



ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ



**ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ ve  
LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.  
2018 Yılı Hesap Dönemine Ait  
Yıllık Faaliyet Raporu**



## YÖNETİM KURULUNUN YILLIK FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN BAĞIMSIZ DENETÇİ RAPORU

Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş. Genel Kurulu'na

### 1. Görüş

Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.'nin ("Şirket") 1 Ocak-31 Aralık 2018 hesap dönemine ilişkin yıllık faaliyet raporunu denetlemiş bulunuyoruz.

Görüşümüze göre, yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu içinde yer alan finansal bilgiler ile Yönetim Kurulu'nun Şirket'in durumu hakkında denetlenmiş olan finansal tablolarda yer alan bilgileri kullanarak yaptığı irdelemeler, tüm önemli yönleriyle, denetlenen tam set finansal tablolarla ve bağımsız denetim sırasında elde ettiğimiz bilgilerle tutarlıdır ve gerçeği yansıtmaktadır.

### 2. Görüşün Dayanağı

Yaptığımız bağımsız denetim, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu ("KGK") tarafından yayımlanan Türkiye Denetim Standartlarının bir parçası olan Bağımsız Denetim Standartları'na ("BDS") uygun olarak yürütülmüştür. Bu standartlar kapsamındaki sorumluluklarımız, raporumuzun Bağımsız Denetçinin Yıllık Faaliyet Raporunun Bağımsız Denetimine İlişkin Sorumlulukları bölümünde ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır. KGK tarafından yayımlanan Bağımsız Denetçiler için Etik Kurallar ("Etik Kurallar") ve bağımsız denetimle ilgili mevzuatta yer alan etik hükümlere uygun olarak Şirket'ten bağımsız olduğumuzu beyan ederiz. Etik Kurallar ve mevzuat kapsamındaki etiğe ilişkin diğer sorumluluklar da tarafımızca yerine getirilmiştir. Bağımsız denetim sırasında elde ettiğimiz bağımsız denetim kanıtlarının, görüşümüzün oluşturulması için yeterli ve uygun bir dayanak oluşturduğuna inanıyoruz.

### 3. Tam Set Finansal Tablolara İlişkin Denetçi Görüşümüz

Şirket'in 1 Ocak 2018 - 31 Aralık 2018 hesap dönemine ilişkin tam set finansal tabloları hakkında 4 Nisan 2019 tarihli denetçi raporumuzda olumlu görüş bildirmiş bulunuyoruz.

### 4. Yönetim Kurulu'nun Yıllık Faaliyet Raporuna İlişkin Sorumluluğu

Şirket yönetimi, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 514. ve 516. Maddelerinin hükümlerine göre yıllık faaliyet raporuyla ilgili olarak aşağıdakilerden sorumludur:

- Yıllık faaliyet raporunu bilanço gününü izleyen ilk üç ay içinde hazırlar ve genel kurula sunar.
- Yıllık faaliyet raporunu; Şirket'in o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile her yönüyle finansal durumunu doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmak şeklinde hazırlar. Bu raporda finansal durum, finansal tablolara göre değerlendirilir. Raporda ayrıca, Şirket'in gelişmesine ve karşılaşması muhtemel risklere de açıkça işaret olunur. Bu konulara ilişkin yönetim kurulunun değerlendirmesi de raporda yer alır.

c) Faaliyet raporu ayrıca aşağıdaki hususları da içerir:

- Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve özel önem taşıyan olaylar,
- Şirketin araştırma ve geliştirme çalışmaları,
- Yönetim kurulu üyeleri ile üst düzey yöneticilere ödenen ücret, prim, ikramiye gibi mali menfaatler, ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri, aynı ve nakdî imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatlar.

Yönetim kurulu, faaliyet raporunu hazırlarken Ticaret Bakanlığı'nın ve ilgili kurumların yaptığı ikincil mevzuat düzenlemelerini de dikkate alır.

#### **5. Bağımsız Denetçinin Yıllık Faaliyet Raporunun Bağımsız Denetimine İlişkin Sorumluluğu**

Amacımız, TTK ve Tebliğ hükümleri çerçevesinde yıllık faaliyet raporu içinde yer alan finansal bilgiler ile Yönetim Kurulu'nun denetlenmiş olan finansal tablolarda yer alan bilgileri kullanarak yaptığı irdelemelerin, Şirket'in denetlenen finansal tablolarıyla ve bağımsız denetim sırasında elde ettiğimiz bilgilerle tutarlı olup olmadığı ve gerçeği yansıtıp yansıtmadığı hakkında görüş vermek ve bu görüşümüzü içeren bir rapor düzenlemektir.

Yaptığımız bağımsız denetim, BDS'lere uygun olarak yürütülmüştür. Bu standartlar, etik hükümlere uygunluk sağlanması ile bağımsız denetimin, faaliyet raporunda yer alan finansal bilgiler ve Yönetim Kurulu'nun denetlenmiş olan finansal tablolarda yer alan bilgileri kullanarak yaptığı irdelemelerin finansal tablolara ve denetim sırasında elde edilen bilgilerle tutarlı olup olmadığına ve gerçeği yansıtıp yansıtmadığına dair makul güvence elde etmek üzere planlanarak yürütülmesini gerektirir.

PwC Bağımsız Denetim ve  
Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.



İstanbul, 4 Nisan 2019

**ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**  
**2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU**

---

<b>İÇİNDEKİLER</b>	
<b><u>BÖLÜM</u></b>	<b><u>SAYFA</u></b>
I) TANIMLAR VE KISALTMALAR	3
II) YILLIK FAALİYET RAPORU'NUN HAZIRLANMASINA VE ONAYINA DAİR BİLGİLER	4-6
A) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hukuki Dayanağı	4
B) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hazırlanma İlkeleri	4-5
C) Yıllık Faaliyet Raporu'nda Yer Verilen Finansal Bilgilerin Dayandığı Mali Tablolar	5
Ç) Yönetim Kurulu Üyelerinden Herhangi Birinin Yıllık Faaliyet Raporu'nda Yer Alan Bilgilerle İlgili Farklı Görüşte Olması Halinde İtiraz Ettiği Hususlar	5
D) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Onayı	6
III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR	7-24
A) Genel Bilgiler	7-12
B) Yönetim Kurulu Üyeleri İle Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar	13
C) Şirketin Araştırma Ve Geliştirme Çalışmaları,	13
Ç) Şirket Faaliyetleri Ve Faaliyetlere İlişkin Önemli Gelişmeler,	13-16
D) Finansal Durum,	17-20
E) Riskler Ve Yönetim Kurulunun Değerlendirmesi,	20-24
F) Şirket Politikaları,	25-66
G) Bilanço Sonrası Olaylar	67
IV) FİNANSAL TABLOLAR	68
V) EKLER	72-74

**I) TANIMLAR VE KISALTMALAR**

“Bakanlık”	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
“Finansal Tablolar”	13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca düzenlenen mali tablolar
“Kanun”	13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
“Ortak”	Pay sahibi
“Yönetmelik”	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.395 sayılı Resmi Gazete’de 28 Ağustos 2012 tarihinde yayınlanan “Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik
“Sözleşme”	Esas Sözleşme
“Şirket” veya “UGM”	Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.
“Üst Düzey Yönetici”	Şirket Yönetim Kurulu üyeleri dışında, Yönetim Kurulu’unca Şirket’in faaliyetlerini doğrudan veya dolaylı olarak planlama, yönetme ve kontrol etme yetkisi ve sorumluluğu verilen kişiler: İcra Kurulu Üyeleri
“Yıllık Faaliyet Raporu”	Yönetim Kurulu tarafından Kanun’a ve Yönetmeliğe göre düzenlenen, Şirket’in ilgili yıla ilişkin faaliyetlerinin akışı ile her yönüyle finansal durumunun doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtıldığı, şirketin gelişmesinin ve karşılaşılması muhtemel risklerin belirtildiği raporu
“Bkz”	Bakınız

## II) YILLIK FAALİYET RAPORU'NUN HAZIRLANMASINA VE ONAYINA DAİR BİLGİLER

### A) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hukuki Dayanağı

Şirket'in 2018 Yılı Hesap Dönemine Ait Yıllık Faaliyet Raporu, Kanun'un 516 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına, 518 inci maddesine, 565 inci maddesinin ikinci fıkrasına ve 610 uncu maddesine dayanılarak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın hazırladığı Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanmıştır.

### B) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hazırlanma İlkeleri

#### a. Genel İlkeler

- (1) Yıllık Faaliyet Raporu, Şirket'in 2018 yılı hesap dönemine ait iş ve işlemlerinin akışını, her yönüyle finansal durumunu, Şirket'in hak ve yararını da gözetecek şekilde, doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmak üzere hazırlanmıştır. Yıllık Faaliyet Raporu'nda, yanıltıcı, abartılı ve yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadeler yer verilmemiştir.
- (2) Yönetim Kurulu, Yıllık Faaliyet Raporu'nu, Ortaklar'ın Şirket'in faaliyetleri hakkında her türlü bilgiye tam ve doğru bir şekilde ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlamıştır. Yıllık Faaliyet Raporu'nda mümkün olan en basit kavram ve terimler kullanılmıştır, tereddüde neden olabilecek belirsiz ifadelerden kaçınılmıştır. Teknik terim kullanılması gereken yerlerde, herkesin kolayca anlamasına imkân verecek şekilde açıklamalar yapılmıştır.
- (3) Şirket'in, finansal performansı ile finansal durumunun genel özellikleri (Bölüm III.Ç) ve karşı karşıya bulunduğu temel riskler (Bkz. Bölüm III.E) Yıllık Faaliyet Raporu'nda değerlendirilmiştir. Şirket'in finansal durumuna ilişkin bu değerlendirmeler Finansal Tablolar'a (Bkz. Bölüm IV) dayandırılmıştır. Ayrıca finansal olmayan risklere de faaliyet raporunda yer verilmiştir (Bkz. Bölüm III.E).
- (4) Yıllık Faaliyet Raporu'nda; Şirket faaliyet ve hizmetlerinin etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini, muhasebe ve mali raporlama sisteminden sağlanan bilgilerin bütünlüğünü, tutarlılığını, güvenilirliğini, zamanında elde edilebilirliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yapılan iç kontrollerin etkinliği, yeterliliği ve uyumluluğu konularında açıklamalara yer verilmiştir (Bkz. Bölüm III.Ç).
- (5) Yıllık Faaliyet Raporu'nda gerekli olması halinde istatistikî bilgilere ve grafiklere de yer verilebilir.

## II) YILLIK FAALİYET RAPORU'NUN HAZIRLANMASINA VE ONAYINA DAİR BİLGİLER (Devamı)

### B) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hazırlanma İlkeleri (Devamı)

#### b. Geleceğe yönelik tahminlerin yıllık faaliyet raporunda belirtilmesi

- (1) Yıllık Faaliyet Raporu'nda Şirket'in gelişmesine ve karşılaşması muhtemel risklere açıkça işaret olunmuştur ve bu konulara ilişkin Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine yer verilmiştir. Yıllık Faaliyet Raporu'nda, geleceğe yönelik bilgi verildiği veya tahminlerde bulunduğu durumlarda, bunların dayandığı gerekçelere ve istatistikî bilgilere de yer verilmiştir.
- (2) Yıllık Faaliyet Raporu'nda yer verilen geleceğe yönelik bilgi ve tahminler Şirket'in finansal durumu ve faaliyet sonuçları ile uyumludur (Bkz. Bölüm III.D).

#### c. Yıllık faaliyet raporunda yer verilebilecek ilave bilgiler

- (1) Yıllık Faaliyet Raporu'nda, Yönetmelik'te yer verilen asgari içeriğe ve şirketin niteliği ve konumu itibarıyla Ortaklar'ın haklarını kullanabilmesi için bilmeleri gereken diğer bilgilere yer verilmiştir. Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Yıllık Faaliyet Raporu'nda Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü ilave bilgilere yer verilmiştir.

### C) Yıllık Faaliyet Raporu'nda Yer Verilen Finansal Bilgilerin Dayandığı Mali Tablolar

Yönetmelik Geçici Madde 1 uyarınca Şirket'in 2018 Yılı Hesap Dönemine Ait Yıllık Faaliyet Raporu'nda yer verilen finansal bilgiler, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca düzenlenen mali tablolara dayandırılmıştır.

### Ç) Yönetim Kurulu Üyelerinden Herhangi Birinin Yıllık Faaliyet Raporu'nda Yer Alan Bilgilerle İlgili Farklı Görüşte Olması Halinde İtiraz Ettiği Hususlar

Yıllık Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerle ilgili farklı görüşte olup itiraz eden Yönetim Kurulu üyesi bulunmamaktadır.

**II) YILLIK FAALİYET RAPORU'NUN HAZIRLANMASINA VE ONAYINA DAİR BİLGİLER (Devamı)**

**D) Yıllık Faaliyet Raporu'nun Onayı**

Şirket'in 2018 Yılı Hesap Dönemine Ait Yıllık Faaliyet Raporu, Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından 05.04.2019 tarihinde imzalanarak onaylanmıştır:

Gürbüz HOCAOĞLU  
Yönetim Kurulu Başkanı

Bülent ERYILMAZ  
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.  
(Murahhas Üye)

Özlem SARIBAŞ  
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.  
(Murahhas Üye)

Celalettin GÜLERYÜZ  
Yönetim Kurulu Üyesi

Orhan KIRALI  
Yönetim Kurulu Üyesi

Önder YILDIRIM  
Yönetim Kurulu Üyesi

Cemile ÜNVER  
Yönetim Kurulu Üyesi

Özlem İSBAY  
Yönetim Kurulu Üyesi

Fazilet PATIR  
Yönetim Kurulu Üyesi

Akif PARLATAN  
Yönetim Kurulu Üyesi



### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR

#### A) Genel Bilgiler (Devamı)

##### a) Raporun ilgili olduğu hesap dönemi /Sektör

Raporun ilgili olduğu hesap dönemi, 2018 yılı hesap dönemidir.

##### b) Şirket'in ticaret unvanı, ticaret sicili numarası, merkez ve varsa şubelerine ilişkin iletişim bilgileri ile varsa internet sitesinin adresi

(1) Şirket'in ticaret unvanı	Ünşped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.
(2) Şirket'in ticaret sicili numarası	432991-380573
(3) Şirket merkezine ilişkin iletişim bilgileri	Adres:Mahmutbey Mah.2655. sokak No:3 Kat:2 Bağcılar/İst. Telefon 0212-4109999/ Faks 0212/5824692/ E-mail: info@ugm.com.tr
(4) Şirket'in internet adresi	<a href="http://www.ugm.com.tr">www.ugm.com.tr</a>
(5) Şirket şubelerine ilişkin iletişim bilgileri	Ekli Tabloda yer almaktadır (Bkz EK:I)

##### c) Şirket'in organizasyon, sermaye ve ortaklık yapıları ile bunlara ilişkin hesap dönemi içerisindeki değişiklikler

###### (1) Şirket'in organizasyon yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler

i) Organizasyon yapısı (Bkz. Ek:II)

ii) Organizasyon yapısında dönem içinde değişiklikler

Dönem içerisinde Şirket'in organizasyon yapısında değişiklik olmuştur.

2018 yılı içerisinde yeni Yönetim Kurulu seçilmiş olup bununla ilgili güncel hali organizasyon şemasında gösterilmiştir.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### A) Genel Bilgiler (Devamı)

##### (2) Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler

###### i) Sermaye ve Ortaklık Yapısı

Ortak	31 Aralık 2018 Sermayede ki payı (TL)	31 Aralık 2018 Pay oranı (%)	31 Aralık 2017 Sermayede ki payı (TL)	31 Aralık 2017 Pay oranı (%)
Yusuf Bulut Öztürk	3.438.675,00	99,96	3.439.000,00	99,97
Diğer	1.325,00	0,04	1.000,00	0,03
<b>Toplam</b>	<b>3.440.000,00</b>	<b>100</b>	<b>3.440.000,00</b>	<b>100</b>

###### ii) Sermaye ve Ortaklık Yapısında Dönem İçinde Değişiklikler

Dönem içerisinde Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısında değişiklikler olmuştur :

###### 1.Değişiklik:

###### **06 Şubat 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Mehmet Meriç Altay'a

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Murat Cemal Köroğlu'na

###### 2.Değişiklik:

###### **09 Şubat 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Hükmü Yakut beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Yusuf Bulut Öztürk'e,

###### 3.Değişiklik:

###### **10 Mayıs 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Önder Yıldırım'a,

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **(2) Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler (Devamı)**

4.Değişiklik:

**17 Mayıs 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Murat Cemal Köroğlu beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Yusuf Bulut Öztürk'e,

5.Değişiklik:

**05 Haziran 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Okan Demirel'e,

6.Değişiklik:

**20 Haziran 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Soner Altıntaş'a,

7.Değişiklik:

**25 Haziran 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Halil İbrahim Şahine'e,

8.Değişiklik:

**25 Haziran 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Ersin Cavit Barut'a,

9.Değişiklik:

**28 Haziran 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Altan Doğan'a,

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **(2) Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler (Devamı)**

##### 10.Değişiklik:

###### **17 Ağustos 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Cüneyt Yılmaz beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Yusuf Bulut Öztürk'e,

##### 11.Değişiklik:

###### **18 Eylül 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Halil Osman Koral'a,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Alper Özgür'e,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Tayfun Alp'e,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Rafet Gümrükçü'ye,

##### 12.Değişiklik:

###### **16 Ekim 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Metin Oğuzhan'a,

##### 13.Değişiklik:

###### **25 Ekim 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Alper Çatakoğlu'na,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Kerem Canatar'a,

##### 14.Değişiklik:

###### **27 Kasım 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Okan Demirel beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Yusuf Bulut Öztürk'e,

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### (2) Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler (Devamı)

15.Değişiklik:

**12 Aralık 2018 tarihinde şirket ortaklarından ;**

Güler Başaran beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Yusuf Bulut Öztürk'e,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle İbrahim Halil Ektirici'ye,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Tarık Kılıç'a,

Yusuf Bulut Öztürk beheri 25,00 TL nominal değerde 1 adet hisseye karşılık toplam 25,00 TL hissenin tamamını 25,00 TL bedelle Aylin Hande Akay'a,

#### Şirket'in sermaye ve ortaklık yapısı ve dönem içerisindeki değişiklikler

İlgili hisse devirleri sonrası sermaye yapısı aşağıdaki şekilde son şeklini almıştır.

Ortak	31.Ara.18 Sermayedeki payı (TL)	31.Ara.17 Pay oranı (%)
Yusuf Bulut Öztürk	3.438.675,00	99,96
Diğer	1.325,00	0,04
<b>Toplam</b>	<b>3.440.000</b>	<b>100</b>

#### ç) Şirket'in imtiyazlı payları ve payların oy haklarına ilişkin açıklamalar

Şirket'in imtiyazlı payları yoktur.

#### d) Yönetim Kurulu, Üst Düzey Yöneticileri ve personel sayısı ile ilgili bilgiler

(1) Şirket'in Yönetim Kurulu ile ilgili bilgiler

Yönetim Kurulu üyelerinin adı	Görevi
Gürbüz HOCAOĞLU	Yönetim Kurulu Başkanı
Bülent ERYILMAZ	Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
Özlem SARIBAŞ	Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
Celalettin GÜLERYÜZ	Yönetim Kurulu Üyesi
Orhan KIRALI	Yönetim Kurulu Üyesi
Önder YILDIRIM	Yönetim Kurulu Üyesi
Cemile ÜNVER	Yönetim Kurulu Üyesi
Özlem İSBAY	Yönetim Kurulu Üyesi
Fazilet PATIR	Yönetim Kurulu Üyesi
Akif PARLATAN	Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

(2) Şirket'in Üst Düzey Yöneticileri ile ilgili bilgiler

İcra Kurulu Üyeleri	Görevleri
Yusuf Bulut ÖZTÜRK	Genel Müdür (Vekaleten)
Hakan ÇINAR	CEO
Bülent ERYILMAZ	Genel Müdür Yardımcısı
Özlem SARIBAŞ	Genel Müdür Yardımcısı
Celalettin GÜLERYÜZ	CFO
Orhan KIRALI	Genel Müdür Yardımcısı

(3) Şirket'in personel sayısı ve sağlanan faydalar ile ilgili bilgiler

Şirket'in 2018 yılındaki ortalama personel sayısı 1.234'dir (2017: 1.215).  
Şirket'in 31 Aralık 2018 itibarıyla personel sayısı 1.277'dir (31 Aralık 2017: 1.248)

Şirket'in personellerine servis, yemek, ücret ve gerekli tüm yasal hakları sağlamaktadır.

#### e) Şirket Genel Kurulunca verilen izin çerçevesinde Yönetim Kurulu üyelerinin Şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler

1 Ocak -31 Aralık 2018 tarihleri arasında Yönetim Kurulu üyelerinin Şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamında faaliyet yapmamıştır.

#### f) Şirket'in vizyonu, misyonu, değerleri ve stratejisi /Sektör

- (1) Şirket'in vizyonu  
Geliştirdiği yeni operasyonel yöntemler sayesinde, kaliteli ve yenilikçi servisleri ile, Dünya çapında yaygın organizasyon yapısı oluşturmuş Gümrük Müşavirlik şirketi olmayı hedeflemektedir.
- (2) Şirket'in misyonu/Sektör hakkında bilgi  
Dinamik bir ekip çalışması ile hızlı, rekabetçi ve müşterilerimizin beklentilerini kanun ve mevzuatlar dahilinde karşılayan hizmetler sunmaktır. Global ticaret hayatında entegre bilgi teknolojimizin getirdiği olanakları geleneksel ahilik öngörüsü olan yüksek ticaret ahlakı ve çalışma disiplini ile birleştirip Gümrük Müşavirliği sektöründe bulunduğumuz konumda kalıcı hale getirmektir.

1981 yılından bu yana faaliyet gösterdiğimiz Müşavirlik sektöründe Türkiye çapında 47 şubesi ve 1250 üzerinde çalışanı ile sektördeki en büyük organizasyon olup, 2018 yılı itibarı ile 37.yılımin sonunda sektöre yön veren ve lider konumda bulunan bir gümrük müşavirliği şirketi sıfatıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ayrıca 27.03.2018 tarihi itibarı ile bu sektörde bir ilk olan Yetkilendirilmiş Yükümlü Sertifikasını almaya hak kazanmıştır.

2018 yılında da iş hacmi bir önceki yıla göre yüzde 23 büyüyerek 140,3 mio TL'ye ulaşmıştır.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)****B) Pay Sahipleri, Yönetim Kurulu Üyeleri ile Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar****a) Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları**

Sağlanan mali menfaat	2018 Yılı Tutarı (TL)
Ücret	4.592.082
Huzur hakkı	-
Prim	-
Kar payı	5.939.407
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>10.531.489</b>

**b) Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile aynı ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler**  
Yoktur.**C) Şirketin Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları**

Şirket müşterilerine İthalat ve İhracat Gümrükleme hizmeti başta olmak üzere, teşvik takibi, TSE Standardizasyon, Mevzuat Müşavirlik, Teminat Çözümleri, hukuk işleri, eğitim, seminer, dijital arşivleme, tercümanlık hizmetleri vermekte olup, bu faaliyetler gereği süreçlerde toplam kalite yönetimi çerçevesinde sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapılmaktadır.

Şirket 2018 yılında Bilgi Teknolojileri Departmanının sektöründe bir ilk olacak olan AR-GE merkezi yapmak için çalışmalara başlamış olup 2019 yılında sonuçlandırmayı hedeflemiştir.

Müşteri beklentilerini en iyi şekilde karşılayarak ,hızlı ve iyi hizmet verme düşüncesi ile hareket eden şirketimiz AR-GE merkezi başvuru sürecini tamamlamıştır.

12.03.2019 tarihinde resmi olarak sektörün ilk Yerinde AR-GE Merkezi olmuştur.

**Ç) Şirket Faaliyetleri ve Faaliyetlere İlişkin Önemli Gelişmeler****a) Şirket'in iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile Yönetim Kurulu'nun bu konudaki görüşü**

Şirket'teki iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri Kalite Yönetim Sistemleri ile Denetim Komitesine bağlı iç denetim birimi sorumluluğunda yönetim kuruluna bağlı olarak çalışmaktadır. Bu kapsamda; Şirket faaliyetlerinin kurallara ve yürürlükteki mevcut mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve faaliyetlerin etkinliğinin artırılmak için süreçler analiz edilir ve ilgili birimlerle birlikte risklerin azaltılması, ortadan kaldırılması ve risk yönetiminin etkinliğinin sağlanmasına yönelik çözümlerin bulunmasına katkı sağlanmaktadır.

**b) Şirket'in doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler**

31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla Şirket'in IQNORM ULUSLARARASI BELGELENDİRME VE GÖZETİM TEST HİZ.T.C.A.Ş şirketine % 10 oranında bağlı menkul kıymeti bulunmakta olup , 2018 yılında devredilmiştir.

**c) Şirket'in iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler**

31 Aralık 2018 tarihi itibarıyla Şirket'in iktisap ettiği kendi payı yoktur.

**ç) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar**

Hesap dönemi içerisinde yapılan özel veya kamu denetimi yoktur.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### Ç) Şirket Faaliyetleri ve Faaliyetlere İlişkin Önemli Gelişmeler (devamı)

#### d) Şirket aleyhine açılan ve Şirket'in mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler

31 Aralık 2018 tarihi itibarıyla Şirket aleyhine açılan ve Şirket'in mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar aşağıda gösterilmiştir:

Davanın Niteliği	Davanın Olası Sonucu
İş Mahkemesi (Emre Akdeniz)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Erman Taşkın)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Ufuk Nevzat Gürbüz)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Çoskun Butur)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Selçuk Taytuğlu)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Deniz Tezer)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Ender Zinderen)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Yusuf Karadoğan)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Sercan Üçüncüoğlu)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Sedat Işık)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Erdinç Altun)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Gökhan Hayırlı)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Ercan Akbaba)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Gülçin Ertaş)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Burcu Ayten)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Ebru Tataroğlu)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Yelda Özen)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Ahmet Çino)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Türker Bayrak)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Bülent Gin)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Murat Bebe)	Mahkeme devam etmektedir.
İş Mahkemesi (Derya Özgürel)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Alaaddin Şanlısoy)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Sözer Gıda Ürünleri)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Bng Kimyevi Madd.Ltd.Şti.)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Hacı Bekir Hiz.Org.Ltd.Şti.)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (İstanbul Şehir Hatları A.Ş.)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Türk Hava Kurumu Gn.Bşk.)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Moda Tekstil)	Mahkeme devam etmektedir.
A.Tic.Mah. (Sabri Özel Tekstil)	Mahkeme devam etmektedir.

#### e) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle Şirket ve Yönetim Kurulu Üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar

2018 yılı içerisinde Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle Şirket ve Yönetim Kurulu Üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırım yoktur.



### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

**f) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, Genel Kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler**

- (1) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı, hedeflere ulaşılmamışsa gerekçeleri İki çeşit hedef rakamsal (bütçe) idari hedefler .Kurumsal yönetim ilkeleri hakkında bilgi.

Şirketimizin stratejik öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda misyon, vizyon ve sürdürülebilir değerleri oluşturulmak suretiyle yayımlanmıştır, şirket üst yönetimince hazırlanmış ve Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde, misyon, vizyon ve değerlerimizin yanı sıra, şirketin stratejik, ölçümlenebilir ve sürdürülebilir hedeflerinin oluşturulması ve uygulanmasına ilişkin öncelikler, üst yönetimce Yönetim Kurulu'na sunulur ve takip edilir. Önceki yıllarda olduğu gibi, 2018 yılı içinde de önceliklere uygun olarak Şirketimizin stratejik kararları uygulamaya geçirilmiştir. Yönetim Kurulu, stratejik ve sürdürülebilir hedeflere bağlı olarak, yıllık faaliyetlerin gözden geçirilmesi doğrultusunda geçmiş yıl performansını değerlendirmek suretiyle Üst Yönetimin yeni yıl hedeflerini karşılaştırır ve ilgili konularda kararlar verir.

Yönetim Kurulu, finansal hedeflerin oluşturulması sürecinde, şirket Üst Yönetimince yapılan çalışmalarını koordine ederek, onaylanması ve takip uygulanması sürecinde aktif olarak sorumluluğunu yerine getirmek suretiyle, şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve bunları yerine getirirken gösterdiği performansını periyodik olarak gözden geçirmektedir. Bu doğrultuda oluşturulan sistemin işleyişini, iç süreçlerin geliştirilmesini ve sonuçlarının değerlendirilmesini takip ve tatbik etmektedir. Bu kapsamda, 2018 yılına ait finansal hedeflere ulaşılmış, 2019 yılı hedefleri ise bu doğrultuda bütçe hedeflerinin planlanmıştır.

Yönetim Kurulu, şirket hedeflerine ulaşılması ve şirketin karar merci olarak 2018 yılında 62 kez toplanarak gerekli kararlar almıştır. Bu kararların alınması için toplantılara tüm yönetim kurulu üyeleri katılım sağlayarak toplantılar sonuçlandırılmıştır.

Her yıl yapılan Genel Kurul'da Yönetim Kurulu üyeleri 3 yıl süre ile seçilmekte ve görevlerini yerine getirmektedirler.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**f) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı, Genel Kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler (Devamı)**

(2) Genel Kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, kararlar yerine getirilmediyse gerekçeleri 2018 yılı kararları maddeler halinde yazılıp gerçekleştirilmiştir.

<b>Genel Kurul kararlarının özeti</b>	<b>Kararın yerine getirilip getirilmediği</b>	<b>Karar yerine getirilmemişse gerekçeleri</b>
Yönetim Kurulu'nca hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporu'nun okunması,müzakeresi ve onayı	Karar gerçekleşmiştir.	-
2017 yılı hesap dönemine ait Finansal Tabloların okunması müzakere edilmesi ve onaya sunulması	Karar gerçekleşmiştir.	-
Şirketin 2017 yılı faaliyetlerinden dolayı Yönetim Kurulu Üyeleri'nin ayrı ayrı ibra edilmeleri	Karar gerçekleşmiştir.	-
Yönetim Kurulu üye sayısının ve görev sürelerinin belirlenmesi ,belirlenen üye sayısına göre seçim yapılması ve 2018 yılı huzur hakkı ve ücretlerinin belirlenmesi	Karar gerçekleşmiştir.	-
Şirket 2018 yılı içerisinde dağıtacağı kar payı avanslarının Türk Ticaret Kanunu ve "Kar Payı Avans Dağıtım Hakkında Tebliğ" hükümlerine uygun olarak müzakere edilmesi ve karara bağlanması	Karar gerçekleşmiştir.	-
Şirketin Türk Ticaret Kanunu 399.Maddesi gereği Bağımsız Denetçinin seçilmesi ve karara bağlanması,	Karar gerçekleşmiştir.	-
Hazırlanmış olan Üst düzey yöneticiler ücret politikası,Bilgilendirme politikası,Kar dağıtım politikası ve Bağış yardım politikalarının kabul edilmesi,	Karar gerçekleşmiştir.	-
Yönetim Kurulu üyelerine Türk Ticaret Kanunu'nun 395-396.Maddeleri uyarınca yetki verilmesi	Karar gerçekleşmiştir.	-

**g)Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler**

Şirket, şirketler topluluğuna bağlı bir şirket değildir.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### D) Finansal Durum

- a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin Yönetim Kurulu'nun analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında Şirket'in durumu

**Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin Yönetim Kurulu'nun analizi ve değerlendirmesi:**

Şirket operasyon ve satışlardaki başarısı güçlü finansal sonuçlara da yansımıştır ve bir önceki yıla göre karlılığı, varlık ve özkaynaklar toplamını artırmıştır.

	2018 Yılına İlişkin Tutar (TL)	2017 Yılına İlişkin Tutar (TL)	% Artış Oranı
Net satışlar	140.304.617	114.169.570	0,23
Brüt kar/zarar	84.691.372	65.033.310	0,30
Faaliyet karı/zararı	23.654.138	14.317.853	0,65
Net dönem karı/zararı	13.050.050	8.181.458	0,60
Finansal borçlar	37.606.062	32.102.209	0,17
Özkaynaklar	16.019.324	10.638.177	0,51
Varlıklar toplamı	90.182.264	74.421.459	0,21

**Planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi:**

Şirket 2018 yılında Net Satışlardan % 23 oranında, Brüt Kar'da % 30 oranında, Net dönem karı bazında geçen seneden % 60 oranında artış gerçekleştirmiştir.

- b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler

(1) **Karlılık:**

	2018	2017
Brüt Kar Marjı= Brüt Kar/Net Satışlar	0,60	0,57
Özkaynak Karlılığı= Net Kar / Özkaynaklar	0,81	0,77

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### D) Finansal Durum (Devamı)

b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler (Devamı)

#### (2) Kaldıraç rasyoları :

	2018	2017
Toplam Borçlar/Özkaynaklar	4,63	6,00
Toplam Borçlar/Toplam Aktifler	0,82	0,86
Kısa Vadeli Borçlar/Toplam Aktifler	0,72	0,71
Finansal Borçlar/Özkaynaklar	2,35	3,02
Özkaynaklar/Toplam Aktifler	0,18	0,14

#### (3) Likidite rasyoları :

	2018	2017
Cari Rasyo = Toplam Dönen Varlıklar / Toplam Kısa Vadeli Borçlar	1,15	1,18
Net İşletme Sermayesi = Dönen Varlıklar-Kısa Vadeli Borçlar	10.034.257	9.347.703
Nakit Rasyosu = Nakit ve Nakit Benzerleri / Toplam Kısa Vadeli Borçlar	0,05	0,04

#### (4) İleriye dönük beklentiler:

- i) Şirket yönetiminin geleceğe yönelik tahmin ve beklentileri Şirket sektöründe güçlü bir pozisyonda olması sebebiyle iş ortaklarına sağladığı katma değer ile uzun vadede sürdürülebilir ve karlı büyüme sağlayan bir şirket olarak yoluna devam etmeyi hedeflemektedir.
- ii) Şirket bünyesinde oluşan komiteler ile kurumsal yönetimin gerektirdiği; katılımcı yönetim anlayışı, şeffaflık, adillik ve sorumluluk ilkelerinin benimsenmesi ve sürdürülebilir olması hedeflenmiştir.
- iii) İleriye dönük beklentilerin gerçekleşmesi ve Yönetim Kurulu'na sunulmasında; hesap verilebilirlik ve ölçümlenebilirlik mottosu ile iç süreçlerimizi planlama ve geliştirme hedeflenmiştir.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

- c) Şirket'in sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve Yönetim Kurulu değerlendirmeleri

	31 Aralık 2018 (TL)
Sermaye (Sermaye Enflasyon Düzeltmesi dahil)	3.440.000
Kanuni Yedek Akçeler	5.458.293
Tanımlanmış fayda planları yeniden ölçüm kayıpları (-)	(6.400.640)
Net dönem karı/zararı	13.050.050
Geçmiş Yıl Karları(Zararları)	471.621
<b>Toplam özkaynaklar</b>	<b>16.019.324</b>

	31 Aralık 2018 (TL)
Sermaye	3.440.000
Kanuni Yedek Akçeler	5.458.293
<b>Sermaye + Kanuni Yedek Akçeler</b>	<b>8.898.293</b>
<b>Sermaye + Kanuni Yedek Akçeler)/2</b>	<b>4.449.147</b>
<b>Toplam özkaynaklar-Sermaye-Kanuni Yedek Akçeler</b>	<b>7.121.031</b>

Şirket'in sermayesinin karşılıksız kalması gibi bir durum söz konusu değildir. Şirket, borca batık değildir.

- ç) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler

Şirket'in finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler aşağıda sıralanmıştır:

Sürdürülebilirlik kapsamında Şirket kurumsal yönetim ilkelerini benimsemiş, bu kapsamda icra kurulu 2016 yılında kurulmuş ve 3 senedir faaliyetlerine devam etmektedir.

Alınan kararlar İcra Kurulu Karar Defteri' nde dosyalanmaktadır.

Bu çerçevede İcra kurulunu destekleyecek şirket içi kurul ve komitelerimiz şeffaflık, adillik ve sorumluluk ilkelerini benimseyerek çalışmalarını ve organizasyonlarını sürdürmelidir.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **d) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri**

Şirket'in finansal performansı, sektörel konjonktürü ve ülkenin söz konusu dönemdeki ekonomik koşulları Şirket'in kâr payı dağıtımında dikkate alınan unsurlardır.

Şirketimiz Türk Ticaret Kanunu hükümleri Vergi Mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat ile Esas Mukavelemizin kâr dağıtımı ile ilgili maddesi çerçevesinde kâr dağıtımı yapmaktadır.

Kâr dağıtım politikası çerçevesinde, temettü ilgili hesap dönemi itibarıyla mevcut payların tümüne eşit olarak dağıtılır. Kâr Payı Dağıtım Politikası, Şirket. Yönetim Kurulu tarafından her yıl yeniden ele alınabilir.

Şirket 2018 yılına ait kar'ını ilişkin ilgili mevzuatın izin verdiği kısmın 2018/1-2.ve 3.döneminde Kar Avansı dağıtmış olup yıl sonunda oluşan dağıtılmamış kar'ın dağıtımı ile ilgili olarak Genel Kurul'da alınacak karar çerçevesinde hareket edilecektir.

2018 Yılıın Kar dağıtımı 31.12.2019 tarihine kadar yapılacak ve şirket merkezimizden Hazine departmanı tarafından Banka kanalı ile ödeme yapılarak Kar dağıtım işlemi planlanmaktadır.

Ayrıca; Kar dağıtım politikası web sitemizde yayınlanmaktadır.

#### **E) Riskler ve Yönetim Kurulu'nun Değerlendirmesi**

##### **a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler**

Şirket'in önemli finansal araçları, nakit ve nakit benzerleri, ticari alacaklar ve finansal borçlardır. Bu finansal araçların en önemli amacı Şirket operasyonları için finansman kaynağı sağlamaktır. Şirket ayrıca doğrudan faaliyetlerinden oluşan ticari borçlar ve ticari alacaklar gibi çeşitli finansal araçlara da sahiptir. Şirket'in finansal araçlarından kaynaklanan en önemli riskleri, likidite riski, kur riski ve kredi riskidir. Şirket yönetimi bu risklerin her birini incelemekte ve gerekli politikaları geliştirmektedir.

##### **b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler**

Şirket bünyesinde TTK 378. Maddesinde belirtilen riskin erken saptanması ve yönetimi komitesini ile ilgili olarak Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulmuştur. Yönetim Kurulu'na bağlı çalışan Riskin Erken Saptanması Komitesi katılımcı üyeleri ile düzenli olarak toplanarak riskleri değerlendirmekte ve Yönetim Kurulu'na bilgi vermektedir. Ayrıca şirket bünyesinde kurulan İç Denetim Bölümü ve buna bağlı çalışan üç adet iç denetçi, kanuna ve mevzuata aykırı durumların tespit edilip değerlendirilmesi ve oluşacak finansal risklerin engellenmesi adına Yönetim Kurulu 'na rapor vermektedir. Bu raporları Yönetim Kurulu inceleyerek komitelere alınan kararlar hakkında olumlu ve olumsuz şeklinde geri dönüş yaparak komitelerin işlevliğinin devam etmesini sağlamaktadır. Bu komiteler yılda en az dört kez toplantı yapılması şirket prosedürü haline gelmesi sağlanmıştır.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

**c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler**

**(1) Operasyonel riskler**

**i) Müşteri kaynaklı riskler**

Şirket'in faaliyet göstermiş olduğu sektördeki rekabet ortamı nedeniyle müşterilerini kaybetme riski bulunmaktadır. Kaybedilecek müşterilerin büyük iş hacmine sahip olmaları durumunda ciro ve kar kaybı oluşması riski oluşabilir.

Bu riskleri bertaraf etmek için Şirket müşteri ilişkileri yönetimine önem vermektedir, bu kapsamda müşteri ilişkileri birimi oluşturulmuş,sürekli müşteriler ile memnuniyetleri konusunda geri bildirimler alınmaktadır.

Bunun yanında kredili satış yapılacak müşterilerin analizleri yapılmakta, tahsilat riski göz önüne alınarak müşteri kabul prosesi uygulanmaktadır.

Müşteri kaybetme riskine karşın firmamız “iş geliştirme toplantıları “ yapmaktadır. Müşterilerden gelen iptal ve iade süreçlerini sistematik olarak takip etmektedir. Müşteri şikayetlerinin alındığı ve iyileştirmelerin yapıldığı “CRM” adlı programımız olup şirketimizde satışa yardımcı olacak MİY (Müşteri İlişkileri Yönetimi ) departmanımız vardır. Satış sonrası düzenli ziyaretler yapıp ve müşteriler aranıp geri bildirimler sisteme kaydededilir. “Müşteri Memnuniyeti Sertifikası “(ISO 10002) şirketimizde mevcuttur.

**ii) Ürün kaynaklı riskler**

Şirket'in müşavirlik hizmeti vermiş olduğu müşterileri adına çeşitli gümrük tarifelerine göre vergiler ve diğer masraflarıda üstlenmektedir. Operasyonel ve/veya müşterilerimiz ve tedarikçilerin yanlış yönelendirmelerinden kaynaklı hatalar olabilmekte , bu durumda şirket mevzuat ve/veya sözleşme gereği bu tür hataların maliyeti ve sorumluluğunu üstlenmek durumunda kalabilmektedir.Bu tür hatalar risklerin minimize edilmesi amacıyla her hata şirket bünyesindeki elektronik sistemde kayıt altına alınmakta ve düzeltici / önleyici faaliyetler yapılmaktadır.

Ayrıca şirket bu tür hata risklerinde oluşan zararların tazminine ilişkin mesleki sorumluluk poliçesi yaptırmaktadır.

Şirketimizde 2018 yılında toplam 59 A karneli ve 235 B karneli müşavir istihdam edilmektedir.

**iii) İnsan kaynakları ile ilişkili riskler**

Şirket müşavirlik hizmeti vermesi nedeniyle en önemli varlığı insan kaynağıdır. Dolayısıyla şirket personel hatalarından mütevellit risklerin minumuma indirilmesi bu sayede müşteri memnuniyetinin maksimize edilmesi amacı ile şirketiçi ve dışarıdan sağlanan eğitimlere büyük önem vermektedir.Şirketiçi oryantasyon ve rotasyona önem verilmektedir. Şirketimiz bünyesinde İnsan Kaynağı Komitesi tarafından personel atamaları, ücret politikaları,terfi zamanları , departmanlar arası rotasyon gibi konular belirlenmektedir.

Yönetim Kurulu'na bağlı Kurumsal Yönetim Komitesi altında “ücret ve aday gösterme” çalışmalarımız yapılmaktadır.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### E) Riskler ve Yönetim Kurulu'nun Değerlendirmesi(devamı)

##### iv) Dış etkenlerden kaynaklanan riskler

Şirket faaliyetleri doğrudan Gümrük mevzuatından etkilendiği için kanunda aleyhe oluşacak her türlü değişiklik karşısında aksiyon alınması gerekmektedir.

Şirket kontrolü dışında meydana gelen bu tip rejim değişiklikler mevzuat birimi ve müşavirler kurulu tarafından düzenli olarak takip edilmekte ve aksiyon planları hızlıca alınmaktadır.

Ekonomik konjoktür ve siyasi/politik risklerin oluşturduğu belirsizlik ortamlarının bertaraf edilmesi amacı ile hizmet verilen sektörlerde uzmanlaşma ve çeşitlilik çalışmalarında titizlikle yürütülmektedir.

#### (2) Finansal riskler

##### i) Likidite riski

Mevcut ve ilerideki muhtemel borç gereksinimlerinin fonlanabilme riski, yeterli sayıda ve yüksek kalitedeki kredi sağlayıcılarının erişilebilirliğinin sürekli kılınması suretiyle yönetilmektedir.

İhtiyatlı likidite riski yönetimi, yeterli miktarda nakit ve menkul kıymet sağlamak, yeterli kredi imkânları yoluyla fonlamayı mümkün kılmak ve açık pozisyonu kapatabilme imkânından oluşmaktadır.

Aşağıdaki tablo şirketin bilanço tarihi itibarıyla kalan vadelerine göre bilanço içi finansal yükümlülükleri için ödeyeceği nakit çıkışlarını göstermektedir. Tabloda gösterilen tutarlar sözleşmeye dayalı indirgenmemiş nakit akım tutarları olup, şirket likidite yönetimini beklenen indirgenmemiş nakit akımlarını dikkate alarak yapmaktadır.

Finansal Yükümlülükler:

31 Aralık 2018 (TL)	Defter değeri	Nakit çıkışları			
		toplamı	3 aydan kısa	3 – 12 ay	1 – 5 yıl
Finansal borçlar	39.380.531	39.380.531	2.368.662	32.829.548	4.182.321
Ticari borçlar	14.317.281	14.317.281	14.317.281	-	-

31 Aralık 2017 (TL)	Defter değeri	Nakit çıkışları			
		toplamı	3 aydan kısa	3 – 12 ay	1 – 5 yıl
Finansal borçlar	32.102.209	32.102.209	-	18.964.507	13.137.702
Ticari borçlar	8.315.920	8.315.920	8.315.920	-	-



### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### E) Riskler ve Yönetim Kurulu'nun Değerlendirmesi (Devamı)

c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler (Devamı)

##### ii) Alacak (Kredi) riski

Kredi riski, karşılıklı ilişki içinde olan taraflardan birinin bir finansal araca ilişkin olarak yükümlülüğünü yerine getirememesi sonucu diğer tarafın finansal açıdan zarara uğraması riskidir. Şirket, kredi riskini belli taraflarla yapılan işlemleri sınırlandırarak ve ilişkide bulunduğu tarafların güvenilirliğini sürekli değerlendirerek yönetmeye çalışmaktadır. Şirket alacakları sürekli incelenerek, şirketin şüpheli kredi/alacak riski minimize edilmektedir. Ticari alacaklar, Şirket yönetimince geçmiş tecrübeler ve cari ekonomik durum göz önüne alınarak değerlendirilmekte ve uygun miktarda şüpheli alacak karşılığı ayrıldıktan sonra bilançoda net olarak gösterilmiştir.

##### iii) Piyasa riski (Faiz riski / Kur riski)

###### i) Faiz riski

Şirket, faiz kazanan varlık ve faiz ödenen yükümlülükleri nedeniyle, faiz oranlarının değişiminden doğan faiz oranı riskine açıktır. Finansal borçların piyasadaki faiz oranı dalgalanmalarından en az düzeyde etkilenmesi için, bu borçların "sabit faiz/değişken faiz", "kısa vade/uzun vade" ve "TL/yabancı para" dengesi, hem kendi içinde hem de aktif yapısı ile uyumlu olarak yapılandırılmaktadır.

###### ii) Kur riski

Şirket, döviz cinsinden borçlu veya alacaklı bulunulan meblağların Türk Lirası'na çevrilmesinden dolayı kur değişikliklerinden doğan döviz kuru riskine maruz kalmaktadır. Söz konusu döviz kuru riski, döviz pozisyonunun analiz edilmesi ile takip edilmektedir. Yabancı para cinsinden gösterilen varlıklar ve yükümlülükler alım satım taahhütleriyle beraber Şirket'in kur riskine minimum düzeyde maruz kalmaktadır.

###### Kur riski:

Aşağıdaki tablo 31 Aralık 2018 ve 2017 tarihleri itibarıyla şirketin yabancı para pozisyonu riskini özetlemektedir. Şirket tarafından tutulan yabancı para varlıkların ve borçların kayıtlı tutarları yabancı para cinslerine göre aşağıdaki gibidir:

	2018 (TL)	2017 (TL)
Varlıklar	7.095.818	6.099.072
Yükümlülükler	1.582.565	932.480
<b>Net bilanço yabancı para pozisyonu</b>	<b>5.513.253</b>	<b>5.166.592</b>

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **(3) Hukuki riskler**

Şirket faaliyetleri nedeniyle Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, Gümrük Kanunu'na tabidir. İlgili mevzuattaki değişimin takip edilmemesi veya yapılan işlemlerin kanunlara uygun olmaması durumunda çeşitli risklere maruz kalabilmektedir. Gümrük mevzuatı ile ilgili konulardaki riskleri minimize etmek için kurulan Mevzuat birimi Şirket ve müşterilerine her türlü danışmanlık hizmetlerini vermektedir. Ayrıca Gümrük mevzuatı dışındaki konular için çeşitli hukuk büroları ve müşavirlik şirketlerinden danışmanlık hizmeti almaktadır.

#### **(4) Bilgi teknolojisinde risk yönetimi**

Bilgi İşlem Birimi Şirket bünyesinde 16 kişilik bir ekip ve 3 adet müdürden oluşmakta ve doğrudan İcra Kuruluna bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Birim yazılım, donanım ve iletişim konularında Şirket merkezi ve şubelerine hizmet vermektedir. Bölüm, bilişim alanında uyum ve bütünlüğün sağlanması; devamlılık, hız ve kullanım kolaylığı içeren sistemlerin araştırılması, önerilmesi, kurulması, işletimi, bakımı, güvenliği, geliştirilmesi ve yenilenmesinden sorumludur.

Şirket kurulduğu günden bu yana bilgi teknolojisi altyapısına büyük önem vermektedir.

Bilgi Teknolojileri konusunda Şirket organizasyonel yapısındaki dinamizmi sayesinde birimlerin beklenti ve taleplerini hızla karşılayabilme esnekliğine sahip olması, Şirket'in sektörde fark yaratmasını sağlayan en önemli üstünlüklerinden biridir. Bilgi İşlem biriminin organizasyonel yapılanmalarında sektör genelinde oldukça yaygın olarak gözlenen riskler, UGM organizasyonunda en aza indirgenmiştir. Bu sayede bilgi işlem bölümü, Şirket'e müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkaracak iş hedefleri ve stratejileri doğrultusunda hizmet sunabilmektedir.

Şirketimiz bilgi güvenliği kapsamında ISO 27001 bilgi güvenliği sertifikasına sahiptir.

Şirketimiz 2016 yılında "Olağanüstü Durum Yönetimi" (Disaster Recovery) projesi tamamlanmıştır. Bu projenin farklı bir ilde olması ve sürekli kontrol altında olmasına Bilgi Teknolojileri departmanı önem göstermektedir.

2018 yılında yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Bilgi İşlem altyapısında buna ilişkin geliştirmeler yapılmış ve VERBIS sistemine kayıt tamamlanmıştır.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **F) Şirket Politikaları**

##### **a) Üst Düzey Yöneticiler ve Yönetim Kurulu Üyeleri için Ücret Politikası**

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 buldukları 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 yükümlülüklerle 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 değişkenlik 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.”

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**F) Şirket Politikaları (devamı)**

**b) Bağış ve Yardım Politikası**

**Amaç:**

Bağış ve yardımların temel amacı, toplumsal sorumluluklarımızı yerine getirmek, ortaklarımız ve çalışanlarımızda bir kurumsal sorumluluk bilinci oluşturmanın yanı sıra, sosyal ve toplumsal ihtiyacı karşılamak ve kamuya yarar sağlamak. Bu amaçla, şirketin kuruluş ve faaliyet amaçlarına uygun toplumsal ve sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde eğitim, sağlık, kültür, hukuk, sanat, bilimsel araştırma, çevreyi koruma, spor ve benzeri faaliyetlere destek olmaktadır.

**Bağış ve yardımın esasları:**

Şirketimiz Yönetim kurulunun onayıyla Sermaye Piyasası Kurulu ve Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen esaslar dahilinde ve sosyal sorumluluk kapsamında bağış ve yardım yapabilir. Bağışın şekli, miktarı ve yapılacağı kurum, kuruluş veya Sivil Toplum Kuruluşunun seçiminde Ünşped Gümrük Müşavirliği Ve Lojistik Hiz.A.Ş.'nin misyon, vizyon ve kurumsal sosyal sorumluluk politikalarına, uygunluk esas alınır.

Şirketin bu konudaki hassasiyeti dikkate alındığında yapılacak bağış ve yardımlarda hiçbir şekilde kar amacı güdülmemelidir.

Ülkemiz veya ülke dışında ortaya çıkan tüm doğal afetler yada küresel, toplumsal- sosyal sorumluluk bilinci kapsamında bağışlar yapılır. Bunların dışında şirketin faaliyet konusu ile ilgili faaliyet göstermek üzere kurulmuş bulunan vakıf, dernek vb. kuruluşlara da bağış ve yardım gerçekleştirilir. Bağış ve yardımlar nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

Bağış ve yardım yapılırken Maliye Bakanlığı'nın konu ile ilgili düzenlemeleri dikkate alınarak kurumların seçimi yapılır. Şirketin pay sahiplerinin haklarının korunması esnasından uzaklaşılmasına yol açacak bağış ve yardımların yapılmasından kaçınılır.

Dönem içinde gerçekleşen tüm bağış ve yardımların miktarı ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırması gereken kurumlar hakkındaki bilgi, ilgili yılın Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda ayrı bir gündem maddesi konularak hissedarlar detaylı olarak bilgilendirilir.

2018 yılında yapılan bağış ve yardım tutarı cironun %0,3 oranında gerçekleşmiş olup, 2019 yılında yapılacak bağış ve yardım tutarının cironun %0,5' i olacak şekilde planlanmıştır.

Planlanan bağış ve yardım oranı, 2019 yılında gerçekleşecek olan Olağan Genel Kurul Toplantısındaki gündem maddesine dahil edilmiştir.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **F) Şirket Politikaları (devamı)**

#### **c) 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.

<b>Orhan Kıralı</b>	<b>Fazilet Patır</b>	<b>Cemile Ünver</b>	<b>Özgür Sayın</b>
Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı	Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi	Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi	Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **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.

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Telefon No</b>	<b>Elektronik Adres</b>
Celalettin Güleriyüz	444 99 81 -9635	celalettinguleryuz@ugm.com.tr

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi esas itibariyle;

- 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 Ünşped 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 İkelere uyum çerçevesinde pay sahipleri ile ilişkiler birimi tarafından tamamı yanıtlanmıştır.

Ünşped 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.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **4. Genel Kurul Bilgileri**

2018 yılı sonuçlarının görüşüleceği Genel Kurul toplantısı 25 Nisan 2019 tarihinde Ünsped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş.'nin genel merkezi olan Mahmutbey/İstanbul adresinde gerçekleştirilecektir.

#### **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 Tebliği 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.

#### **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.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **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 gözetererek 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 dökümanlar 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.



**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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 sistemsal 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" ve İngilizce internet sitesine "www.ugm.com.tr/en" ,Almanca internet sitesine "www.ugm.com.com.tr/de" , Fransızca internet sitesine "www.ugm.com.com.tr/fr" adreslerinden ulaşılabilir.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 Ünşped 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**

Ünşped 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

**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**

Ünşped 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 artırımı kararları, Genel Kurul Gündemi'ne alınarak yapılır.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 :

Ünşped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik Hizmetler A.Ş. Bilgilendirme Politikası, Yönetim Kurulu'na onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**9. Gerçek Kişi Nihai Hakim Pay Sahibi/Sahiplerinin Açıklanması**

Şirketimizin gerçek ve tüzel kişi pay sahipleri bulunmaktadır. Şirketimizin son durum itibarıyla ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir.

ORTAKLAR	PAY TUTARI (TL)	PAY ORANI (%)
Yusuf Bulut Öztürk	3.438.675,00	99,96
Diğer	1.325,00	0,04

**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 aynıını 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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, engellik, 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 karşılaşılanlar 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 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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 yanıtlanır. 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.

Ünşped 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. Hisseedarlarımıza; mali tablolarımız, stratejilerimiz, yatırımlarımız ve risk profilimiz ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi veririz.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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 görmektediriz.

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 yerleştirilmelerini 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 kurallarımız, 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 İlkelere 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 İlkelere Uyum Beyanı Formu" nu imzalamakla yükümlüdür. "Etik İlkelere Uyum Beyanı Formu aşağıdaki gibidir.

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### 1. ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJ.HİZ.A.Ş. (UGM) KURUMSAL OLARAK BELİRLEDİĞİ ETİK İLKELERE UYMA GÖREVİ

Şirketimin benimsemiş olduğu aşağıda yazılı olan etik ilkeler hakkında bilgi sahibiyim ve Şirket içerisinde sürdürdüğüm görevlerimde bu ilkeleri daima göz önünde tutmam gerektiğinin farkındayım.

- 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.



### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### 2. RÜŞVET, HİLE VE YOLSUZLUK

Şirketimin rüşvet, hile ve yolsuzlukla mücadele için yukarıdaki maddede benimsediği etik ilkelerin şahsım tarafından da benimsenmesi gerektiğinin bilincindeyim.

**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.**

#### 3. GÖREVİ YERİNE GETİRMEDE AZAMI ÖZEN VE DİKKAT

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.

**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.**

#### 4. ŞİRKET KURALLARINA UYMA ZORUNLULUĞU

Şirketimin iyi yönetilmesi, uyumlu çalışması, disiplinin sağlanması, iş sağlığı ve güvenliğinin güvence altına alınması ile ilgili olarak koyduğu kuralları biliyorum.

**Yukarıda sayılan amaçları sağlamak için yayınlanan talimat, yönetmelik, duyuru ve prosedürlere uymak zorunda olduğumun bilincindeyim.**

#### 5. PROFESYONEL DAVRANIŞ VE İLİŞKİLERDE ÖZEN GÖSTERME

Şirket içinde iş arkadaşarımla 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.

**Yukarıda sayılan davranış şeklini Şirketim ve kendi yararım için gerekli görüyorum ve uyguluyorum.**

#### 6. SIR SAKLAMA SORUMLULUĞU

Yaptığım görevle ilgili olsun veya olmasın, işim ve Şirketim ile ilgili olarak öğrendiğim bilgi ve sırları saklamak zorunda olduğumun farkındayım.

**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.**

#### 7. BAŞKA İŞTE ÇALIŞMA YASAĞI

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.**

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

#### 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, İpad, 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 :

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

“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 kararname, 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, 4 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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 şikayet konusu yapılamaz.

Asılsız şikâyette 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**

a. 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.

b. Toplantı kapalı usulde yapılır. Kurul üyeleri, başvuru dosyalarının içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışmaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi vermez.

c. Kurul üyeleri ile Kurulun sekreteryasını yapanların gizliliğe riayet etme ve sır saklama yükümlülükleri vardır.

d. 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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**

a. UGM birimlerinde yapılan araştırma, yayın, eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri uygulamaları gibi etkinliklerle, birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik değerlerin ön plana çıkması için çalışmak.

b. 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.

c. 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 iştiğal konusu ile ilgili olarak iş takiplerinde nüfus kullanmak.
- Dolaylı temsil ettiğimiz müşterilerimizin ticari özel sır ve bilgilerini korumamak.
- Gerçeğe aykırı şikayet, 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 atf 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 değerde ağırlamada bulunulmaz, hediye vb. kabul edilmez ve verilmez,
- Çalışanlar görevleriyle doğrudan yahut dolaylı suretle ilgisi bulunan taraflarla hiçbir kişisel harc – 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 yayınlara 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**YÜRÜTME**

Bu yönerge hükümlerini UGM Yönetim Kurulu yürütür.

Bu yönerge; Ünsped Gümrük Müşavirliği bünyesinde birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla kurulan Şeffaflık ve Etik Kurulunun 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 buldukları 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 yükümlülüklerle 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 değişkenlik 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 öngörülen durumlardan birisi ile sona ermesi halinde çalışanın çalışma süresi ve ücreti baz alınarak ödenmektedir.

Kıdem Tazminatı, iş sözleşmesi 4857 sayılı yasada öngörülen 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.

2018 yılında yaptığımız sosyal sorumluluk faaliyetlerimizi kısaca özetleyecek olursak;

\*28 Nisan 2018 tarihinde sponsoru ve kurucusu olduğumuz Haluk Ündeğer İlköğretim Okulu bahçesinde gerçekleşen ve de üçüncüsüyle gelenekselleşen Çocuk Şenliğimiz 28 Nisan 2018 tarihinde Sosyal Sorumluluk Komitemiz öncülüğünde, Yönetim Takımımızın destekleri ile bu sene de aynı coşku ve heyecanla kutlandı.

\*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. Bu projemiz çeşitli dönemlerde devam etmektedir.



ÜNİSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.

2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

Eğitim Faaliyetlerimiz:

EĞİTİM TÜRÜ	EĞİTİM CİNSİ	EĞİTİM SÜRESİ (saat)	EĞİTİM SAYISI	KATILIMCI (kişi)	EĞİTİM ALINAN TOPLAM SÜRE (Saat)	EĞİTİM VERİLEN TOPLAM SÜRE (saat)
AYDINLATMA BULUŞMALARI	KİŞİSEL GELİŞİM	1,0	26	1.584	1.584	26
LİDERLİK ATÖLYESİ	KİŞİSEL GELİŞİM	5,0	3	41	205	15
LİDERLİK BULUŞMALARI	KİŞİSEL GELİŞİM	2,0	3	9	18	6
ETKİLİ İLETİŞİMDE POTANSİYEL VE PERFORMANSIN GÜÇLÜ YÖNETİM VE LİDERLİK	KİŞİSEL GELİŞİM	4,0	11	175	700	44
YÖNETİM VE LİDERLİK	KİŞİSEL GELİŞİM	6,0	1	9	54	6
İLETİŞİM VE DUYGUSAL ZEKA	KİŞİSEL GELİŞİM	6,0	10	238	1.428	60
TAKIM RUHU VE TAKIM RUHUNU GELİŞTİRME	KİŞİSEL GELİŞİM	6,0	3	62	372	18
SOSYAL MEDYA	KİŞİSEL GELİŞİM	1,0	3	372	372	3
KADIN BEYİN-DUYGULAR	KİŞİSEL GELİŞİM	3,0	1	21	63	3
KADIN LİDERLİĞİ KOMİTESİ	KİŞİSEL GELİŞİM	4,0	1	12	48	4
YÖNETİM TAKIMI	KURUMSAL GELİŞİM	7,0	2	180	1.260	14
GÜNCEL MEVZUAT BİLGİLENDİRMELERİ	MESLEKİ GELİŞİM	0,5	48	1.817	909	24
GÜNCEL MEVZUAT BİLGİLENDİRMELERİ	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	6	198	198	6
SİSTEM EĞİTİMİ (İNTRANET, LOTUS, MYS, IVI, MİY)	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	47	65	65	47
SİSTEM EĞİTİMİ (İNTRANET, LOTUS, MYS, IVI, MİY)	MESLEKİ GELİŞİM	4,0	3	3	12	12
YYS ASKIYA ALMA	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	4	206	206	4
EVİRİM	MESLEKİ GELİŞİM	1,5	4	205	308	6
EVİRİM (İTHALAT)	MESLEKİ GELİŞİM	2,0	1	2	4	2
İTHALAT ASKIYA ALMA SİSTEMİ	MESLEKİ GELİŞİM	0,5	1	73	37	0,5
GÜMRÜK CEZALARI VE UZLAŞMA	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	6	6	1
GÜMRÜK YÜKÜMLÜLÜĞÜ	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	3	3	1
DAHİLDE İŞLEME	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	12	12	1
HARİÇTE İŞLEME	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	7	7	1
SERBEST BÖLGELER	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	7	7	1
EK MALİ YÜKÜMLÜLÜK	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	5	5	1
KIYMET	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	10	10	1
GÜMRÜK BEYANI	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	6	6	1
GÜMRÜK VERGİLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	10	10	1
TARİFE	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	8	8	1
GÜMRÜK İŞLEMLERİNİN KOLAYLAŞTIRILMASI	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	8	8	1
TKEMİNAT VE VERGİLER	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	6	6	1
MUAFİYETLER VE İSTİSNALAR	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	7	7	1
TRANSİT REJİMİ	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	9	9	1
GEÇİCİ İHRACAT	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	1	12	12	1
BEYANNAME YAZIM KURALLARI	MESLEKİ GELİŞİM	2,0	1	3	6	2
GMV HAZIRLIK	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	3	148	148	3
GMV HAZIRLIK	MESLEKİ GELİŞİM	5,5	11	135	743	60,5
OTOMATİK FATURA	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	3	7	7	3
MÜŞTERİ ÇALIŞMA PORTALI	MESLEKİ GELİŞİM	0,5	1	21	11	0,5
MÜŞTERİ ÇALIŞMA PORTALI	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	12	149	149	12
CRM EĞİTİMİ	MESLEKİ GELİŞİM	0,5	1	21	11	0,5
İŞ TAKİP KODLARI	MESLEKİ GELİŞİM	0,5	2	38	19	1
REJİM KODLARI	MESLEKİ GELİŞİM	2,0	1	3	6	2
İŞ GELİŞTİRME SUNUMU	MESLEKİ GELİŞİM	3,0	1	204	612	3
İHRACAT MESLEKİ 17/ 2018 PROGRAMI	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	6	300	300	6
İTHALAT MESLEKİ 17/ 2018 PROGRAMI	MESLEKİ GELİŞİM	1,0	15	930	930	15
YENİ DÖNEM EMY İGV GÜMRÜK UYG.	MESLEKİ GELİŞİM	2,0	3	154	308	6
SAHA OPERASYON ORYANTASYONU	MESLEKİ GELİŞİM	7,0	40	144	1.008	280
ORYANTASYON	ORYANTASYON	1,5	2	18	27	3
ORYANTASYON	ORYANTASYON	3,0	46	160	480	138
ORYANTASYON	ORYANTASYON	4,0	6	7	28	24
MESLEKİ ORYANTASYON	ORYANTASYON	3,0	29	42	126	87
UYGULAMALI MESLEKİ ORYANTASYON	ORYANTASYON	40,0	32	52	2.080	1280
İTHALAT ORYANTASYONU	ORYANTASYON	3,0	28	44	132	84
İHRACAT ORYANTASYONU	ORYANTASYON	3,0	11	14	42	33
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	YASAL ZORUNLULUK	8,0	106	421	3.368	848
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	YASAL ZORUNLULUK	4,0	29	177	708	116
İLK YARDIM	YASAL ZORUNLULUK	6,0	3	16	96	18
İLK YARDIM	YASAL ZORUNLULUK	8,0	2	18	144	16
<b>TOPLAM</b>		<b>183</b>	<b>587</b>	<b>8.614</b>	<b>19.445</b>	<b>3357</b>

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

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

KİŞİSEL GELİŞİM	2.523
MESLEKİ GELİŞİM	4.942
KURUMSAL GELİŞİM	180
ORYANTASYON	337
YASAL ZORUNLULUK	632
<b>TOPLAM</b>	<b>8.614</b>



#### 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 itibariyle 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 yönelmek
- 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.

### **III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

#### **Eğitim ve Gelişim Programları**

Ünşped 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 ayda 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.

# ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.

## 2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

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
Gürbüz HOCAOĞLU	Yönetim Kurulu Başkanı	Danışman	UGM
Bülent ERYILMAZ	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	Genel Müd. Yard.	UGM
Özlem SARIBAŞ	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	Genel Müd. Yard.	UGM
Akif PARLATAN	Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi	-	-
Celalettin GÜLERYÜZ	Yönetim Kurulu üyesi	CFO	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

Ünşped Gümrük Müşavirliği ve Lojistik A.Ş ( UGM) Yönetim Kurulu Türk Ticaret kanununun belirlediği esaslar doğrultusunda İlgi(B) gereği Genel Kurul tarafından 16 Nisan 2018 tarihinden itibaren 1 başkan ile 9 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 karşılıksa bu durumu Yönetim Kurulunda açıkça ifade etmekle yükümlüdür.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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 yukarıda açıklanan yürütme görevleri ve devir ettiği görevlerin dışında aşağıdaki görev ve yetkileri yürütmek sorumlulukları, sayılanlarla sınırlanmamış 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, İç 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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 yürütmek 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 gerektirdiğince toplanır. Yönetim Kurulu düzenli olarak (en az üç yılda bir) yaptığı çalışmalarının değerlendirmesini açıklar. Ayrıca her yıl performansını değerlendirilir.

**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,

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- f. İYnetim Kurulunun kurmakla zorunlu olduğu Komitelerin haricinde, kanunların gerektirdiği, izin ve İSG kurulları gibi kurul ve Komiteleri oluşturmak, kanun ve yönetmeliklere uygun çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- g. Bunların haricinde, takım çalışmasının ve liderlik faaliyetlerinin desteklenmesi, çalışan ve yöneticilerin fikirlerinin alınan kararlara yansması, şirketin açıklık ve şeffaflık ilkeleri ile yönetilebilmesi için Yönetimi Destekleyen ve şirket alışanlarının Liderliklerini geliştirme amaçlı Komiteler kurmak, çalışma esaslarını belirlemek, işleyişlerini takip etmek, çalışmaları hakkında rapor almak, efektif bir şekilde yürütölmeleri için yapılacak değişiklikleri ya da kurulacak yeni Komiteler veya iptal edilecek Komiteleri belirlemek,
- h. Bağımsız denetçiler ile koordineli çalışmak ve faaliyetlerini bağımsız ve en iyi şekilde yapabilmelerine yardımcı olmak.
- i. 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.

a. 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.

b. 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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) için 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 uygulanmasını 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 bağlı 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, altına kararların uygulanması için gerekli kaynak ve iradeyi sağlar, uyguladığını takip ve kontrol eder.



**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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. )

c. Riskin Erken Saptanması Komitelerini oluşturarak bu Komitelerinin sorumluluklarını yerine getirmeleri ve kendilerinden beklenen çalışmalarını gerçekleştirecek ve geliştirecektir. Kurulacak Komitelerin amaçları, yapıları, görev yetki ve kapsamı 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.

b. Bağımsız denetçilerden denetim dışı alınacak hizmetlerle ilgili kuralları saptar ve uygulamaların doğruluğunu denetler.

c. Bağımsız denetçilerin, şirketin mali tabloları ve pekiştirilmiş mali tablolarının denetimine nezaret eder.

d. Şirketin finansal durumunu, nakit durumunu ve yükümlülüklerini düzenli olarak denetler.

e. Mali tabloların hazırlanmasında kullanılan muhasebe politikalarını, ana şirketin yıllık mali tablolarını, pekiştirilmiş yıllık, altı aylık ve üç aylık mali tablolarını, Yönetim Kurulunun bilgisine sunulmak üzere inceler.

f. İç denetim departmanının yardımıyla iç kontrol ve risk yönetimi prosedürlerinin yerine getirilmesine ve etkin bir şekilde uygulanmasına nezaret eder.

g. Finansal bilgi hazırlama prosedürlerine nezaret eder.

h. Kamuya açıklanacak olan bilgileri denetler. İç ve dış denetçilerin yıllık çalışma programlarını denetler.

1. Tamamlanmış denetimlerden periyodik olarak bilgi alır ve yıllık iç kontrol raporlarını ve diğer raporları inceler (bağımsız denetçiler, yıllık raporlar vb.).

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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 İlişkiler 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 4 (dört) 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,

## ÜNİSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.

### 2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

#### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

- 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 kullanılacak 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 12 (oniki) 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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 hazırlanmış 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 getirmektedir.

**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.

# ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.

## 2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

- 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

Ünşped 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.

- Ünşped 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

Ünşped, 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**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, çalışanlarımızın, tarafsız karar ve davranışlarını etkileyecek hediyeler almalarına ve aynı amaçla vermelerine müsaade etmemeyi, tüm çalışanlarıyla ilke edinmiştir.

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

Ünşped, 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 kullanılabilir 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 vermeyiz.

**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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

Yönetimi paylaşmak, ekip çalışmalarını teşvik ve verimliliği arttırmak ve bir bütün olarak hareket etmek amacıyla 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 sözüme güvenebileceklerini, 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 kullanılabilir 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.

# ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.

## 2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

### III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)

• 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 eşantiyon 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 çalışanın 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 harcayamaz, 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, engellik, 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.



**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

- 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 metodlarını 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 izlenebilir, ölçümlenebilir, katma değer yaratan hizmetler sunarız.
- Mutlak müşteri memnuniyeti hedefimizdir.
- Bilgi güvenliğini sağlarız.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 tabii 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 izlenebilir, 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 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.

Alan 5. Ortaklarımız

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

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**Açıklamalar:**

- Şirket ortak ve hissedarlarına karşı sorumluluklarımızı yerine getiririz.

Ünşped 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 alınmaz 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.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

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 sağlanabilmesi için oluşturulmuş bir şirket içi uyum raporudur.

**III) YILLIK FAALİYET RAPORU'NDAKİ HUSUSLAR (Devamı)**

**G) Bilanço Sonrası Olaylar**

Rapor tarihi itibari ile; şirketin bilanço tarihi sonrası düzeltme veya açıklama gerektiren önemli bir olayı bulunmamaktadır.

**ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**  
**2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU**

**IV) FİNANSAL TABLOLAR**

<b>VARLIKLAR</b>	<b>Cari dönem 31 Aralık 2018</b>	<b>Önceki Dönem 31 Aralık 2017</b>
<b>Dönen Varlıklar</b>		
Nakit ve Nakit Benzerleri	3.005.021	2.066.821
Ticari Alacaklar	60.344.489	56.108.542
- İlişkili Taraflardan Ticari Alacaklar	15.740	-
- İlişkili Olmayan Taraflardan Ticari Alacaklar	60.328.749	56.108.542
Diğer Alacaklar	10.534.631	3.161.664
- İlişkili Taraflardan Diğer Alacaklar	9.894.643	2.784.211
- İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Alacaklar	639.988	377.453
Peşin ödenmiş giderler	1.173.816	234.410
Diğer Dönen Varlıklar	153.496	330.113
<b>ARA TOPLAM</b>	<b>75.211.453</b>	<b>61.901.550</b>
Satış Amaçlı Sınıflandırılan Duram Varlıklar	-	-
<b>TOPLAM DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>75.211.453</b>	<b>61.901.550</b>
<b>Duran Varlıklar</b>		
Ticari Alacaklar (UV)	-	-
Diğer Alacaklar (UV)	-	-
Finansal Yatırımlar (UV)	-	100.000
Maddi Duran Varlıklar	13.103.386	9.673.721
Maddi Olmayan Duran Varlıklar	1.054.859	803.809
- Şerefiye	-	-
- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	1.054.859	803.809
Peşin ödenmiş giderler (UV)	2.849	1.334.886
Ertelenmiş Vergi Varlığı	809.717	508.528
Diğer Duran Varlıklar	-	98.965
<b>TOPLAM DURAN VARLIKLAR</b>	<b>14.970.811</b>	<b>12.519.909</b>
<b>TOPLAM VARLIKLAR</b>	<b>90.182.264</b>	<b>74.421.459</b>

**ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**  
**2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU**

**IV) FİNANSAL TABLOLAR (Devamı)**

<b>KAYNAKLAR</b>	<b>Cari Dönem 31 Aralık 2018</b>	<b>Önceki Dönem 31 Aralık 2017</b>
<b>Kısa Vadeli Yükümlülükler</b>		
Kısa Vadeli Borçlanmalar	24.771.073	18.964.507
Uzun Vadeli Borçlanmaların Kısa Vadeli Kısımları	8.692.640	5.104.619
Diğer Finansal Yükümlülükler	144.089	-
Ticari Borçlar	14.317.281	8.315.920
- İlişkili Taraflara Ticari Borçlar	1.417.099	256.085
- İlişkili Olmayan Taraflara Ticari Borçlar	12.900.182	8.059.835
Çalışanlara Sağlanan Faydalar Kapsamında Borçlar	5.248.028	6.178.029
Diğer Borçlar	470.000	470.000
- İlişkili olmayan taraflara diğer borçlar	470.000	470.000
Ertelenmiş gelirler	5.523.172	6.208.697
Dönem Karı Vergi Yükümlülüğü	1.271.560	2.729.898
Kısa vadeli Karşılıklar	1.871.302	1.446.552
- Çalışanlara Sağlanan Faydalara İlişkin Karşılıklar	1.871.302	1.446.552
Diğer Kısa Vadeli Yükümlülükler	2.868.051	3.135.625
<b>ARA TOPLAM</b>	<b>65.177.196</b>	<b>52.553.847</b>
Satış Amaçlı Sınıflandırılan Varlık Gruplarına İlişkin Yükümlülükler	-	-
<b>TOPLAM KISA VADELİ YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>65.177.196</b>	<b>52.553.847</b>
<b>Uzun Vadeli Yükümlülükler</b>		
Uzun vadeli borçlanmalar	3.893.055	8.033.083
Diğer Finansal Yükümlülükler (UV)	105.205	-
Uzun Vadeli Karşılıklar	4.987.484	3.196.352
- Çalışanlara Sağlanan Faydalara İlişkin Uzun Vadeli Karşılıklar	4.987.484	3.196.352
Cari Dönem Vergisiyle İlgili Borçlar	-	-
Ertelenmiş Vergi Yükümlülüğü	-	-
Diğer Uzun Vadeli Yükümlülükler	-	-
<b>TOPLAM UZUN VADELİ YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>8.985.744</b>	<b>11.229.435</b>

**ÜNŞPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**  
**2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU**

**IV) FİNANSAL TABLOLAR (Devamı)**

<b>ÖZKAYNAKLAR</b>	<b>Cari Dönem 31 Aralık 2018</b>	<b>Önceki Dönem 31 Aralık 2017</b>
<b>Ana Ortaklığa Ait Özkaynaklar</b>	<b>16.019.324</b>	<b>10.638.177</b>
Ödenmiş Sermaye	3.440.000	3.440.000
Sermaye Düzeltmesi Farkları	-	-
Geri Ödenmiş Paylar (-)	-	-
Karşılıklı İştirak Sermaye Düzeltmesi (-)	-	-
Paylara İlişkin Primler	-	-
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılmayacak Birikmiş Diğer Kapsamlı Gelirler ve Giderler	(6.400.639)	(4.671.144)
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılacak Birikmiş Diğer Kapsamlı Gelirler ve Giderler	-	-
Kardan Ayrılan Kısıtlanmış Yedekler	5.458.293	4.504.072
Geçmiş Yıllar Karları / (Zararları)	471.621	(816.209)
Net Dönem Karı / (Zararı)	13.050.050	8.181.458
<b>Kontrol gücü olmayan paylar</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOPLAM ÖZKAYNAKLAR</b>	<b>16.019.324</b>	<b>10.638.177</b>
<b>TOPLAM KAYNAKLAR</b>	<b>90.182.264</b>	<b>74.421.459</b>



ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.  
2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU

IV) FİNANSAL TABLOLAR (Devamı)

	<b>Cari dönem 31 Aralık 2018</b>	<b>Önceki Dönem 31 Aralık 2017</b>
Hasılat	140.304.617	114.169.570
Satışların Maliyeti (-)	(55.613.245)	(49.136.260)
<b>Brüt Kar</b>	<b>84.691.372</b>	<b>65.033.310</b>
Genel Yönetim Giderleri (-)	(59.873.040)	(49.692.057)
Pazarlama Giderleri (-)	(3.631.312)	(3.039.835)
Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	-	-
Esas Faaliyetlerden Diğer Gelirler	11.830.142	3.488.041
Esas Faaliyetlerden Diğer Giderler	(9.363.024)	(1.471.606)
<b>Esas Faaliyet Karı/Zararı</b>	<b>23.654.138</b>	<b>14.317.853</b>
Yatırım Faaliyetlerinden Gelirler	1.091.114	420.837
Yatırım Faaliyetlerinden Giderler	-	-
Özkaynak Yöntemiyle Değerlenen Yatırımların Karlarından/Zararlarından Paylar	-	-
<b>FİNANSMAN GİDERİ ÖNCESİ FAALİYET KARI ZARARI</b>	<b>24.745.252</b>	<b>14.738.690</b>
Finansman Giderleri (-)	(7.446.703)	(4.135.287)
<b>SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER VERGİ ÖNCESİ KARI/ZARARI</b>	<b>17.298.549</b>	<b>10.603.403</b>
<b>Sürdürülen Faaliyetler Vergi Gideri/Geliri</b>		
Dönem Vergi Gideri/Geliri	(4.117.314)	(2.281.190)
Ertelenmiş Vergi Gideri/Geliri	(131.185)	(140.755)
<b>SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER DÖNEM KARI/ZARARI</b>	<b>13.050.050</b>	<b>8.181.458</b>
<b>DURDURULAN FAALİYETLER DÖNEM KARI/ZARARI</b>		
<b>DÖNEM KARI/ZARARI</b>	<b>13.050.050</b>	<b>8.181.458</b>

**ÜNİSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.****2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU****V) EKLER**

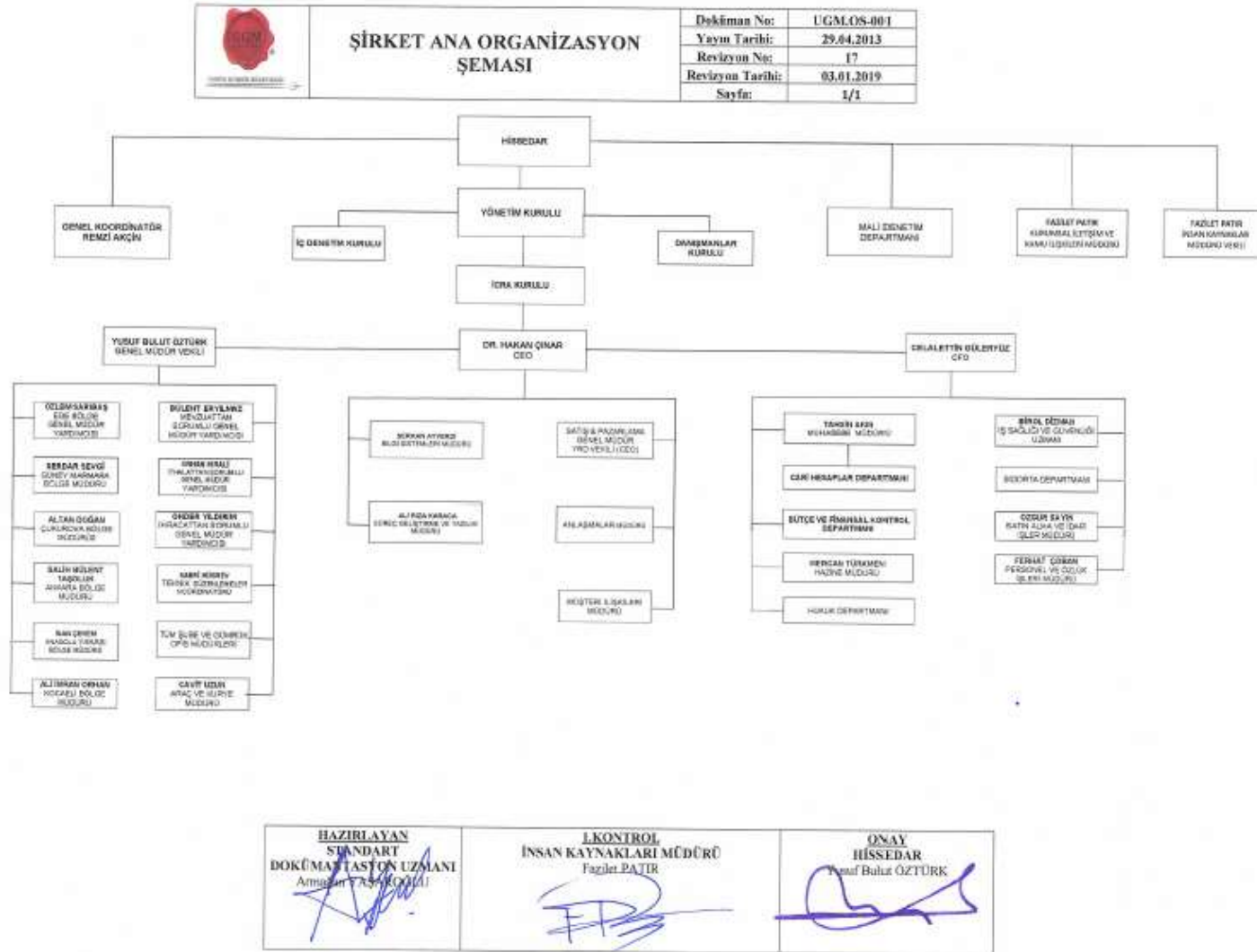
S.No	OFİSLERİMİZ	Adresi
1	ADANA	Emek Mah.Barış Bulv.No:13 K:1
2	BANDIRMA	Mehmet Akif Ersoy Cad. NO:29 Zemin Kat 2 No lu Büro Bandırma / Balıkesir
3	CEYHAN	Adana Yumurtalık Serbest Bölgesi Sarımazi s.b. Mah. 1. Bulvar No:6 Ceyhan / ADANA
4	AHL	Atatürk Havalimanı Kargo Terminali Çelebi Hava Servisi A.Ş.Hizmet Binası Kat:2
5	AHL SERBEST BOLGE	Ahl Serbest Bölge İSBİ PLAZA Kat:7 No:731 YEŞİLKÖY/İSTANBUL
6	ALSANCAK	Alsancak Mah. 1475.Sk. No: 1 / 301-302 Konak/İZMİR
7	AMBARLI	Ambarlı Liman Tesisleri,Marmara Mah.Liman Cad.No.49 Kat:5 İç Kapı No:96 Beylikdüzü/ İstanbul
8	ANKARA	Kavacık Subayevleri Mah.Şehit Ömer Halis Demir Cad.No:99 Keçiören
9	ANKARA-ESENBOĞA	Esenboğa Merkez Mah. Özal Bulvarı, No: 325/69 Çubuk / Ankara
10	ANTALYA	Liman Mah.42.Sok.No:7 Köseoğlu Sitesi D:1
11	BURSA	Emek Zekai Gümüşdiş Mah.Sanayi Caddesi No:592 Daire 13 Osmangazi
12	ÇATALCA SERBEST BÖLGE	Açelya Sok. Mıgı İş Mrk. kat:4 No:3 Trakya Serbest Bölge Çatalca / İstanbul
13	ÇERKEZKÖY	Gaziosmanpaşa Mah.Atatürk Cad.No:5 Kat:2 No:201 Çerkezköy
14	ÇORLU	Avrupa Serbest Bölgesi 107 Ada 2 Parsel No:2
15	DENİZLİ	Sıracapılar Mah.Hastane Cad.Çimen İş Merkezi No:29 D:112
16	DERİNCE	Deniz Mahallesi Rıza Bey Sok.No:7 Kat:2 No:4 Derince
17	DİLOVASI ( GEBZE )	Dilovası OSB Mahallesi D-2034 Sk.No:2/1 Dilovası/KOCAELİ
18	EDİRNE	Londra Camping Tesisleri Yeni Pasaj No:7
19	ELAZIĞ	Kültür Mah. Bağlar Sk. No:120 Merkez / Elazığ
20	ERENKÖY	Atatürk Mah.Bostancı Dudullu Yolu Cad.Bulvar Sok. No:2 Keskinlınç Plaza
21	ESKİŞEHİR	Organize Sanayi Bölgesi 14.Cadde No:16
22	ESBAŞ	Akçay Cad. No:144/1 Gümrükçü Ofisleri B Blok No:Z9 Gaziemir/ İZMİR
23	GAZİANTEP	Aktopark Serbest Bölge Mahallesi 1 No'lu Bulvar No:(410-411)
24	GAZİEMİR	Adnan Menderes Havalimanı Kargo Binası D-4 Büro Alanı A Blok No:3
25	GEMLİK	Ata Mah. Gemsaz Mevkii No:4/18
26	HALKALI	Halkalı Gümrük Müdürlüğü Muratbey Mah.Güzide Sok.No:21/1 1 AKB03
27	HALKALI GAR GÜMRÜĞÜ	İstasyon Mah.2441.Sok.No:5/43 Halkalı
28	İGA	İga Havalimanı Z65-66-67-68-69 Kargo ofisi
29	İSKENDERUN	Çay Mah. Tayfur Sökmen Bulvarı İskenderun Plaza Kat:3 Daire :10 No:19/2 C Blok
30	İZMİR	Dokuz Eylül Mah.Akçay Cad.No:136 Kat:1 Alsancak/İZMİR
31	İZMİR-ALİAĞA	Atatürk Cad.Çakmaklı Köyü No:20
32	KAYSERİ	Kayseri OSB Mah. 6.Cad. No:3/7 Melikgazi/KAYSERİ
33	KOCAELİ	Kocaeli Serbest Bölgesi Yeniköy Sepetlipınar Mah.41275
34	KONYA	Kılınçarslan Mah.Çevreyolu Cad.C Giriş Apt.No:56
35	KÖRFEZ / KOCAELİ	Mimar Sinan Mah.İbni Sina Cad.Cebeci Apt.No:5 Zemin Kat.
36	KÜTAHYA	Cumhuriyet Mah. Hayme Ana Cd. N:30/2 Merkez Kütahya
37	MANİSA	Manisa Organize Sanayi Bölgesi 5.Kısım Hasan Türek Bulvarı No:18
38	MERSİN	Yenimahalle İsmet İnönü Bulvarı Prestij Plaza No.66 K.10 D.19
39	SABİHA GÖKÇEN	Sanayi Mah.Havaalanı İç Yolu Caddesi No:1 Pendik
40	SAMSUN	Pazar Mah.228.Sok.Saray İş Merkezi No.1 Kat:7 Daire:21

**ÜNİSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.****2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU****V) EKLER (Devamı)**

S.No	OFİSLERİMİZ	Adresi
41	ŞİŞLİ	Merkez Mah.Akar Cad.No:3 Kat:9 No:62 Itower Plaza Şişli/ İSTANBUL
42	TEKİRDAĞ	100. Yıl Mah. Sedat Celasun Sk.Sedef Apt.No:26-28 16/B Zemin Kat TEKİRDAĞ
43	TOPKAPI	Seyitnizam Mah. Mevlana Caddesi UPS Plaza No:87 İSTANBUL
44	TRABZON	Kemaliye Mh. Akasya Sit. N:55 Vekfikebir TRABZON
45	TUZLA SERBEST BOLGE	Hasan Yelmen Cad.Ojin Deri Binası Kat:3 İSTANBUL
46	YALOVA	Rüstempaşa Mah.Fatih Cad.Asmaz Plaza 35/19 YALOVA
47	YUMURTALIK S.BÖLGE	Sönmez Çimento Yap.Ve Mad.San.Tic. A.Ş. Zemin kat Ceyhan/ ADANA
48	KDZ.EREĞLİ	ELMATEPE MAH.ESENTEPE SK.NO:106/101 KDZ.EREĞLİ/ZONGULDAK
49	AMASYA	Hacılar Meydanı Mah.Nigar Sk. C Blok No:17/6 Merkez/ AMASYA

**ÜNSPED GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ VE LOJİSTİK HİZMETLER A.Ş.**  
**2018 YILI HESAP DÖNEMİNE AİT YILLIK FAALİYET RAPORU**

**V) EKLER (Devamı)**



<b>HAZIRLAYAN</b> <b>STANDART</b> <b>DOKÜMAN YAZAR UZMANI</b> Armutan TASAKOĞLU	<b>İKONTROL</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ</b> Fazilet PAZIR	<b>ONAY</b> <b>HİSSEDAR</b> Yusuf Bulut ÖZTÜRK
--	--	--