



ETİK İLKELER
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	3
2. UYGULAMA.....	3
2.1.ETİK İLKELER.....	3
2.1.1. Kaynak ve Zaman Kullanımı.....	3
2.1.2. Şirket İçi ve Şirket Dışı İlişkiler	3
2.1.3. Hediye, Davet, Yardım ve Bağış Kabulü	5
2.1.4. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak.....	5
2.1.5. Gizlilik ve Hassas Bilgilerin Korunması.....	6
2.1.6. Görevi Kötüye Kullanma	6
2.1.7. İşyerinde Saygı ve İş Yaşamı	6
2.1.8. İnternet Erişimi	7
2.1.9. Elektronik Posta Güvenliği.....	7
2.1.10. Sağlık, İş Güvenliği, Çevre, Kalite, Enerji Yönetimi ve Bilgi Güvenliği	8
2.1.11. Aşırı Borçlanma.....	8
2.2. GENEL KURALLAR	8

1. AMAÇ

Bu taahhütname, Koza Holding A.Ş. ve grup şirketleri çalışanlarının uyması gereken “etik ilkeleri” belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

2. UYGULAMA

2.1. ETİK İLKELER

Şirket çalışanı çalışmalarını doğruluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, sorumluluk, dürüstlük ve objektiflik unsurları doğrultusunda yerine getirir.

2.1.1. Kaynak ve Zaman Kullanımı

➤ Kaynak Kullanımı

Çalışanlar, Şirket harcamalarına azami özen göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içerisinde hareket ederler.

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında etik ilkeler ve Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her ne kim adına ve yararına olursa olsun Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdür’ün yazılı onayı olmaksızın şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz.

➤ Zaman Kullanımı

- Çalışan mesai saatlerine riayet ederek şirket içi geçen zamanı verimli kullanır. Çalışma saatlerinde özel işleri ile ilgilenmez. Yöneticiler şahsi işleri için diğer çalışanları görevlendiremez.
- Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Ziyaretçilerin hizmete özel verilere ve iç bilgilere erişmemesi konusunda hassasiyet gösterilmelidir.
- Zorunlu ziyaretçiler ile görüşmeler gerçekleştirilirken iş akışının engellenmeyecek sürelerde tamamlanması zorunludur.
- Şirket dışı görevlendirmelerde zaman kullanım kurallarına riayet edilir.

2.1.2. Şirket İçi ve Şirket Dışı İlişkiler

➤ İşe Alım Süreci

- Açık kadrolar için İşe Alım ve Kariyer Yönetimi Prosedüründe yer alan tüm süreçler titizlikle uygulanır. Adayların belirlenmesi ve istihdamın gerçekleştirilmesi gibi süreçler her aday için eşit/şeffaf şekilde uygulanır ve adayın; şirket çalışanı, yöneticileri ile yakınlık ve/veya akrabalık veya ticari ilişkileri kesinlikle gözetilmez.
- Adaylara işe alım sürecinde siyasi görüşleri, dini inançları, etnik kökenleri, cinsel yönelimleri vb. ile özel hayat bilgilerini içeren sorular yöneltilmez ve değerlendirmelerde dikkate alınmaz.
- İşe alınacak aday ile ilgili yolsuzluk, terör örgütleriyle ilgili yardım ve yataklık, üyelik ve bağlantı, finansman desteği sağlanması, devletin ve milletin ulusal ve uluslararası güvenliği ile ilgili tehditlere ilişkin suçlar nedeniyle araştırma yapılır. Bu kişilerle iş akdi imzalanmaz. İmzalandı ise iş akdi derhal feshedilir.
- Koza Holding A.Ş. de işe alım süreçlerinde ve sonraki tüm İnsan Kaynakları süreçlerinde de yetkinlik, doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, gizlilik ve objektiflik kriterleri göz önünde bulundurulur.

➤ **Taşıeronlar, Malverenler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle Finansal İlişkiye Girmek**

- Şirket taşıeronları, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişiler ile özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve taşıerona/tedarikçiye ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma, kişilere kişisel ödünç para/mal verilemez. Bu kişi ve/veya kuruluşların seyahat masraflarını, etkinlik masraflarını veya benzeri harcamalarını üstlenmelerini kabul etmeleri yasaktır.
- Şirkete mal ve hizmet satın alan veya satın alınması için talepte bulunan çalışan; ticari ilişki içinde bulunduğu firmadan kendisi ya da yakınları için yaptığı satın alma işlemlerinde firmanın Şirkete yaptığı indirimden fazlasını talep edemez.
- Taşıerondan/tedarikçiden ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden değerinin çok altında ya da bedelsiz kişisel mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince iş akdi feshi gerektiren aykırı bir fiildir.
- Taşıerondan/tedarikçiden ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişiler ile kişisel çıkar güderek ilişki kurulamaz.

➤ **Şirket Adına 1. ve 2. Derece Akraba İle Ticari İlişkiler**

- Şirket çalışanlarının 1. ve 2. Derece akrabalarıyla ticari ilişki kurulamaz.
- Mal ve hizmet satın alması talebinde bulunan ve bu talebe onay veren çalışanın 1. ve 2. Derece akrabalarıyla o talep için ticari ilişki kurulmaz.

➤ **Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya İle İlişkiler**

- Çalışanlar; Koza Holding A.Ş.'nin basınla ilişkilerinde şirket ile ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz bir değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketin güven ve itibarına zarar verebilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdır.
- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, bir seminer, bir konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Şirket Üst Yönetimi'nin onayına bağlıdır. Bunun dışında hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.
- Medya ile ilişkilerden Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü sorumlu olup, medyaya açıklama yapma yetki ve sorumluluğu Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdür veya temsilen görevlendirdiği çalışandır. Bu görev dışında başka görevlerde çalışanın herhangi bir neden ile medyada yayınlanacak makale, bildiri, bant kaydı vb. olması durumunda yayınlanmadan önce Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdür onayı alınmalıdır. Onaylanmadan yapılan yayınlarda Şirket disiplin hükümleri uygulanır.
- Çalışan sosyal medya profillerinde; Şirket ve çalışanların saygınlığını zedeleyecek her türlü paylaşım yapmaktan, olumsuz bir paylaşımı yaymaktan ve gönderiye etkileşim vermekten kaçınır. İş arkadaşlarının kullanımında olduğuna emin olduğu sosyal medya hesaplarından yapılan her türlü olumsuz paylaşım konusunda Yönetimi bilgilendirmelidir.

2.1.3. Hediye, Davet, Yardım ve Bağış Kabulü

➤ Hediye Kabul Etmek ve Hediye Vermek

Şirket çalışanı; taşıeron/tedarikçi ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye talep edemez, bu konuda imada bulunamaz. Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez. (Bayramlarda ve yılbaşlarında alınan kitap, anahtarlık, ajanda, çiçek, çikolata gibi promosyona yönelik olup maddi değeri düşük hediyeler bu kapsam dışındadır.) Şirket çalışanı Şirket kaynaklarını kullanarak hediye veremez. Şirket adına gönderilen yılbaşı hediyeleri bu kapsam dışında tutulur. Yılbaşı hediyelerinin gönderileceği kurum veya kişiler Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdür uygun görüşü ile belirlenir. Şirket çalışanları resmi gün ve bayramlar dışında hiçbir kişi veya kuruluşa çiçek veya çelenk gönderemezler. Genel Müdürlük onayı ile düğün, doğum ve cenazelerde çiçek gönderilebilir.

Eğitim amaçlı olarak firmaların çalışana gönderdikleri katılım davetiyeleri "Eğitim Prosedürü" ne uygun olarak dikkate alınır.

➤ Yardım, Bağış Kabul Etmek

Çalışan, Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi ve/veya kurum, kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edemez.

2.1.4. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmak

Tüm çalışanlar mesleki faaliyetlerini sürdürürken sadece şirket çıkarlarına uygun şekilde davranmalı, kendi hesaplarına ya da başkalarının hesabına doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir menfaat ya da kazanç sağlamaktan kaçınmalıdır.

- Çalışanın kendisi ya da çevresi için potansiyel veya fiili yarar sağlamaya çalışması yasaktır.
- Koza Holding A.Ş. adı, imajı kişisel menfaatler için kullanılamaz, bu yolda vaatte bulunulamaz.
- Çalışanlar görevi gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanamaz.
- Çalışanlar tüm kurum ve kuruluşlarla yürütülen ilişkilerde, dürüst ve şeffaf hareket eder, mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korur.
- Çalışan, şirket içinde ve/veya Yönetim Kuruluna ait diğer firma ve şirketlerde çalışan eş veya yakın akrabalarının terfi ve ödüllendirme kararları sırasında ilgili kişilere ayrıcalık tanıyamaz.
- Çalışanlar; Koza Holding'in faaliyetleri konusundaki tüm hususlarda Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdür yazılı onayı olmaksızın hiçbir kişi veya kuruma yazılı veya sözlü bilgi veremez. Şirket adını kullanarak örnek sunamazlar. Şirket faaliyetleri ile ilgili duyurular, ancak Koza Holding A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi-CEO/Genel Müdürü'nün yetkili kıldığı kişiler tarafından yapılabilir.
- İşe alım sürecinde çalışanın yakınına diğer adaylar yanında hiçbir ayrıcalık tanınmaz.
- Şirket çalışanı, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay olmaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Sadece yardım amaçlı, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, Şirket içi görevini aksatmadığı durumlarda görev alabilir.
- Şirketi ilgilendirmeyen ve politika/prosedürlerine aykırı olmayan konularda konuşmalar yapılabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Şirketin bunu destekleme zorunluluğu yoktur. Bu aktivitelerde Şirket adının kullanılabilmesi için ilgili yöneticiden yazılı onay alınması gerekir.
- Şirket çalışanları, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.
- Kamuya açıklanmayan bilgilere erişimi bulunan kişilerin bu bilgileri kendilerine ve/veya üçüncü kişilere yarar sağlamak için kullanmaları kesinlikle yasaktır. Bu kural bu kişilerin eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocuklar tarafından yapılan işlemler çalışan tarafından yapılmış gibi kabul edilecektir. Çalışanlar şirket hisse senetleri üzerinde kısa vadeli spekülasyon amaçlı işlem yapamaz.
- Çalışan, yatırımcıların kararlarını etkileyecek önemde şirketin faaliyetleri ve mali sonuçlar ile ilgili yorum ve önerilerde bulunamaz ve söylentilere neden olamaz.

- Çalışan; ticari kaygı gütmeden de şirket yatırımcılar, hissedarlar ve mali konular ile ilgili yorum ve önerilerde bulunamaz.

2.1.5. Gizlilik ve Hassas Bilgilerin Korunması

➤ **Şirketlere Ait Bilgilerin Saklanması**

- Şirket çalışanı görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Bu bilgileri; (şirket çalışanı; üstleri dahil) kimse ile paylaşamaz.
- Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrir edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli bilgiler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. Gizli dosyalar şirket dışına çıkarılamaz. Ancak üst yönetimin onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı adları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz. İşin gereği dışındaki bilgiler elektronik saklama araçlarına kaydedilemez. Gizli bilgiler üçüncü şahısların duyacağı şekilde konuşulamaz.
- Gizlilik içeren ve harici bellekte saklanması uygun görülen veriler ilgili çalışan tarafından gözetilmeli, diğer çalışanlarla yalnızca yönetici onayı ile paylaşılabilir.
- Çalışan; görevi gereği haiz olduğu bilgileri şirket dışında hiç kimse ile paylaşamaz. Diğer çalışma arkadaşları ile bu konular üstünden yorum yapamaz.
- Koza Holding A.Ş. 'de ücret gizliliği politikası esastır. Çalışanların kendi ücret bilgisini ve işi gereğince ücret ve yan haklar bilgisine haiz çalışanların diğer çalışanların ücret bilgilerini, herhangi bir çalışan ya da üçüncü bir kişi ile paylaşamaz, yorum yapamaz.
- Potansiyel adaylara Şirkete dair bilgileri İnsan Kaynakları Bölümü çalışanları dışında verilmemelidir. İhtiyaç olması durumunda daha fazla ve detaylı bilgi için aday ilgili birimlere İnsan Kaynakları yetkililerince yönlendirilir.

➤ **Kişisel Bilgiler**

- Çalışana ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan çalışan kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz, aksi halde ise Disiplin Kurulu tarafından uygun görülen hükümleri kabul etmiş olur.

2.1.6. Görevi Kötüye Kullanma

- Çalışan; görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, şirketin başka bir çalışanının, Şirket hissedarlarının, şirket dışından üçüncü kişilerin mağduriyetine, haksız kazancına veya kamunun zararına neden olmaz.

2.1.7. İşyerinde Saygı ve İş Yaşamı

➤ **Cinsel Taciz**

- Ahlaki kurallara ve mevzuata aykırı cinsel davranış, tutum ve temaslar,
- Bireyin görevini, pozisyonunu kullanarak şirket sınırları içinde ya da dışında cinsel davranış, tutum ve temasta bulunması, ceza yasası ve haksız fiil kapsamında incelenmektedir.
- Yaş, din, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranış iddiaları, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranış iddiaları Disiplin Kurulu'nca değerlendirilerek, Beyaz Yaka Disiplin Prosedüründe, Toplu İş Sözleşmesinde ve 4857 sayılı İş Kanununda belirtilmiş/belirlenmiş cezai yaptırımlar uygulanır.

➤ **Mobbing**

İş yerinde çalışanlara üstleri, eşit düzeyde çalışanlar ya da astlar tarafından sistematik biçimde uygulanan her türlü kötü muamele, tehdit, hakaret, şantaj, aşağılama vb. davranışlardır. Yapılan davranışın mobbing olduğunun öne sürebilmesi için bazı unsurların olayda mevcut olması gerekmektedir.

- Yıldırma, zorbalık etme ve işten uzaklaştırma amacıyla olmalıdır.
- Kişinin uğradığı mobbingin iş yerinde gerçekleşmesi gerekmektedir.
- Planlı bir şekilde gerçekleştirmelidir.
- Düzenli aralıklarla tekrarlanmalıdır.
- Bilerek ve isteyerek yapılmalıdır.

Hiçbir yönetici ve çalışan mobbinge neden olacak davranışlarda bulunamaz. Yukarıda belirtilen her türlü davranış, sebep olunan fiil ve söylem Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

2.1.8. İnternet Erişimi

Çalışanın şirket bilgisayarlarından sosyal paylaşım sitelerine erişimi kısıtlanmaktadır. Bu kısıtlamadan işe alım konusunda yetkilendirilmiş çalışanlar aday hakkında bilgi toplamak amacıyla, halkla ilişkiler konusunda görevlendirilmiş çalışanlar ise görevleriyle ilgili bilgi toplamaları amacıyla muaf tutulmuşlardır. Söz konusu çalışanlar görevlerini kişisel amaçları için kullanamazlar.

Çalışan; mobil araçlardan mesai saatlerinde sosyal paylaşım sitelerinde, online alışveriş, dizi ve film sitelerinde ve dijital içerik üretilen herhangi platformda vakit harcayamaz.

2.1.9. Elektronik Posta Güvenliği

➤ **E-posta Kullanımı**

- Şirkete ait e-mail sistemi yalnızca iş amaçlı kullanılmalıdır. Kişisel kullanım uygun şekilde ve asgari düzeyde yapılmalıdır.

➤ **İçerik**

- Kullanıcılar iş amacı taşımayan zincir mailleri diğer kullanıcılara toplu halde yönlendirmemelidirler.
- Başkasının adına, kimlik gizleyerek ya da gönderen, gönderim tarihi, alıcı isimleri gibi bilgileri tahrif edilerek mail gönderilmemelidir.

- Kanunlara aykırı,
- Terör örgütlerinin propagandasını yapan,
- Gönderenin belli olmadığı reklam ve duyuru amacı taşıyan,
- Siyasi propaganda yapan, şiddet ve ayrımcılık yanlısı içerik taşıyan,
- Pornografik içeriği olan, ahlaki değerlerle bağdaşmayan,
- Koza Holding A.Ş.'nin diğer politika/prosedür/talimatlarına uyuşmayan, içerikte olmamalıdır.

2.1.10. Sağlık, İş Güvenliği, Çevre, Kalite, Enerji Yönetimi ve Bilgi Güvenliği

Entegre Yönetim Sistemleri Politikası ve Bilgi Güvenliği politikası şirketin genel politikasının ayrılmaz bir parçasıdır. Koza Holding A.Ş. emniyet, mesleki sağlık ve çevre koruma alanlarında sektör için uyarlanmış yönetim sistemlerini kurmakla yükümlüdür. Bu sistemler düzenli olarak değerlendirmeye tabi tutulur ve denetlemeler yapılır.

- Yöneticiler ve çalışanları iş güvenliği kurallarına harfiyen uymak ve uygulatmak zorundadır. Şirket çalışanları, Şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.
- Şirket çalışanına ve taşeron çalışanlarına işe başlangıç eğitiminde sağlık, güvenlik, EnYS ve çevre eğitimleri verilir. Tüm çalışanlar bu eğitime katılmak zorundadır.
- Tüm çalışanlar Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili kanunların ve düzenlemelerin ihlali durumunda hem kişilerin hem de şirketin ağır hukuki veya cezai yaptırımla cezalandırılabileceği bilincindedir.

2.1.11. Aşırı Borçlanma

Çalışanın üçüncü şahıslara aşırı borçlanması ve acz içinde bulunması, maaşına haciz gelmesi Şirket itibarını zedeleyebilecek bir durum olduğunda hizmet akdi işveren tarafından feshedilebilir. Çalışan; geliri doğrultusunda harcama yaparak, gelirinin çok üstünde borçlanmamalı ve diğer çalışma arkadaşları ile borç alacak ilişkisine girmemelidir.

2.2. GENEL KURALLAR

- Sürdürülebilir çalışma ortamı kapsamında çalışanlar şirket içinde geçirdiği süre boyunca azami miktarda elektrik, su, kırtasiye ve telefon tasarruf ilkelerine uymalıdır.
- Koza Holding bünyesi dahilinde geçirilecek sürede çalışanlar kurumsal hayata uygun bir giyim kuşam ve üslup takınmalıdır.