .....	2
7. BAĞLILIK .....	3
8. ARMAĞAN VE AĞIRLAMA.....	3
9. HİSSE SENEDİ/TAHVİL/BONO (MENKUL KIYMET) ALIM SATIMI .....	4
10. BASIN VE HALKLA İLETİŞİM .....	4
11. HİRSİZLİK VE SAHTEKARLIK .....	4
12. SİYASİ FAALİYETLER.....	5
13. YETKİLİ MERCİLER İLE İLETİŞİM .....	5
14. MARTI'NIN BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI .....	5
<b>B- MESLEKİ İLKELER</b> .....	<b>6</b>
1. DOĞRU BELGE VE KAYITLAR.....	6
2. SATIN ALMA.....	6
3. BELGE SAKLAMAK.....	6
4. GİZLİLİK VE TİCARİ SIRLAR.....	6
5. DANIŞMANLAR/MÜŞTERİLER/ÜÇÜNCÜ ŞAHISLAR.....	6
<b>C- İSTİSNALAR</b> .....	<b>7</b>
<b>D- KURALLARA UYMAMA DURUMU</b> .....	<b>7</b>

GENEL KOORDİNATÖR

 MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	KURAL/İLKE	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
SAYFA: 2 / 7		

## A- ETİK KURALLAR

### 1.MARTI Çalışanlarının Tutum ve Davranışı

MARTI'nın meslek ilkeleri ve etik standartları herşeyden önce dürüstlük, kanunlara ve evrensel hukuk kurallarına bağlılık, adalet, hakkaniyet, objektiflik, güvenilirlik, tarafsızlık, saydamlık ve ketumiyet gerektirir. Müşterilerimizin, hissedarlarımızın ve iş ortaklarımızın güven ve beğenilerini kazanmak için bu standartlara uyarız.

### 2.Ayrımcılık Yapmamak ve Tacizde Bulunmamak

- MARTI çalışanları herkese ve diğer MARTI çalışanlarına ırk, renk, din, dil, cinsiyet, milliyet, yaş, medeni hal durumlarını dikkate almadan eşit davranır.
- Çalışma ortamının ayrımcılık ve tedirginlik yaratmamasını sağlamayı MARTI bir politika olarak benimsemiştir. Bu nedenle, ırk, din, dil, cinsiyet, renk milliyet, yaş, medeni durum, engelli olmak ve askerlik durumu gibi konularda tedirginlik yaratmak veya kişileri taciz etmek de dahil tüm ayrımcılık ile ilgili tavır ve davranışlar kesinlikle yasaktır.
- Tüm iş kararları, işin kendi özelliklerine göre değerlendirilir. MARTI piyasadaki en kaliteli iş gücünü istihdam etmeye çalışır ve terfi ve ücretlendirmeyi değer ve performansa göre belirler.

### 3.Madde Suistimali

MARTI ve MARTI çalışanlarını yasa dışı veya kullanımı izne bağlı madde ve alkol kullanımından korumak amacıyla, görevi başında veya MARTI için çalışmakta olduğu sırada bu maddeleri veya alkol kullanan veya etkisi altında bulunan, bunları satan veya bulunduran çalışanlar hakkında, iş akitlerinin feshi de dahil her türlü disiplin cezası uygulamayı, MARTI bir politika olarak benimsemiştir.

### 4.Sağlık, Güvenlik ve Çevreyi Korumak

MARTI işini yaparken, çalışanlarının, müşterilerinin ve çevrenin sağlık ve güvenliğinin korunması için gerekli ortamı oluşturmayı taahhüt eder. MARTI çalışanları bu konularda hassas davranıp, tüm yasa ve mevzuata uyarak, sağlık, güvenlik ve çevreye zarar verebilecek her durumu bir üst amirine bildirmeyi görev addeder.


### 5.MARTI Varlıklarının Doğru Kullanılması ve Korunması

Tüm MARTI çalışanları MARTI'nın varlıklarını hırsızlıktan, kaybolmaktan, çürümekten korumalı ve verimli kullanımını sağlamalıdır. MARTI'nın varlıkları, maddi değerleri olduğu gibi, marka, telif hakkı, meslek sırları ve patentler gibi fikri değerleri de içerir. MARTI'nın varlıkları sadece yasal amaçlar için kullanılabilir.

### 6.Çıkar Çatışması

- Çıkar çatışması, bir kişinin özel çıkarlarının MARTI'nın çıkarlarına karışması ile oluşur. Çıkar çatışması, bir MARTI çalışanının MARTI'daki görevini tarafsız ve yararlı bir şekilde icra etmesini engelleyecek bir çıkarının bulunması veya o yönde işlem yapması ile ortaya çıkabilir.
- MARTI çalışanları iş ile ilgili hiçbir kararın MARTI'nınkiyle ilgili olmayan çıkarlardan etkilenmesine izin vermemelidir. Bu tür kararlar sadece işin gereği olarak alınmalıdır. Çalışanlar çıkar çatışmasından ve hatta bu izlenimi verebilecek hareketlerden ve MARTI ile hissedarlarının yararlarının maksimize edilmesini engelleyecek işlemlerden kaçınmalıdır.

GENEL KOORDİNATÖR

 <b>MARTI</b> Hotels & Marinas MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
SAYFA: 3/ 7		

- MARTI çalışanlarının, MARTI'nın yasal iş hacmini ve çıkarlarını geliştirmek ve karını artırmak için çok çalışmak ve bu amaçla ortaya çıkan fırsatları değerlendirmek görevi vardır. MARTI çalışanları, MARTI'nın değerlendirip red ettikleri dışında, şirket malı, bilgisi ve pozisyonu nedeniyle edinmiş olduğu bir iş imkanını kendisi için kullanamaz veya üçüncü bir şahısa yönlendiremez.
- MARTI çalışanları kendilerini, kendi çıkarlarınının MARTI çıkarları ile çeliştiği, çatıştığı anlamı verebilecek bir konuma bilerek sokmamalıdır.
- MARTI ve MARTI çalışanının ailesi (ana, baba, kardeş, eş, çocuk, ve kayınları) veya yakın şahsi ilişkisi bulunanlar ile yapılacak işlemlerden önce ilgili çalışan durumu Genel Koordinatör' e iletir, ve işlemin bir çıkar çelişkisi olup olmadığı veya bu izlenimi verip vermediği kararlaştırılır.
- Bir MARTI çalışanı, MARTI'ya karşı olan sorumluluklarını hakkıyla üstlenmesini engelleyecek veya dikkatini başka taraflara çekebilecek etkilerden korumak için, imkanlarının üzerinde borç yükü altına girmemelidir.

#### 7.Bağlılık

- Bir MARTI çalışanı görevi nedeniyle edinmiş olduğu bilgileri görevi sırasında veya MARTI'dan ayrıldıktan sonra dahi sır olarak saklamalıdır. Bu bilgiler, çalışanlar, ücret politikaları, acente ilişki ve fiyatlandırmaları, iş stratejileri ve MARTI'ya ait diğer bilgilerden oluşur.
- Görevinden ayrılmayı planlayan bir MARTI çalışanı bir başka MARTI çalışanını MARTI'dan ayrılmaya teşvik edemez, bu amaçla faaliyet gösteremez.


#### 8.Armağan ve Ağırlama

- Armağan ve ağırlama ile ilgili her konuda MARTI çalışanının doğru değerlendirme yapmak sorumluluğu vardır. Bir iş amacı ve zarureti varsa, saptanmış olan limitin altındaysa, masraflar gerekli ve makul ise, armağan vermek veya kabul etmek, ağırlamada bulunmak veya ağırlanmak, uygun bir davranış olarak nitelenir. Tereddüt halinde çalışanın amirine danışması gereklidir.
- MARTI'nın işlem ve anlaşmaları veya MARTI ile ilişkili herhangi bir iş veya şirket ile ilgili verilmesi gereken bir kararın değerlendirilmesini uygunsuz bir şekilde etkilemek amacıyla MARTI çalışanları armağan veya ağırlama teklif ve kabul edemezler.
- Armağan, bir MARTI çalışanına bir başka bir yerde çalışan tarafından sunulan veya bir MARTI çalışanı tarafından bir başka yerde çalışan birisine sunulan, parasal değeri olan herhangi birşey demektir.
- Ağırlama, (içecek, yiyecek, konaklama, bilet dahil) özel bir iş amacı olan bir durum olup, bir MARTI çalışanının da içinde bulunmasını zorunlu kılar. MARTI, kendi çalışanının da hazır bulunduğu bir başka şirket elemanının ağırlanmasını armağan olarak nitelemez.
- Armağan kabul etme ve sunmanın üst limiti 500 YTL'dir.

#### Armağan Kabul Etmek

- MARTI çalışanı, kararını uygunsuz bir şekilde etkilemiyorsa ve piyasa uygulamaları da böyleyse, limit içinde kalan değerdeki armağanı kabul edebilir. MARTI çalışanları süreklilik veya sıklık

GENEL KOORDİNATÖR

 MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
SAYFA: 4/ 7		

gösteren bir biçimde aynı kaynaktan armağan kabul edemez. Armağanın limit altında olup olmadığına MARTI çalışanı karar verir.

- Eğer armağanı reddetmek armağanı sunana karşı kabalık veya hakaret olarak nitelenecekse veya MARTI'nın armağanı verenle iş ilişkisinin bozulmasına yol açacaksa, MARTI çalışanına sunulan ve limit üzerinde olduğu anlaşılan armağan, MARTI çalışanı tarafından şahsı adına kabul edilmez ve MARTI adına alınır. Bu durumda armağan MARTI'nın mülkiyetine geçer ve kayıt edilir.

#### Armağan Sunmak

- Armağanlar zevkli olmalıdır.
- Limiti aşan armağan alımlarında şirket Genel Koordinatör' den ön onay alınmalıdır. Tüm armağan giderleri aynı merci tarafından onaylanmalıdır.

#### Ağırlama Sunmak

- MARTI çalışanı tarafından sunulan ağırlama zevkli ve bir iş amacına yönelik olmalıdır.
- MARTI çalışanının hazır bulunmadığı ve MARTI tarafından ödenen ağırlamalar armağan olarak nitelenir ve limite tabi tutulur.

#### Ağırlama Kabul Etmek

- Aşırı abartılı ve zevksiz veya aşırı müsrif, gösterişli davet talepleri kibarca reddedilmelidir.
- MARTI çalışanının hazır bulunmadığı ve MARTI dışında birisi tarafından ödenen ağırlamalar armağan olarak nitelenir ve limite tabi tutulur.

### **9.Hisse Senedi/Tahvil/Bono (Menkul Kıymet) Alım Satımı**

- MARTI çalışanları görevleri sırasında MARTI hakkında önemli bilgiler edinirler. Bir çalışanın kamuya açıklanmamış önemli bilgiler üzerinden menkul kıymet alıp satması veya spekülasyon yapması kanuna ve MARTI politikalarına aykırıdır. Bu gibi yasal olmayan işlemlere "insider trading" denmektedir. Bu tür bilgileri üçüncü şahıslara aktarmak da hem aktaran hem de aktarılan açısından kanuna aykırı olarak nitelenmektedir.
- MARTI çalışanlarının, MARTI veya iştiraklerinin hisse senedini alıp satması ve bu hisse senetleri üzerinden spekülasyon yapması, üçüncü şahıslara bilgi aktarması yasaktır.
- MARTI aynı yasağı bu hisse senetlerinin türev işlemlerine de uygular.


### **10.Basın ve Halkla İletişim**

Genel Koordinatör veya üstü tarafından izin verilmedikçe, yasalar tarafından zorunlu kılınanlar dışında, MARTI'ya ait hiç bir bilgi ve belge MARTI dışına verilemez, dağıtılamaz.

### **11.Hırsızlık ve Sahtekarlık**

Gerek MARTI'nın varlıkları, gerekse üçüncü şahıslara ait varlıklar üzerinde sahtekarlık ve hırsızlık veya benzeri faaliyetlerde bulunan MARTI çalışanı, MARTI'nın öz değerleri ile çelişkiye düşmüş olur.

GENEL KOORDİNATÖR

 MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
SAYFA: 5/ 7		

## 12.Siyasi Faaliyetler

- MARTI çalışanlarının MARTI ismini herhangi bir siyasi amaçla kullanmaları yasaklanmıştır. MARTI çalışanları siyasetle iştigal etmez.
- MARTI varlıkları ve fonları hiçbir siyasi amaç için kullanılamaz.


## 13.Yetkili Merciler İle İletişim

- İlgili denetleme kurumu veya vergi dairesinin veya herhangi bir resmi dairenin herhangi bir araştırma, soruşturmasına-sözlü, telefonla, yazılı, ziyaretle-muhatap kaldığında veya bir yasal bir belge tebellüğ ettiğinde (ör.mahkeme celbi, icra yazısı, ödeme emri vb.), MARTI çalışanı konuyu derhal amirine ve şirket Hukuk Müşavirine iletir.
- Yetkili resmi mercilerin talepleri eksiksiz, gerçek ve doğru bilgi ile yanıtlanmalıdır. Denetim veya inceleme sırasında, MARTI çalışanları herhangi bir belgeyi gizlememeli, tahrif ve imha etmemeli, denetim ve inceleme elemanına yalan söylememeli, yanlış yönlendirmemeli veya başka bir şahsı bu yönde etkilememelidir.

## 14.MARTI'nın Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı

- MARTI'nın bilgisayarları, iletişim donanım ve yazılımları (telefon, e-mail dahil), diğer bir anlatımla tüm bilgi teknolojisi sistemleri MARTI'nın malı olup iş amacıyla iletişim kurmak ve geliştirmek için kullanıma sunulmuşlardır. Bu nedenle, MARTI çalışanları MARTI'nın bilgi teknolojisi sistemlerini, müşterilere hizmet sunmak ve sair iş amaçları ile kullanmalıdırlar. MARTI çalışanları, MARTI'nın bilgi teknolojisi sistemlerini kullanırken mahremiyet beklentisi içinde olmamalıdır. MARTI, çalışanına haber vermeden, bu tür bilgi ve faaliyeti denetlemek, ulaşmak, incelemek, kopyalamak, silmek ve açıklamak hakkını mahfuz tutar.
- MARTI çalışanları, MARTI'nın bilgi teknolojisi sistemlerini kullanarak göndermiş ve almış olduğu iletişim ve e-mail mesajlarını resmi muhaberat belgesi gibi işleme koyar.
- MARTI'nın bilgi teknolojisi sistemleri, başkalarına karşı düşmanca, mütecaviz, gayri kanuni, açık-saçık, kötü, küfürlü, terbiyesiz, küçük düşürücü, ayrımcı bilgilerin üretilmesi, saklanması ve iletilmesi amacıyla kullanılamaz. MARTI'nın bilgi teknolojisi sistemleri, gayri kanuni, açık-saçık ve ayrımcı içeriklere sahip web sitelerine bilerek ve isteyerek girmek için kullanılamaz.
- MARTI çalışanları, bilgi teknolojisi sistemlerinin kullanımı, dili ve iletişimi sırasında en üst standartlarda kurumsal ve sosyal, ahlak, tavır ve davranış içinde bulunmak zorundadırlar.
- MARTI'nın işleri için kullanılan tüm bilgi işlem yazılımlarının usulüne uygun olarak lisanslandırılmaları gerekir ve sadece bu lisans içeriğinde kullanılırlar. MARTI'da lisanssız yazılım kullanmak kesinlikle yasaktır.

GENEL KOORDİNATÖR

 MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
SAYFA: 6/ 7		

## B- MESLEKİ İLKELER

### 1.Doğru Belge ve Kayıtlar

- MARTI'nın belge ve kayıtları her zaman doğru ve güvenilir bir biçimde düzenlenmelidir. MARTI'nın iş yaptığı taraflarla olan her türlü ilişki ve işlemleri kayıt ve defterlere doğru ve detaylı olarak kaydedilmelidir.
- MARTI çalışanları herhangi bir belge ve kayıttaki bilgiyi değiştiremez, tahrif edemez.
- Mevzuata ve genel kabul görmüş muhasebe esaslarına her zaman uyulması beklenir.
- Hiçbir MARTI çalışanı hiçbir şekilde MARTI'nın iç ve bağımsız denetçilerini hile ile ikna etmeye, zorlamaya, yönetmeye veya yanlış yönlendirmeye kalkamaz.
- MARTI'nın mali, muhasebe ve işletme defterlerine kayıt oluşturan ve kaydedenler, kayıtların doğru ve eksiksiz olmasından ve destekleyici belge ve fişlere sahip bulunmasından sorumludur. Hiçbir MARTI çalışanı bilerek ve isteyerek işlemlerin gerçek niteliklerini saklayan veya yanlış kayıtlar oluşturamaz ve muhasebeleştiremez.

### 2.Satın Alma

Satın alma kararları çıkar çatışmalarının sonucu etkilemesine izin vermeden alınır. Bazı satın alma faaliyetleri ihale sistemine tabi tutulabilir. MARTI adil ve tarafsız bir satın alma düzeni içinde kaliteli mal ve hizmet sağlamayı ilke olarak benimser.

### 3.Belge Saklamak

Belge, defter ve bilgi, yasalarca öngörülen süre boyunca saklanır ve sonra yine yasalarca öngörülen şekilde imha edilir. Bunların imhası, mahkeme kararı, dahili ve harici soruşturma veya olası bir hukuki ihtilaf nedeniyle ertelenebilir. Bu durumdaki bilgi, belge, defter ve kayıta sahip olan veya kontrolünde bulunan MARTI çalışanı konuyu derhal Genel Koordinatör ve Hukuk Müşavirinin dikkatine getirir ve alacağı talimata göre hareket eder. Gerekli bilgi, belge ve kayıtları hazır bulundurmamak, MARTI ve çalışanları aleyhine ceza ve hukuk davalarının açılmasına neden olabilir.


### 4.Gizlilik ve Ticari Sırlar

- MARTI tarafından oluşturulan ticari önemi haiz sırlar gizlidir. MARTI çalışanları MARTI'nın iş konusu ile ilgili bilgileri kullanırken, görüşürken ve iletirken azami ihtiyatlı davranmalıdırlar.
- Hiç bir MARTI çalışanı, MARTI'nın gizli bilgilerini, MARTI dışında çalışan ve bu bilgileri almaya yetkili olmayan hiç bir kimseye ne sözle, ne yazıyla, ne de elektronik ortamda veremez.
- MARTI'dan ayrılması halinde dahi hiç bir çalışan, MARTI'nın gizli bilgilerini, MARTI dışında çalışan ve bu bilgileri almaya yetkili olmayan hiç bir kimseye ne sözle, ne yazıyla, ne de elektronik ortamda veremez.

### 5.Danışmanlar/Müşteriler/Üçüncü Şahıslar

- MARTI çalışanları, MARTI'yı temsil edecek üçüncü şahısların seçiminde çok titiz davranmalıdır.

GENEL KOORDİNATÖR

 <b>MARTI</b> Hotels & Marinas MARMARİS MARTI OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	<b>KURAL/İLKE</b>	DÖKÜMAN NO: MK-001
		YAYIN TARİHİ: 04.10.2006
	<b>ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ</b>	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 04.10.2006
		REVİZYON NO:00
		SON REV. TARİHİ :00
	SAYFA: 7 / 7	

- MARTI çalışanları kendi yapabilecekleri işler için, dolaylı olarak danışman, acenta, müteahhit ve sair temsilciler kullanamaz, kullanılmasını öneremez. Danışman ve müteahhit seçimleri Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- MARTI çalışanları, müşterilerin, acentaların ve tedarikçilerin MARTI ile olan ilişkilerini istismar etmemelerini sağlamaya ve bu kişiler tarafından MARTI isminin herhangi bir yolsuzluk, sahtecilik, etik ve dürüst olmayan iş ve işlemlerde kullanılmasını önlemeye dikkat etmelidir.
- MARTI çalışanları iş ilişkisi içinde buldukları herkese profesyonellik, nezaket ve saygı ile davranır. MARTI çalışanları müşterilerin memnuniyet ve yararlarının ilk planda olduğunu bilir.

## C- İSTİSNALAR

Bazı sınırlı durumlarda MARTI Meslek İlkeleri ve Etik Kuralları' na istisna tanımaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

## D- KURALLARA UYMAMA DURUMU

- Bu ilke ve kuralları ihlal eden veya bu ilke ve kurallardan taviz veren bir MARTI çalışanı, hizmet akdinin fesih edilmesi ve hatta hakkında gerekirse ceza veya hukuk davası açılmasına kadar varabilecek olan disiplin cezasına maruz kalabilir.
- Bu kuralların ihlal edilmekte olduğu şüphesi veya ihtimalinin bulunduğunu iyi niyetle ihbar eden personel hakkında MARTI işlem yapmaz.
- MARTI ilkelerinin ve kurallarının ihlali, başkalarından MARTI ilkelerini ve kurallarını ihlal etmesini istemek veya MARTI ilke ve kurallarının ihlal edilmekte olduğunun bilinmesine rağmen yetkililere bildirmemek disiplin cezası gerektiren hallerdir.
- Her zaman, herhangi bir işlemin MARTI ilke ve kurallarını ihlal edip etmediği MARTI tarafından belirlenir.

GENEL KOORDİNATÖR