



## KONTROLMATİK TEKNOLOJİ, ENERJİ VE MÜHENDİSLİK A.Ş.

<b>ETİK KOMİTESİ</b> <b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR</b> <b>YÖNETMELİK</b>	DÖKÜMAN NO	: KM.2023.005
	REVİZYON NO	: 001
	REVİZYON TARİHİ	: 04.05.2023
	SAYFA SAYISI	: 1 / 19
	YAYIN TARİHİ	: 04.05.2023

### 1. KURULUŞ

Şirketin 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile Türk Ticaret Kanunu ("TTK") ve Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirketin kurumsal Etik İlke ve Kurallarının uygulamalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, Yönetim Kurulu'na öneri ve tavsiyelerde bulunmak üzere, Etik Komitesi ("EK" veya "Komite") kurulmuştur.

### 2. AMAÇ

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) "Kurumsal Yönetim İlkeleri"nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler ile Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirket Yönetim Kurulu'nca; Etik İlke ve Kurallarına uyumunu izlemek, denetlemek ve gerektiğine bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak amacıyla, kendisine yardımcı olmak üzere, üyeleri ve ilgili departmanlar arasından seçeceği Etik Komitesi'nin oluşumunun ve Çalışma Esas ve Usullerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

### 3. GÖREVLER

Etik Komitesi'nin görevleri, aşağıdakilerle sınırlı olmayıp, şunlardır:

- 3.1 Şirket yöneticileri, hissedarları, personelleri ve müşterileri ile Etik ilke ve kurallarına uyum çerçevesinde çalışmasını gözetmek. Şirketin sürdürülebilirliğinin korunması, Şirket ile kişiler arasında doğan/doğabilecek her türlü çıkar çatışmasının ve uyuşmazlığın engellenmesi ve giderilmesi için uyulması gereken temel kuralları belirlemek;
- 3.2 Kurumsal Yönetimin, Etik İlkelerin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve işbu ilkelere tam olarak uymama sebebiyle meydana gelen/gelebilecek çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak;
- 3.3 Komite, Etik Politika çerçevesinin oluşturulması, yerleştirilmesi ve gözetiminde ve Şirketin genel etik sağlığının ve mesleki etik kurallarına uyumun sağlanması ve izlenmesinde Yönetim Kurulu'na yardımcı olmak ve tavsiyelerde bulunmak;
- 3.4 Dürüstlük kültürünün gözetimini sağlamak ve Kıdemli Ortak, Yönetici Ortak ve İcra Komitesi tarafından Şirket genelinde belirlenen "Tepedeki Tonu" izlemek;



- 3.5 Şirketin değerleri tarafından desteklenen uygun bir kültürün, Şirket bünyesinde hâkim olmasını sağlamak için, Şirketçe benimsenen sürekli önlemlerin yeterliliğini değerlendirmek ve sorgulamak;
- 3.6 Şirketin Etik Davranış Kurallarının ve Şirket için önerilen Yıllık Etik Programının yeterliliğinin değerlendirmek;
- 3.7 Komite, etik konulardaki kilit riskleri gözden geçirip, bilgi teknolojileri marifetiyle, azaltma faaliyetlerini ve kontrolleri izlemek;
- 3.8 İhbar raporları, disiplin ve şikâyetler, üye davranış sorunları, personel geri bildirimleri ve zaman zaman tanımlanan diğer ilgili ölçütler de dâhil olmak üzere, temel ölçütlerin “*Şirketin Genel Etik Sağlığı ve Kültürü*” hakkında ne gösterdiğini değerlendirmek;
- 3.9 Etik değerlerle ilgili ciddi “*Ortak Davranış*” sorunlarının tespit edildiği, münferit durumlarda alınan önlemler almak (*potansiyel yaptırımlar ve/veya diğer müdahaleler dahil*) ve izlemek;
- 3.10 Temel Performans Göstergelerinin (KPI) işaret ettiği eğilimlere ve özelliklere Şirketin verdiği yanıtın yeterliliğini değerlendirmek;
- 3.11 Şirket ine, Etik konusunda her düzeyde “*Etkili Eğitim Programı*” organize edilip, verilmesini sağlamak;
- 3.12 Etik Program için Şirket personeline, “*Etik Değerleri ve İyi Uygulamaları*” güçlendiren ve kabul edilemez uygulamaları kınayan “*Etkili İletişim Stratejisi*” tesis etmek, bilgi teknolojileri marifetiyle bilgilendirmek ve güvenli işlerliğini sağlamak;
- 3.13 Etik Davranış Kurallarında yapılacak değişiklikleri, gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu’na tavsiye etmek ve aşağıdakileri sağlamak;

### **3.13.1 Mesleki ve Etik İlke ve Kurallarına Uygunluk**

- (i) Etik İlke ve Kuralları ile ilgili olarak, Şirket tarafından benimsenen politika ve prosedürlerin bilgi teknolojileri marifetiyle gözetimini sağlamak ve bunların etkinliğini Temel Performans Göstergeleri (KPI) ışığında değerlendirmek;
- (ii) Dış düzenleyici denetimlerden veya Şirketin kendi iç uyum programından kaynaklanan etik uyumla ilgili olumsuz bulguların yanı sıra mer’i mevzuatın yenilenmiş Etik Kurallarının tespit edilen ihlâlleri de dahil olmak üzere, Şirketin bu politikalara genel uyumunu izlemek;



- (iii) Herhangi bir endişe konusunun raporlanmasını kolaylaştıran etkili ve yerleşik bir “*Yüksek Sesle Konuş*” kültürü olmasını sağlamak için alınan önlemlerin yeterliliğini izlemek;
- (iv) Etik politikası çerçevesinin ihlâli veya inin görevi kötüye kullanma iddialarının ardından raporları ve müteakip eylemlerin yeterliliğini değerlendirmek;
- (v) Şirket'in imzacısı olduğu ya da desteğini beyan ettiği uluslararası inisiyatiflerden doğan ilke ve metodolojilere uygun hareket etmek;
- (vi) Şirketi kendileri için bağlayıcı olacak şekilde, Şirketin yetkili organları tarafından Şirketin işleyişi ile ilgili düzenlenen kurallara aykırı davranışlarda ve faaliyetlerde bulunmamak ve sektörün çıkar ve yararları ile bağdaşmayacak faaliyetlerde bulunmamak.

### 3.13.2 Potansiyel Etik İtibar Etkisi Olan Konular

- (i) Komite, Etik İlke ve Kurallarına ilişkin olarak, Şirket tarafından benimsenen politika ve prosedürlerin bilgi teknolojileri aracılığıyla, gözetimini sağlamak ve bunların etkinliğini Temel Performans Göstergeleri (KPI) ışığında değerlendirip, Yönetim Kurulu'nun gündeme sunacaktır;
- (ii) Komite, dış düzenleyici denetimlerden veya Şirketin kendi iç uyum programından kaynaklanan etik uyumla ilgili olumsuz bulguların yanı sıra, yürürlükteki mevzuatın gözden geçirilmiş Etik İlke ve Kurallarının tespit edilen ihlâlleri de dahil olmak üzere, Şirketin bu politikalara genel uyumunu izleyecektir;
- (iii) Etik Davranış Kurallarına uyumu destekleyen kanıtları her yıl değerlendirmek;

3.14 Uluslararası Etik İlke ve Kurallarını takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla, Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak;

3.15 Kamu otoritesiyle ilişkilerde; dürüstlük, hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda mer'i mevzuata uygun olarak, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve talep edilen bilgi ve görüşler sağlanmak;

Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirme ve tavsiyelerini yazılı olarak bildirir.

## 4. ÜYELİK KRİTERLERİ

4.1 Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve en az iki (2) üyeden oluşur. Bir (1) Yönetim Kurulu üyesi ile Yatırımcı İlişkileri Yöneticisinden oluşabilir. Komite başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı ve Genel Müdür Komite'de görev



alamaz. Komitenin iki (2) üyeden oluşması halinde; her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde ise; üyelerinin çoğunluğu doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen Yönetim Kurulu üyelerinden oluşabilir. Gerekliğinde Yönetim Kurulu üyesi olmayan, ancak konusunda uzman kişilere Komitede yer verilebilir.

- 4.2 Yönetim Kurulu uygun göreceği bir kişiyi Komite Başkanı olarak atayacaktır. Komite Başkanının ve/veya atanmış bir yardımcısının yokluğunda, hazır bulunan diğer üyeler aralarından birini toplantıya başkanlık etmek üzere seçerler.
- 4.3 Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulunca ve görev süresine paralel olarak, Komite üyeleri de belirlenir. Yerine yenileri seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.
- 4.4 Sadece Komite üyeleri, Komite toplantılarına katılma hakkına sahiptir. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Yönetim Kurulu Başkanı, İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür, Genel Sekreter, Mali İşler Direktörü, Muhasebe Müdürü, İç Denetçi, Yasal Uyum Müdürü, Baş Hukuk Müşaviri, diğer direktörler ve fonksiyonlardan temsilciler ile diğer ilgili kişiler, uygun olduğunda herhangi bir toplantının tamamına veya bir kısmına katılmak üzere davet edilebilir.
- 4.5 Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli, Şirket tarafından karşılanır.

## 5. GENEL SEKRETER

Komite Başkanı tarafından atanan Şirket Genel Sekreteri veya bir uygun vekil, Komite Sekreteri olarak görev yapar.

## 6. TOPLANTI SIKLIĞI VE KARAR

- 6.1 Komite yılda en az dört (4) kez toplanır. Raporlama ve denetim süreçlerinde, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta da toplanabilir.
- 6.2 Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- 6.3 Toplantı ve karar için gerekli nisap iki (2) kişidir. Usulüne uygun olarak toplanmış ve nisabın mevcut olduğu bir Komite toplantısı, Komiteye verilen veya Komite tarafından kullanılabilir yetki, güç ve takdirlerin tümünü veya herhangi birini kullanmaya yetkili olacaktır.



6.4 Toplantılar, Şirket merkezinde yapılır. Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik ortamda veya konferans görüşmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda tutanaklar, Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından imzalanan tutanaklar geçerlidir.

## 7. TOPLANTI BİLDİRİMİ

7.1 Komite toplantıları, üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine, Komite Başkanı veya Sekreteri tarafından çağrılır.

7.2 Aksi kararlaştırılmadıkça, her toplantının yerini, saatini ve tarihini ve tartışılacak konuların gündemini teyit eden bildirim, Komite'nin her bir üyesine, katılması gereken diğer kişilere ve diğer tüm yöneticilere, toplantı tarihinden en geç iki (2) iş günü öncesinden iletilecektir. Aynı zamanda, destekleyici belgeler Komite üyelerine ve eğer uygunsa diğer katılımcılara da gönderilecektir.

## 8. TOPLANTI TUTANAĞI VE RAPORLAMA PROSEDÜRÜ

8.1 Genel Sekreter, her toplantının başında, herhangi bir menfaat çatışmasının olup olmadığını tespit edecek ve buna göre tutanak altına alacaktır.

8.2 Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- (i) toplantı tarihi;
- (ii) toplantıya katılanların ad/soyad ve ünvan bilgileri;
- (iii) toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgileri; ve
- (iv) alınan kararlar ve nitelikleri.

8.3 Komite'nin kararları, yazılı hale getirildikten sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

8.4 Komite'nin karar tutanakları onaylanınca, Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur.

8.5 Komite raporların hazırlanması ve saklanması Genel Sekreterin sorumluluğundadır.

## 9. GENEL KURUL TOPLANTISI

Komite Başkanı, hissedarların Komite faaliyetlerine ilişkin sorularını yanıtlamak üzere hazırlanan Şirket Yıllık Genel Kurul toplantısına katılabilir.

## 10. SORUMLULUKLAR

Komite, Şirket (*bağlı ortaklıklar ve iştirakleriyle, bir bütün olarak Grup*) için uygun şekilde aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirmelidir:



## 10.1 SUİSTİMAL YASAĞI

Davranış kuralları veya benzer bir belge veya iletişimde açıkça ifade edilecek ve görünür bir Suistimal (*dolandırıcılık, yolsuzluk, sahtekârlık, gizli anlaşma ve zorlayıcı uygulamalar*) yasaktır. Şirkete dair tüm raporlar ve yazılı ya da sözlü beyanlar doğru olmalı ve yanıltıcı olmamalıdır. Müşteri, tedarikçi, hissedar, denetçi, iletişim içerisinde olduğumuz ya da iş yapılan diğer kişileri aldatma girişimleri kesinlikle yasaktır.

## 10.2 ÖZEL SORUMLULUK

Etik davranışı, yasalara uyma yükümlülüğünü ve Suistimalin hoş görülmediği bir kültürü teşvik eden ve güvene dayalı kapsayıcı bir “**Kurum Kültürü**” oluşturmak ve sürdürmek;

10.2.1 **Liderlik:** Şirketin Dürüstlük Uyum Programı (“Program”), bunun lafzı ve ruhuyla uygulanması için Yönetim Kurulu, Komite ve Yöneticilerin güçlü, açık, görünür ve aktif desteği ve taahhüdü gereklidir.

10.2.2 **Bireysel Sorumluluk:** Programa uyum zorunludur ve Şirketin her kademesindeki tüm bireylerinin görevidir.

10.2.3 **Uyumluluk İşlevi:** Programın gözetimi ve yönetimi, yeterli düzeyde özerkliğe ve etkili bir şekilde uygulamak için yeterli kaynaklara ve yetkiye sahip bir veya daha fazla üst düzey şirket yetkilisinin görevidir.

## 10.3 PROGRAM BAŞLATMA, RİSK DEĞERLENDİRME VE GÖZDEN GEÇİRME

Uygun bir Program oluştururken, Şirketin iş ve faaliyetlerinde dolandırıcılık, yolsuzluk veya diğer Suistimallerin meydana gelme potansiyeline ilişkin olarak, Şirketin büyüklüğünü, iş sektörünü, faaliyet yerlerini ve Şirkete özgü diğer koşulları dikkate alarak başlangıçta (veya güncellenmiş) kapsamlı bir risk değerlendirmesi yapılmalı ve bu risk değerlendirmesini değişen koşullara göre periyodik olarak ve gerektiğinde gözden geçirip, güncellemelidir. Üst yönetim, Programın izlenmesi için sistematik bir yaklaşım uygulamalı ve Programın her türlü Suistimali önleme, tespit etme, soruşturma ve bunlara yanıt verme konusundaki uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini periyodik olarak gözden geçirmelidir. Ayrıca, uyum alanındaki ilgili gelişmeleri ve gelişen uluslararası ve ulusal sektörel kuralları bilgi teknolojileri marifetiyle dikkate almalıdır. Eksiklikler tespit edildiğinde, Şirket, Programda gerekli değişiklikleri yapmak da dahil olmak üzere, benzer eksiklikleri önlemek için makul adımları atmalıdır.

## 10.4 SUİSTİMALLERİ ÖNLEYECİ POLİTİKALAR

Şirketin etkin kontrolü altındaki tüm faaliyetlerinde, her türlü Suistimali önlemek, tespit etmek, soruşturmak ve düzeltmek için kullanılacak değerleri, politikaları ve prosedürleri açıkça ifade eden pratik ve etkili bir Program geliştirmelidir.





- 10.4.1 **Personelin Durum Tespiti:** Komite ve Yönetim Kurulu üyeleri de dahil olmak üzere, herhangi bir karar verme yetkisine sahip veya iş sonuçlarını etkileyebilecek konumda olan mevcut ve gelecekteki personellerin, etkili bir Dürüstlük Uyum Programı ile tutarlı olmayan Suistimal veya diğer davranışlarda bulunup bulunmadıklarını belirlemek için incelenmelidir.
- 10.4.2 **Eski Kamu Görevlileri ile Anlaşmaların Kısıtlanması:** Söz konusu faaliyetlerin veya istihdamın doğrudan söz konusu kamu görevlilerinin görev süreleri boyunca üstlendikleri veya denetledikleri işlevlerle veya üzerinde önemli etkide buldukları veya bulunmaya devam ettikleri işlevlerle ilgili olduğu durumlarda, istifa etmelerinden veya emekli olmalarından sonra, Şirket görevlilerinin ve bunlarla ilişkili veya bağlantılı kurum, kuruluş ve kişilerin istihdamına veya bunlarla yapılan diğer ücret düzenlemelerine kısıtlamalar getirmelidir.
- 10.4.3 **Hediyeler, Ağırlama, Eğlence, Seyahat ve Harcamalar:** Hediye, ağırlama, eğlence, seyahat veya diğer harcamaların makul olmasını, bir ticari işlemin sonucunu uygunsuz bir şekilde etkilememesini veya başka bir şekilde uygunsuz bir avantajla sonuçlanmamasını sağlamak için bunları kapsayan kontrol ve prosedürler oluşturmalıdır.
- 10.4.4 **Siyasi Katkılar:** Siyasi partilere, parti yetkililerine ve adaylara, yalnızca yürürlükteki yasalara uygun olarak, katkıda bulunulmak ve tüm siyasi katkıları kamuya açıklamak (*yasal olarak gizlilik veya gizlilik gerekmedikçe*) için uygun adımları atmalıdır.
- 10.4.5 **Hayır Amaçlı Bağışlar ve Sponsorluklar:** Hayırsever katkılarının Suistimal için bir kılıf olarak kullanılmamasını sağlamak için, Şirketin gücü dahilinde önlemler almak, *gizlilik veya gizlilik yasal olarak gerekli olmadıkça*, tüm hayırsever katkıları ve sponsorlukları kamuya açıklamalıdır.
- 10.4.6 **Kolaylaştırma Ödemeleri:** Şirket, kolaylaştırma ödemeleri yapmamalıdır.
- 10.4.7 **Kayıt Tutma:** Yukarıda 10.4.3 ila 10.4.6 arasında listelenen konular veya kalemler için herhangi bir ödeme yapıldığında, bunlar da dahil olmak üzere, Program kapsamındaki tüm hususlara ilişkin uygun kayıtlar tutmalıdır.
- 10.4.8 **Hileli, Danışıklı ve Zorlayıcı Uygulamalar:** Sadece yolsuzluğun değil, aynı zamanda hileli, danışıklı ve zorlayıcı uygulamaların da tespit edilmesi ve önlenmesi için özel tedbir, uygulama ve prosedürleri benimsenmelidir.

## 10.5 İŞ ORTAKLARI VE POLİTİKALAR

- 10.5.1 Şirketin önemli bir iş ilişkisine sahip olduğu veya üzerinde nüfuz sahibi olduğu tüm iş ortaklarını; Suistimali önleme, tespit etme, soruşturma ve düzeltmeye yönelik eşdeğer bir



taahhüt benimsemeye teşvik etmek *(ve kontrol edilen iştirakler, ortak girişimler, tüzel kişiliği olmayan birlikler veya benzer kuruluşlar olan iş ortakları söz konusu olduğunda, mümkün olduğu ölçüde onları bu taahhüdü benimsemeye zorlamak)* için Şirketin elinden gelen çabayı göstermesi. Buna acenteler, danışmanlar, temsilciler, distribütörler, yükleniciler, alt-yükleniciler, tedarikçiler, ortak girişim ortakları ve diğer üçüncü taraflar dahildir.

**10.5.2 İş Ortakları Hakkında Durum Tespiti:** Bir iş ortağıyla ilişkiye girmeden önce ve sürekli olarak uygun şekilde belgelendirilmiş, risk temelli durum tespiti *(kayıtlarda yer almayan hak sahiplerinin veya diğer yararlanıcıların belirlenmesi de dahil olmak üzere)* yapılmalıdır. Suistimalde bulunduğu bilinen veya *(olağanüstü durumlar ve uygun hafifletici önlemlerin alındığı durumlar hariç)* makul olarak şüphelenilen yükleniciler, tedarikçiler ve diğer iş ortaklarıyla iş yapmaktan kaçınmalıdır.

**10.5.3 İş Ortağını Dürüstlük Uyum Programı Hakkında Bilgilendirin:** Şirketin Programını tüm iş ortaklarına duyurun ve Şirketin kendi adına yürütülen tüm faaliyetlerin Programıyla uyumlu olmasını beklediğini açıkça belirtmelidir.

**10.5.4 Karşılıklı Taahhüt:** Şirketin iş ortaklarından uyum konusunda karşılıklı taahhüt istenmelidir. İş ortaklarının bir dürüstlük uyum programı yoksa, taraf bu ortakların faaliyetlerine ve koşullarına atıfta bulunarak onları sağlam ve etkili bir program benimsemeye teşvik etmelidir.

**10.5.5 Uygun Belgelendirme:** Şirketin iş ortaklarıyla olan ilişkisini tam olarak belgelendirmelidir.

**10.5.6 Uygun Ücretlendirme:** Herhangi bir iş ortağına yapılan ödemenin, söz konusu iş ortağı tarafından gerçekleştirilen meşru hizmetler veya sağlanan mallar için uygun ve haklı bir ücreti temsil ettiğinden ve iyi niyetli kanallar aracılığıyla ödendiğinden emin olmak gerekir.

**10.5.7 İzleme/Gözetim:** Tarafın taraf olduğu tüm sözleşmelerin yürütülmesini, makul olduğu ölçüde, bunların yürütülmesinde herhangi bir Suistimal olmamasını sağlamak amacıyla izler. Taraf ayrıca, iş ortaklarıyla olan ilişkilerini düzenli olarak gözden geçirmenin bir parçası olarak iş ortaklarının programlarını ve performanslarını da izlemelidir.

## 10.6 İÇ KONTROLLER

**10.6.1 Finansal:** Tarafın mali, muhasebe ve kayıt tutma uygulamaları ve diğer iş süreçleri üzerinde mali ve örgütsel kontrol ve dengeleri içeren etkili bir iç kontrol sistemi kurmalı ve sürdürmelidir. Taraf, iç kontrol sistemlerini, özellikle de muhasebe ve kayıt tutma uygulamalarını, tasarımları, uygulamaları ve etkinlikleri hakkında objektif bir güvence sağlamak ve Programa aykırı herhangi bir işlemi ortaya çıkarmak için düzenli, bağımsız, iç ve dış denetimlere tabi tutmalıdır.

**10.6.2 Sözleşmeden Doğan Yükümlülükler:** İstihdam ve iş ortağı sözleşmeleri, Suistimal ile ilgili

Kontrolmatik.com





açık sözleşme yükümlülükleri, çözüm yolları ve/veya cezalar içermelidir (iş ortakları söz konusu olduğunda, iş ortağının Suistimalde bulunması halinde sözleşmeye dayalı fesih hakkı gibi düzenlemeden çıkma planı da dahil olmak üzere).

**10.6.3 Karar Alma Süreci:** Karar sürecinin ve karar vericinin kıdeminin işlemin değerine ve her bir Suistimal türünün algılanan riskine uygun olduğu bir karar verme süreci oluşturulmalıdır.

## 10.7 EĞİTİM VE İLETİŞİM

Programını periyodik olarak iletmek için makul, pratik adımlar atmalı ve Programda ilgili ihtiyaçlara, koşullara, rollere ve sorumluluklara göre uyarlanmış etkili eğitimi Şirketin tüm kademelerine (özellikle "yüksek riskli" faaliyetlerde yer alanlara) ve uygun olduğunda iş ortaklarına sağlamalı ve belgelemelidir. Ayrıca, Şirket yönetimi yıllık raporlarında beyanlarda bulunmalı ya da Programı hakkındaki bilgileri kamuya açıklamalı veya yaymalıdır.

## 10.8 TEŞVİKLER

**10.8.1 Olumlu:** Partinin tüm düzeylerinde Programa uyulmasını teşvik etmek ve olumlu destek sağlamak için uygun teşvikler benimseyerek Programı parti genelinde tanıtmak; ve

**10.8.2 Disiplin Önlemleri:** Görevliler ve yöneticiler de dahil olmak üzere Şirketin her kademesinde, Suistimal veya diğer Program ihlallerine karışan tüm kişilerle ilgili uygun disiplin önlemlerini (fesih dahil) almak.

## 10.9 RAPORLAMA

**10.9.1 Rapor etme görevi:** Personele, ister kendi eylemleriyle ister başkalarının eylemleriyle ilgili olsun, Programla ilgili sahip olabilecekleri her türlü endişeyi derhal bildirmekle yükümlü oldukları hususunda bilgilendirmek;

**10.9.2 Tavsiye:** Yönetime, personele ve (uygun olduğu durumlarda) iş ortaklarına ulusal ve uluslararası yargı alanlarındaki zor durumlarla ilgili acil tavsiyeye ihtiyaç duydukları durumlar da dahil olmak üzere, Şirketin Programına uyma konusunda rehberlik ve tavsiye sağlamak için etkili önlem ve mekanizmaları hazırlamak ve benimsemek;

**10.9.3 İhbar Hattı:** Hiyerarşik üstlerin talimatı veya baskısı altında Programı ihlâl etmek istemeyen kişilerin yanı sıra, Şirket içinde meydana gelen Program ihlallerini bildirmek isteyen kişiler için iletişim kanalları (gizli kanallar dahil) sağlamak ve bu kişileri korumak. Komite, bu tür raporlamalara dayanarak 11. Madde'ye uygun düzeltici önlemleri almalıdır.

**10.9.4 Periyodik Sertifikasyon:** Karar verme yetkisine sahip veya iş sonuçlarını etkileyebilecek konumda olan tüm ilgili personel, Şirketin davranış kurallarını gözden geçirdiklerini, Programa

Kontrolmatik.com



uyduklarını ve Programın diğer kurumsal personel veya iş ortakları tarafından olası bir ihlâline ilişkin sahip olabilecekleri her türlü bilgiyi dürüstlük uyum konularından sorumlu atanmış kurumsal yetkiliye ilettiklerini periyodik olarak (*en az yılda bir kez*) yazılı olarak belgelendirmelidir.

## 10.10 SUİSTİMALİN DÜZELTİLMESİ

10.10.1 **Soruşturma Prosedürleri:** Tarafça karşılaşılan, rapor edilen veya keşfedilen Suistimal ve Programının diğer ihlâllerinin soruşturulması için prosedürleri hazırlar ve uygular.

10.10.2 **Yanıt Verme:** Suistimal tespit edildiğinde, taraf uygun düzeltici eylemlerle karşılık vermek ve daha fazla veya benzer Suistimalleri ve Programının diğer ihlâllerini önlemek için makul adımları atmalıdır.

## 10.11 KOLLEKTİF EYLEM

Özellikle KOBİ'ler ve köklü Programları olmayan diğer kuruluşlar ve köklü Programları olan daha büyük kurumsal kuruluşlar için uygun olan durumlarda, ticaret birlikleri ve gönüllülük esasına göre hareket eden benzer kuruluşlar, diğer kuruluşları Suistimali önlemeye yönelik programlar geliştirmeye teşvik etmek ve yardımcı olmak için iş örgütleri, endüstri grupları, meslek birlikleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte hareket etmeye çalışmalıdır.

## 10.12 PERSONELE KARŞI SORUMLULUKLAR

10.12.1 Etik İlke ve Çalışma Kurallarımızı içselleştirerek, örnek bir iş birliğiyle uyum içerisinde çalışmayı sağlamak;

10.12.2 Personeline, insan ve çalışan haklarının gözetildiği, adil, eşitlikçi, güvenli bir işyeri sunar. Şirket, uluslararası ölçekte ilan edilmiş insan haklarına saygı göstermek ve desteklemek;

10.12.3 Şirket hiçbir faaliyetinde BM ve AİHS çerçevesindeki insan hakları ihlâllerinin bir tarafı olamaz. Görevlerini yürütürken insan hakları üzerindeki etkileri göz önünde bulundurarak hareket eder; ihlâl şüphesi bulunan durumlar ilgili yöneticilere derhal bildirilerek gerekli önlem ve tasarrufun alınması sağlamak;

10.12.4 Uluslararası Çalışma Örgütü (UÇÖ)'nün çalışma hakları ve sosyal adalet gibi temel ilkeleri başta olmak üzere, ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin gereklerini yerine getirme konusunda özen göstermek ve personel arasında ırk, köken, dil, inanç ve sair ayrımcılık yapmamak;

10.12.5 İşe alım, kariyer yönetimi, ücret yönetimi, performans yönetimi ve işten ayrılma gibi insan kaynakları süreçlerimizi *fırsat eşitliği* ilkesini ön planda tutarak, açık ve şeffaf bir şekilde



paylaşmak; yüksek performans kültürünü benimseyerek, eğitim ve sürekli geri bildirim yoluyla, mesleki ve kişisel gelişimi desteklemek, yetkinlikleri geliştirmek ve kişisel gelişimleri artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim faaliyetleri düzenlemek;

- 10.12.6 Her türlü kötü muamele, ayrımcılık veya taciz eylemlerine neden olabilecek hareketlerden kaçınılmasını ve bu tür durumlarda belirlenen iletişim kanalları üzerinden bildirimde bulunulmasını sağlamak;
- 10.12.7 Kişi, kurum ve kuruluşların şeref, namus ve haysiyet kırıcı yalan beyanlarda bulunmamak, asılsız ihbar veya şikâyetler ile yasalarla korunan hak ve saygınlıklarına saldırı mahiyetinde, somut bir dayanağı olmayan suçlamalarda bulunmamak;
- 10.12.8 Her seviyede samimi bir gayret ve inançla çalışan insan gücü sermayesini/personelini en değerli varlığı olarak görmek, iş birliği içerisinde görev ve sorumluluklarına uygun bir şekilde hareket edilmesi sağlamak ve personellerinin sağlık, huzur ve mutluluğuna önem vermek;
- 10.12.9 Personellerin yer değiştirme ve terfi/yükselme gibi özlük haklarının önceden belirlenen kural ve prensiplere göre; objektif şekilde, performans ve verimlilik kriterlerine uygun olarak değerlendirmek;
- 10.12.10 Resmi makamlarca talep edilen bilgi ve belgeleri, gerekli hallerde hukuk biriminden görüş almak suretiyle, yasalarda belirtilen düzenlemelere uygun ve zamanında iletmek;
- 10.12.11 Görev nedeniyle erişim imkanına sahip olunan kişisel veriler üzerinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'na ve bilgi güvenliği mevzuatına uygun bir şekilde işlem yapmak;
- 10.12.12 İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata uygun; personel, hissedar ve müşteriler için her zaman daha güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı ve koşulları sağlamayı, bu hususta alınması gereken tüm tedbirleri almayı temel ilke olarak benimseyip, bu kapsamda yasal mevzuata, İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası ve ilgili diğer düzenlemelere uygun çalışmak;
- 10.12.13 Personelin, şirket içi ve dışı tüm ilişkilerinde Şirket'in itibarına yakışır şekilde davranmalarını sağlamak;
- 10.12.14 Şirket yöneticileri ile personelin motivasyonunun artırılması ve daha iyi koşullarda hizmet sunulması için çalışmak;
- 10.12.15 Yöneticilerin, personele yönelik tasarruflarında tarafsız, dengeli, eşitlikçi ve sağduyulu olmalarını sağlamak ve iletişimlerinde karşılıklı saygı ve insan onurunu ön planda tutmalarını gözetmek.



## 10.13 HİSSEDARLARA KARŞI SORUMLULUKLAR

- 10.13.1 Halka açık bir şirket olmasından dolayı, Şirket'in hissedarları arası *eşit muamele ilkesi* esastır.
- 10.13.2 Şirketin sürdürülebilirliğine öncelikli önem vererek, hissedarlarına değer yaratma hedefi doğrultusunda, faaliyet kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynakların en verimli şekilde yönetilmesine önem vermek;
- 10.13.3 Hissedarlara ve KAP'a yapılan açıklamalarda, şirketin mali tabloları, stratejileri, yatırımları ve risk profili ile ilgili bilgiler zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir şekilde vermek;
- 10.13.4 Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları vb. kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler ilgili şirket içi yönetmeliklerle düzenlenir, görev verilmedikçe Şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklama yapmamak;
- 10.13.5 Şirket'in tüm defterleri, ticari ve mali kayıtları, hesapları ve mali tabloları ulusal ve uluslararası kurallar ve yasal düzenlemeler gereğince; muhasebe standartları ve dönemine uygun olarak tutulmasını sağlamak suretiyle, Şirket işlemlerini usulüne uygun biçimde yansıtılmasını sağlamak;
- 10.13.6 Şirket varlıkları, asıl iş amacına uygun olacak şekilde kullanılmasını sağlamak.

## 10.14 İŞ ORTAKLARI, TEDARİKÇİ VE MÜŞTERİLERE KARŞI SORUMLULUKLAR

- 10.14.1 İş Ortakları, Tedarikçiler ve Müşteriler ile sade ve anlaşılır iletişim kurmak suretiyle, ihtiyaçlarına en uygun bilgiyi en uygun sürede sunmak;
- 10.14.2 Bu ilişkilerde nezaket, ciddiyet ve profesyonellik çizgisinden asla ayrılmamak ve güvenilirliğin korumak;
- 10.14.3 Şikâyetler, tarafların çıkarları gözetilerek ve mümkün olan en kısa zamanda/proaktif ve makul bir biçimde sonuçlandırmak;
- 10.14.4 Tedarikçilerini, yasal yükümlülüklerini eksiksiz yerine getiren, olumsuz bir itibarı olmayan, iş alanlarında uzman firmalar arasından, objektif kriterlerle seçmek;
- 10.14.5 İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranmak, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterip, iş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle korumak.



## **10.15 RAKİPLERE KARŞI SORUMLULUKLAR**

- 10.15.1 Şirket faaliyet gösterdiği alanlarda, rakiplerle ya da diğer kişi ve kuruluşlarla, doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlamaya yönelik anlaşma ve davranışların içinde bulunmamak;
- 10.15.2 Şirket, pazar ve fiyat belirlemeye yönelik çalışma veya iş birliği yapmak veya bilgi değişiminde bulunmak gibi rekabeti engelleyici durumlara asla müsaade etmemek.
- 10.15.3 Rakiplerle, müşterilerle ve tedarikçilerle Rekabet yasalarına aykırı düzenlemeler yapılması ve tekeli ya da adil olmayan ticaret uygulamaları yasaklanmıştır. Rekabet yasaları, rakiplerin, müşterilerin ya da tedarikçilerin, hatta pazara hâkim konumda olan tek bir şirketin içerisinde olduğu belli tipte anlaşmalar ya da davranışlar dahil olmak üzere ticari kısıtlamalar riayet etmek.

## **10.16 KURUMSAL İLETİŞİM, MEDYA, SOSYAL VE SİYASİ İLİŞKİLERDEKİ SORUMLULUKLAR**

- 10.16.1 Şirket marka iletişimini, toplum nezdinde itibarına zarar vermeyecek şekilde temsil etmek ve itibarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak;
- 10.16.2 Şirketi temsilen katılınan sponsorluk, etkinlik, konferans vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşme süreçlerinde Kurumsal İletişim Departmanını bilgilendirmek;
- 10.16.3 Şirket markasını içerisinde bulunduran tüm iletişim faaliyetlerinde, Şirket logosunun doğru kullanımı, yazı tipi, renk kullanımı, sunum çalışmaları gibi tüm dijital ve yazılı materyallerin hazırlığında kurumsal kimliğe uygun davranmak;
- 10.16.4 Sosyal medya platformlarında; diğer sektör firmalar ile ilişkili taraflar, iş ortaklarımız, diğer personel, tedarikçi ve diğer üçüncü taraflar ile ilgili olarak da hassasiyetleri göz önünde bulundurmak;
- 10.16.5 Telif hakları ile kişilerin yasalarla korunan her türlü haklarını gözetir, yasalara aykırılık oluşturabilecek söylem ve davranışlarda bulunmamak;
- 10.16.6 Yayın organlarına veya bunlar ile ilişkili olabilecek kimselere Kurumsal İletişim Departmanının bilgisi dahilinde olmadan, Şirket markası ile ilgili gizli bilgiler hakkında yazı, demeç veya bilgi vermeyiz ya da bu gibi eylemleri internet veya benzeri iletişim ortamlarında gerçekleştirmemek;
- 10.16.7 Şirket siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara, kurumlara bağış yapmamak ve bu konularda, iş yerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere



izin vermemek ve Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis etmemek;

10.16.8 Şirketi temsilen uygun bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve/veya çalışmalarına katılımı, Şirket bilgisi dahilinde gerçekleştirmek.

## **10.17 ŞİRKET HİSSELERİYLE İŞLEM YASAĞI**

Personelin, borsada Şirket hisseleri ile yatırım işlemleri gerçekleştirmeleri, SPK mevzuatında belirtilen koşullarda mümkündür. Ancak personel, Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak ya da 3ncü kişilere vererek, borsadan doğrudan veya dolaylı olarak hisse alım satımı yapmak da dâhil, herhangi bir menfaat elde etmeye çalışmanın içeriden öğrenenlerin ticareti (*insider trading*) olduğunu ve bu davranışların yasalarca suç kabul edildiği konusunda bilgilendirirler.

SPK mevzuatında uygulamaya yönelik olarak oluşturulan, Şirket içi prosedürler hassasiyetle uygulanır. "*İçeriden öğrenenler*" listesinde yer verilen personelin ilgili mevzuat, politika ve prosedürleri ile tam uyum içinde olmalarının sağlanması gerekir.

## **10.18 KARA PARA AKLAMA VE TERÖRÜN FİNANSMANININ ÖNLENMESİ**

Şirket, kara para aklama ve terörün finansmanı işlemlerinin önlenmesine yönelik gereklilikleri tam olarak ve zamanında yerine getirir. Bu konuyla ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek suretiyle, bu kapsamda yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması gerekir.

## **10.19 RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE**

Şirket, rüşvet ve yolsuzluğa karşı *sıfır tolerans* politikasını benimser.

## **10.20 HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI**

Şirketin, tüm personeli tarafından uyulması gereken bu konuyla ilgili yayımlanmış "Hediye ve Ağırlama Politikası" hazırlanıp, bilgilendirilmelidir.

Personelin kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri veya kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri gerekir.

Sembolik anlamı olduğuna dair şüphe olmayan, ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da promosyon/hatıra niteliğindeki ve yaklaşık bedeli net asgari ücretin ¼'ini aşmayan hediyeler hariç, müşteriler, tedarikçiler ve bayiler dahil olmak üzere, ticari ilişki içerisinde olunan kişi veya kurumlardan gelen hediyeler kabul edilmez.

Makul olması, sık olmaması, gerçek bir iş toplantısı ya da iş konularının ele alınması ya da daha iyi iş ilişkileri geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen etkinlikler olması durumunda, öğle yemeği, akşam yemeği, tiyatro ya da spor karşılaşmaları gibi normal eğlence imkânlarını kabul edebilir ya da

Kontrolmatik.com





sunabilirsiniz. Gece yatılı seyahat gerektiren sıra dışı etkinlikler ya da eğlenceler (*örneğin, Dünya Kupası maçlarına biletler ya da hafta sonu tatili*) genellikle uygun kabul edilmez.

Ticari ilişkiler nedeniyle kabul edilmek durumunda kalınan ve yukarıda belirtilen kriterlere uymayan hediyelerin, Etik Komitesine bildirilmesi ve akabinde Şirket sabit kıymet defterine kaydedilmesi sağlamak gerekir.

## **10.21 İŞYERİNDE MOBBİNG ve TACİZ**

Şirket personeli hiç kimsenin küçük düşürülmesine ve kendisinin utanmasına neden olabilecek hiçbir davranışa, sözlü tacize, lakap takılmasına, işyerinin huzurunu ve ahengini bozabilecek davranışlara izin vermeyiz ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara uymasını bekleriz.

Her tür taciz ve mobbing'e neden olabilecek davranış, rahatsız edici, düşmanca ve küçük düşürücü bir ortam yaratan sözlü, fiziksel ya da görsel davranışlar büyük bir titizlikle araştırılır ve hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

Ayrıca; ırkçı, etnik köken, din ve yaşla ilgili ya da cinsel içerikli rahatsız edici şakalar ya da aşağılamaların yapılması, rahatsız edici resim ya da karikatürlerin dağıtılması, aşağılayıcı ya da ayrımcı bilgilerin aktarılması için sesli posta, e-posta ya da diğer elektronik araçların kullanılması yasaktır.

## **10.22 ALKOL VE UYUŞTURU YASAĞI**

Uyuşturucu ve alkol güvenlik açısından bir tehdit oluşturabilir ve iş ortamında yeri yoktur. Çalışma sırasında ya da şirketimize ait mülklerde alkol ve uyuşturucuların (*doktor tarafından geçerli tarihli ve yasal bir reçete ile verilmiş ilaçlar dışında*) kullanılması, bulundurulması, satılması, imal edilmesi, yayılması, dağıtılması ya da satın alınması yasaktır.

Ayrıca, personelin bu maddelerin etkisi altında iş yapmaları da yasaktır. Belli koşullarda, üst yönetimin onayı ile tesislerde alkollü içecekler ikram edilebilir. Bu gibi etkinliklere katılan personel uygun ve profesyonel davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

## **10.23 AVUKAT YA DA DEVLET DAİRELERİNDEN GELEN BİLGİ TALEPLERİ**

Potansiyel ya da var olan bir dava ya da soruşturma hakkında, Şirket bilgileri ya da belgeleri elde etmeye çalışan bir avukat size ulaşacak olursa, derhal Şirket Hukuk Departmanına bilgi verilmelidir. Sorular, Şirketin dahil olduğu bir olay ile ilgili olmasa bile, bu gereklidir. Yasal olarak belli bir tarihe kadar mahkeme huzuruna çıkmayı ya da cevap vermeyi gerektiren bir mahkeme celbi, çağrı kâğıdı ya da diğer belgeleri teslim almanız durumunda, konuyu zaman geçirmeden Şirket Hukuk Departmanına bildirmek gerekir.



## 10.24 TİCARİ YAPTIRIMLAR

Uluslararası ticari yaptırım yasaları; belli kişilerle, kuruluşlarla ya da bütün olarak ülkelerle iş yapma becerilerimize kısıtlamalar getirmektedir. Bu yasalar, ulusal güvenlik çıkarlarının korunması, terörle mücadele, kitle imha silahlarının yaygınlaşmasının önlenmesi ve insan hakları ve hukukun üstünlüğünün geliştirilmesi gibi öncelikler dahil olmak üzere hükümetlerin dış politika hedeflerini destekler.

## 10.25 ÇEVRE KORUMA

Çevrenin iyileştirilmesi girişimlerini desteklemek ve çevre üzerindeki olumsuz etkimizi azaltmak için çaba göstermek. Şirketimiz, enerji ve kağıt kullanımı, baskı ve üretim teknolojileri kullanımı ve atıkların geri dönüştürülmesi yoluyla çevre üzerinde etkisi konusunda duyarlı ve kararlıdır.

Bu kararlılığımız doğrultusunda; (i) sürdürülebilir ve geri dönüşümlü kaynaklar ve minimum atık oluşturan malzemeler, (ii) mümkün olan yerlerde, çevre üzerinde en az etkiye sahip teknolojiler, malzemeler ve prosesler ve (iii) aynı hedeflere sahip tedarikçiler ve taşeronlar kullanılmalıdır.

## 11. ETİK İLKE VE KURALLARA UYUM YÖNETİMİ

### 11.1 İhbar Bildirim ve Prosedürü

İhbar kanalları organize edilmeli ve sistem oluşturulmalıdır. Bu bir e-posta veya telefon hattı olabilirken, resmi internet sitesinde doldurulabilir bir form da olabilir.

Etik İlke ve Kuralları ile Şirketin politikalarına ve iç düzenlemelerine, ulusal ve uluslararası yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekir. Bu düzenlemelerin ihlâli durumunda veya ihlâlinden şüphe edilen hallerde, Şirkete yapılacak bildirimlere ilişkin temel prensipler ve işleyiş aşağıda yer verilmiştir.

### 11.2 Bildirim Gizliliği ve Esasları

Bildirimlerin gizliliği esas olup bildirimde bulunan kişi adının açıklanmasını istemedikçe, kimliği gizli tutulur. Şirket personeli, davranışının mevzuata aykırılığı konusundaki şüphesini kendi yöneticisine veya Şirketin yetkili birimlerine aktarması halinde, bildirim gizliliğine ilişkin esaslar geçerlidir. Gizlilik esasları, üçüncü kişiler tarafından yapılan bildirimlerde de geçerlidir.

Bildirimler anonim şekilde de yapılabilir. Bununla birlikte anonim şekilde yapılan bildirimler mevzuata aykırılığa sebebiyet veren eylemlerin ve/veya faillerinin ortaya çıkmasını zorlaştırabileceği gibi, bildirimde bulunanı koruyucu önlemleri almak mümkün olmayabilir. Bu durumda, Şirkete herhangi bir sorumluluk atfedilemez.



Bildirimlerin gereğinin yerine getirilebilmesi için bildirim yeterli açıklık ve detayda olması ve gerekli bilgiyi içermesi zorunludur. Muğlak ifadeler bulunduran, yeterli şüpheyi ortaya koyan açıklamaları içermeyen iddialar, yapılacak incelemelerin sonuçsuz kalmasına yol açabilir. Bu durumda talep edilmesi halinde yeterli açıklamanın ve bilgilerin bildirimde bulunanlar tarafından Şirkete sunulması zorunludur.

Davranışın mevzuata aykırılık oluşturduğu konusunda şüphe taşıyan personel veya üçüncü kişiler, kendi yöneticisine veya “İhbar Kanalları/İhbar Hattı”nda belirtilen sorumlu birime danışma hakkına sahiptir. Danışma halinde, gizlilik başta olmak üzere bildirimle ilişkin usul ve esaslar geçerlidir.

Bildirim aşağıda belirtilen iletişim kanalları üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Bu kanallar haricinde, kendisine bildirimde bulunan Şirket personeli ve/veya birimleri gecikmeye mahal vermeksizin ve gizlilik prensipleri çerçevesinde belirtilen iletişim kanallarına ilgili ihbarı aktarmakla yükümlüdür.

### 11.3 Etik İhbar Hattı

Bu esaslar çerçevesinde, aşağıda belirtilen e-posta ve telefon hattı üzerinden Şirkete bildirebilir:

Etik İhbar e-posta : [etik@kontrolmatik.com](mailto:etik@kontrolmatik.com)

Etik telefon hattı : +90 212 659 24 41

Bildirim Kanalları; personellerin, müşterilerin ve ilgili diğer tüm tarafların erişimine açık bir şekilde Şirketin kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

### 11.4 Karar Alma Süreci

Tüm personeller, Etik İlke ve Kurallarının ihlâline yönelik bir şüphe uyandığı ya da bilgi edinildiği takdirde, gerekli bildirim yapmakla mükelleftir.

Etik Hat üzerinden iletilen bildirimlerle ilişkin olarak, Komite tarafından tarafsız ve bağımsız şekilde yapılan değerlendirmeler neticesinde, konu hakkında inceleme yapılmasına ya da ihbarın değerlendirilmesi, incelenmesi ve sonuçlandırılması için, Şirketin ilgili birimlerine aktarılmasına karar verilebilir. Etik Hat üzerinden iletilen bildirimler, Komite ekibi tarafından kayıt altına alınır.

Yeterli açıklamayı ve bilgiyi içeren tüm bildirimler, Komite tarafından gereken özenle ele alınır. Bildirimde bulunan kişiye paylaştığı iletişim bilgileri üzerinden ihbarın değerlendirilmeye alındığına ilişkin bilgilendirme yapılır.

Komite, bildirimler/şikâyetler veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlâl bildiriminde bulunan personellere veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser, soruşturmayı gizlilik esasları çerçevesinde yürütür.



Komite, soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir. Soruşturma ivedilikle ele alınır, sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır ve sonuçlar hakkında ilgili mercilere bilgi verilerek, Komite'nin aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur. Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır ve bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenerek imza altına alınır.

Komite görevlerini yerine getirirken, bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Komite'ye bu konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.

## 12. DİĞER HUSUSLAR

Komite şunları yapacaktır:

- (i) Görevlerini yerine getirebilmek için, gerektiğinde yardım için Şirket Sekreteryasına erişim de dahil olmak üzere, yeterli kaynaklara erişime sahip olmalıdır;
- (ii) Hem yeni üyeler için bir başlangıç programı şeklinde, hem de tüm üyeler için sürekli olarak uygun ve zamanında eğitim sağlanacaktır;
- (iii) Ulusal (TTK, SPK, BİST) ve uluslararası (WBG, OECG, EU, EBRD) mevzuatların, ilke kuralları ile tavsiye kararlarının gerekliliklerini yerine getirmeli ve gereken önemi vermelidir;
- (iv) Görev tanımları dahilinde olan faaliyetlerin soruşturulmasını denetlemek; ve
- (v) Yılda en az bir kez, azami etkinlikte çalıştığından emin olmak için kendi performansını, yapısını ve görev tanımını gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri onay için Yönetim Kurulu'na önerir.

Komite, yukarıda belirtilen hususlara ilişkin değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

## 13. YETKİLER

Komite'nin gerekli olduğu zaman kullanabileceği yetkileri şunlardır:

- 13.1 Görevlerini yerine getirebilmek için, Şirketin herhangi bir personelinden ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi talep etmek;
- 13.2 Gerektiğinde Şirketin herhangi bir personelini, Komite toplantısında sorgulanmak üzere çağırarak;
- 13.3 Gerektiğinde, Komite faaliyetleriyle ilgili olarak, ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşleri almak.



#### **14. DEĞİŞİKLİK**

Komite, işbu Çalışma Esas ve Usullerini her yıl gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişikliklerin yapılmasını Yönetim Kurulu'na tavsiye eder. Çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

#### **15. YÜRÜRLÜK**

Etik Komitesi'nin, işbu Çalışma Esas ve Usulleri 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış ve yürürlüktedir.

-/-