
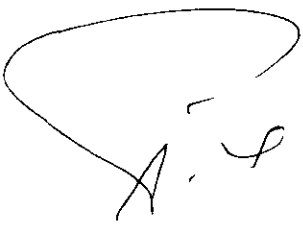
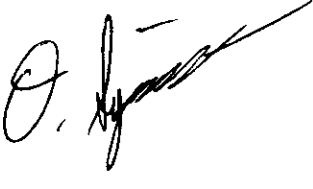


**KROMAN**  
ÇELİK SANAYİ A.Ş.

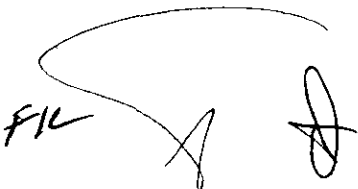
## Etik ve Davranış Kuralları Yönetmeliği

## İçerik

I. Kapsam	4
II. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ	5
1. Dürüstlük	5
2. Gizlilik	5
a. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası	5
3. Çıkar Çatışması	6
a. Çıkar Çatışması Politikası	7
4. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi	9
5. İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar	10
a. E-posta	11
6. Kroman Çelik'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler	11
7. Medya İle İlişkiler	12
8. Şirket'i Temsil	12
9. Borçlanma Yasağı	12
10. Rüşvet	12
11. Siyasi Faaliyetler ve Bağışlar	12
12. Kulüp ve Dernek Üyelikleri	13
13. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası	13
III. Sorumluluklarımız	15
1. Yasal Sorumluluklarımız	15
2. Devlet ve kamu kurumları ile ilişkiler	15
3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız	15
4. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız	15
5. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız	15
6. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız	16
7. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız	16
8. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız	16
9. "Kroman Çelik" Adına Karşı Sorumluluklarımız	16
IV. İşyeri düzeni, güvenliği ve sağlığı	17
1. Silah Taşıma/Bulundurma	17
2. Madde Kullanımı	17
3. Bahis ve Kumar	17
V. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI	18
1. Yönetmelik'e uyulması	18
2. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler	18
1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek	18
2. Karar Vermeden Önce Düşünün	18

FIL



3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin.....	18
4. Kararınızı Test Edin.....	18
5. Kararlılıkla Devam Edin.....	19
3. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru.....	19
4. Tavrı/Davranış ve Dış Görünüm.....	19
5. Akrabalık İlişkisi Bulunanların Çalışması.....	19
6. Devam Zorunluluğu.....	20
7. Çalışma Arkadaşları İle Bilgi Paylaşımı – Devir/Teslim Yükümlülüğü.....	20
VI. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI.....	21
1. Şirket İçi Hiyerarşinin Sağlanması.....	21
VII. DİĞER SORUMLULUKLAR.....	22
VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ.....	23
IX. Etik ve Davranış Kuralları ve Çalışma İlkeleri Kabul Beyanı.....	23

FK

A A

## I. Kapsam

Kroman Çelik Sanayii A.Ş. ('Şirket' ya da 'Kroman Çelik')'nin, saygınlığını ve başarısını korumak her çalışanın görevidir. Çalışanlarımızın dürüstlük ve bütünlüğü, oluşturmak için çok çalıştığımız saygınlığımızı ve başarılarımızı sürdürmek için gereklidir. Etik olmayan ya da çalışma ilkelerimize uygun olmayan davranışlar asla kabul edilemez veya bu tür davranışlara asla göz yumulamaz.

Her çalışan, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde, iç ve dış müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, mesleki anlamda en yüksek seviyede çalışmalıdır. Ayrıca çalışanlar verimli çalışarak, kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve Şirket'in hedeflerine ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkılar sağlamalıdır.

Özellikle her birimiz;

görevlerimizi yerine getirirken, temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde ve Şirket stratejileri doğrultusunda hareket etmeli;

dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hareket etmeli; kişiler arası eşit ilişkiler kurmalı, sürdürmeli; diğer çalışanlar ile ortak amaçlar yönünde işbirliği sağlamalı ve Şirket'e ait varlık ve kaynakları saygılı biçimde kullanmalı;

Şirket genelinde duyurulmuş olan "Etik ve Davranış Kurallarımız"a uygun davranış ve iş ahlaki sergilemeli;

bize verilen görevleri yerine getirirken, her türlü kanun ve Grup'un üyesi bulunduğu profesyonel kurum ve kuruluşlarca çıkarılmış tüm yasa, ilke ve yürürlükteki tüzük ve yönetmeliklere uymalıyız.

Kroman Çelik olarak, dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde bütün işlemlerde ve diğer kurumlarla olan ilişkilerimizde haksız rekabetten kaçınıyoruz.

Çalışan olarak her birimiz görevimizi yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve Şirket'i zarara sokacak her türlü eylem ve işlemten kaçınmak zorundayız. Şirketimiz'in saygınlığının garantisi olarak görülen "Etik ve Davranış Kurallarımız"ı ihlal eden ya da sınırlarını aşan davranışların disiplin soruşturmasına neden olabileceğini unutmamalıyız.

Şirketimiz, yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan işlerini yürütürken "Etik ve Davranış Kurallarımız"a uygun yargılarda bulunmalarını beklemektedir. Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kurallara sıklıkla başvurmaları, "Etik ve Davranış Kurallarımız" kılavuzunda yazanlara ve yazılma amaçlarına uygun yolda ilerlediklerini sıklıkla teyit etmeleri, görevlerini Şirket hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önemlidir.

FK A

## II. İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

### 1. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

### 2. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Kroman Çelik'e ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Kroman Çelik çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Kroman Çelik'in faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece Kroman Çelik'in amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

Bizim için, Kroman Çelik'e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirket'ten ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalarını dışarı çıkarmayız.

#### a. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, Kroman Çelik'in vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimiz ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Kroman Çelik'e bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması Kroman Çelik'in en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Aşağıdaki uygulama esasları, Kroman Çelik için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Gizli bilginin Şirket içi ve dışında uygunsuz paylaşımı disiplin soruşturmasına neden olur.

#### i. Uygulama Esasları

Gizli Bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Kroman Çelik'e ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Şirket dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
4. Yetkili kişilerle bilgiyi paylaşırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır.
5. Şirket dışındaki kişilerle bilgiyi paylaşma ihtiyacı doğması durumunda bu konu detaylı olarak sorgulanmalı ve gerekirse ilgili yöneticiler ile durum görüşülmelidir.

FK

6. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
7. Gizli bilgi sadece yetkili kişilerin görebileceği ve erişebileceği yerlerde saklanmalıdır. Aktif kullanımda değilken gizli bilgi içeren dokümanlar çekmece ya da dolapta güvenli şekilde saklanmalı, faks makineleri, yazıcılar ve güvenli olmayan diğer yerlerde bırakılmamalıdır.
8. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumî yerlerde konuşulmaz.
9. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Kroman Çelik menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
10. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
11. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.
12. Çalışanlar, görevleri dışında, görevleri ile ilgili konuları tartışamaz, herhangi bir spekülasyona ve olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek duruma sebebiyet vermez.

Bilgisayar donanımındaki bilgiyi korumaya yönelik uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

1. Laptop bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar hırsızlığa son derece açıktır. Bu tür taşınabilir cihazlar güvenli olmayan yerlerde bırakılmaz. Çalışan üzerine zimmetli cihazın kaybolması veya çalınması durumunda en kısa zamanda yönetime haber verir.
2. Çalışanlarımız bilgisayarları başından ayrılmadan önce mutlaka bilgisayarlarını kilitlemeli ya da sistemden çıkış yapmalıdırlar.
3. Kullanıcı kimliği ya da şifreler kişiye özeldir ve kimseye paylaşılmamalıdır. Kullanıcı kimliği ya da şifrenin herhangi yetki dışı kullanım dahil tüm kullanımından ve meydana gelebilecek suiistimal olaylarının yaratabileceği şirket zararlarından çalışmamız sorumlu tutulabilecektir. Kullanıcı kimliğinin ya da şifrenin tehlikede olduğundan şüphelenilen durumlarda şifreler değiştirilmeli ve ilgili Yönetim'le temasa geçilmelidir.
4. Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti virüs programının konfigürasyonu değiştirilemez. Aksi halde Şirket'in tahsis ettiği bilgisayarı, çalışanın şahsına kurum dışından gönderilen ve şirket bilgisini açığa vuracak bilgisayar virüslerinden korumak çalışmamızın kendi sorumluluğundadır.
5. Çalışanlara tahsis edilen ekipman ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilmez. Şirket'in ayrıca çalışanların hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını, mevcut yasalara dayanarak, denetim hakkı saklıdır.

### 3. Çıkar Çatışması

Çalışanların Şirket içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan etik kurallar ve çalışma ilkelerimizle uyum içinde olan şirket dışı faaliyetlerde bulunması engellenmez.

Ancak, Kroman Çelik çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. "Çıkar Çatışması", bir çalışmamızın kişisel çıkarı ile şirket çıkarının birbirini etkilediği/mani olduğu durumda ortaya çıkar. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Kroman Çelik dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Kroman Çelik adını ve gücünü, Kroman Çelik kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

FK

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddüde düşüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları yönetimine danışırız.

### a. Çıkar Çatışması Politikası

Şirket çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

#### i. Uygulama Esasları

##### a) Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Tüm Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlardan kaçınması ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir.

##### b) Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.

Çalışanlar aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınılmalıdır. İstisnai haller Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda Şirket çalışanları yakın aile fertlerinin Kroman Çelik rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

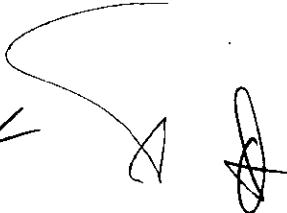
Çalışanlar Kroman Çelik'e ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Kroman Çelik uygulamaları ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirket'teki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi koşullarını, ve
- Yönetim Kurulu Üyeleri için Esas Sözleşme hükümleri ve Genel Kurul kararları, Genel Müdür ve bağlı tüm pozisyonlar için Yönetim Kurulu kararı gerektirir.

Şirket çalışanları, Kroman Çelik dışındaki şirketlerde, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Kroman Çelik'in iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, Şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

FİK



İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde Kroman Çelik adının kullanılabilmesi için Genel Müdür'den onay alınması gerekmektedir.

Şirket çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ve diğer Kroman Çelik uygulama ve yaklaşımları ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, ünvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik faaliyetlerde görev almak isteyen çalışanlar için onay; Yönetim Kurulu Üyeleri için Esas Sözleşme hükümleri ve Genel Kurul kararları, Genel Müdür ve bağlı tüm pozisyonlar için Yönetim Kurulu kararı gerektirir.

Çalışanlar Kroman Çelik dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

#### **c) Görevi Kötüye Kullanma**

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Kroman Çelik'e zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar Kroman Çelik'in satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

#### **d) Kurumsal Fırsatlar**

Her seviyedeki çalışmamız görevini yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak ve şirketi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Çalışanlarımız şirket lehine herhangi bir fırsat ortaya çıktığında, bu yasal iş fırsatlarını kullanmakla yükümlüdürler.

Çalışanlar şirket çıkarlarına ters düşen veya çalışanın sahip olduğu sorumluluklarla bağdaşmayan karar alamaz ya da faaliyetlerde bulunamaz. Potansiyel çatışma baş gösterdiği takdirde, çalışan durumu anında bağlı olduğu yöneticisine bildirmelidir.

#### **e) Kaynakların Kullanımı**

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun Şirket varlıkları, olanakları ve personeli Kroman Çelik dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

FK





Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

Şirket'e ait telefonlar, kişisel bilgisayarlar, fotokopi ve faks makineleri, tedarikler, posta servisi, e-posta, ilan panoları ve toplantı odaları esas olarak şirket kullanımı içindir. Belirtilen kaynakların ya da diğer Şirket kaynaklarının kişisel amaçlarla uygunsuz kullanılmaması gerekmektedir.

İnternet ve İtranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında, mesai saatini kapsayacak şekilde ve/veya yasal kullanıma uygun olmayan bir biçimde kullanılamaz.

#### 4. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi

Kroman Çelik, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Şirket'in temel amacı çalışanlara saygılı, düşünceli ve anlayışla yaklaşmak ve her seviyede tam iletişim sağlamaya katkıda bulunacak bir ortam oluşturmaktır. İşle ilgili sorunların açık bir şekilde tartışılması ve bu sorunlara çözümler üretme teşvik edilir.

Şirket içinde takım ruhunu geliştirmek; kurumsal şirket kimliğini korumak ve daha iyiye götürmek ortak hedef olarak benimsenmelidir. Tüm çalışanlar, iş yerinde, bu kılavuzda belirtilen tüm değerlerle bağdaşan bir atmosfer yaratmak ve sürdürmekle yükümlüdürler.

Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket'te adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

##### i. Uygulama Esasları

1. Kroman Çelik uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

2. Kroman Çelik insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

3. Şirket içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

4. Kroman Çelik işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.

5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir:

- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.
- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.
- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.
- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

FİK

- Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Kroman Çelik tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.
- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.
- Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan ya da telefon, e-posta vb. gibi dolaylı yollardan taciz edilmesi de kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- Belirli bir grubun üyelerini aşağılayıcı ifadelerle tanımlanması;
- Olumsuz sınıflandırmalar, küçük düşürücü şakalar; saldırgan ifadeler;
- Belirli bir grubu ya da kişiyi küçük düşürücü, alaycı resim ya da karikatürler
- Huzursuz ve düşmanca bir iş ortamı yaratarak çalışanlar arasındaki ilişkiyi etkileyen tüm onur kırıcı sözler veya fiziksel saldırılar;
- İstenmeyen her tür cinsel yaklaşım, cinsel içerikli teklifler veya diğer sözler ve benzeri hareketler.

7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

Çalışma ortamında gerçekleşen taciz ya da uygunsuz davranışları Yönetim Kurulu ve/veya İnsan Kaynakları yönetimine bildiren çalışanlara karşı, herhangi bir şekilde suçlayıcı ve/veya intikam alıcı davranışlarda bulunulamaz. Ayrıca bu tür bildirimde bulunan yöneticilerimizin durumu gizlilik içinde yönetmeleri gerekmektedir.

## 5. İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Şirket'in etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, ağdalı dilden, fazla kestirme ifadelerden, yasal spekülasyondan, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici söz ve tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır.

Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Şirket'in dürüstlüğüne ve saygınlığına koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmi notlar ve raporlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

FHC



### a. E-posta

E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır. Etik standartlarımıza uymayan hiçbir e-posta ne şekilde olursa olsun yazılmamalı ve gönderilmemelidir.

Bütün e-postalar, yasal kayıt olarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir ifade ile yazılmalıdır. Her türlü mesajın iletimi, bütün politikalarla uyum içinde gerçekleşmeli, izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

E-posta kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar aşağıdadır:

- E-posta, işin gerektirdiği durumlarda kullanılır.
- E-posta hazırlanırken, yazılı kayıt olarak görülebilecek bir doküman olduğu göz önünde bulundurulmalı, bu nedenle saygılı, açık, dürüst ve kesin ifadeler kullanılmalıdır. E-posta içeriğinde abartılı, ciddiyetsiz bir dil ya da argo ifadeler, aşağılayıcı sözler kullanılmamalıdır.
- Yanıt mesajlar, yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde yeterli bilgi içermelidir. E-posta ile kurulan iletişim etik standart ve politikalarımızın tabiatına ve amacına uygun olmalı ve gönderilmeden önce her mesaj dikkatlice gözden geçirilmelidir.
- Bilgi koruma ve güvenliğine dair standartlarımız aynı zamanda e-posta iletişimi için de geçerlidir. Çünkü e-posta mesajları, İnternet gibi halka açık ağlar üzerinden Şirket dışına gönderilmektedir ve bu esnada durabilir veya yanlış yönlendirilebilir.
- Gizli bilginin İnternet aracılığı ile iletilmesi gerekiyorsa, güvenli (şifrelenmiş) e-posta olanağı kullanılarak gönderilmelidir. İşle ilgili 'Çok Gizli Bilgi' e-posta ile kurum dışına gönderilmemelidir.
- Müşteri bilgisini açık etme riskini azaltmak için, eğer bir müşteri kişisel bilgi ya da hesap numaraları hakkında bilgi içeren e-posta yollarsa, bu bilgi e-posta yanıtından silinmelidir.

E-posta olanakları şunlar için kullanılmamalıdır:

- Saldırgan, aşağılayıcı ya da düşmanca olarak algılanabilecek mesajları iletmek ya da saklamak,
- Virüs uyarıları veya şaka içerikli mesajlar iletmek ya da saklamak.
- Protesto, yardım veya insani duyguları istismar eden ifadeler içeren zincir mesajları başkalarına aktarmak, (Bu tür mesajlar gönderenler uyarılmalı ve sistemde bu tür bir zincir mesaj olduğu yöneticilere bildirilmelidir)
- İşle ilgili olmayan, eğlence amaçlı oyun, ses ve görüntü içeren ekli dosyaların yer aldığı sistem kapasitesini olumsuz etkileyecek mesajları aktarmak.
- Mesai saatleri içinde msn vb. mesaj sistemlerinden sohbet etmek ve mesajlaşmayı işi ihmal boyutuna vardırarak.

Şirket çalışanlarına tahsis ettiği e-posta, bilgisayar dosyaları ya da sistemlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını izleme hakkını saklı tutar.

E-posta adreslerinin amaç dışı kullanımının tespiti durumunda disiplin soruşturması başlatılabilecektir.

## 6. Kroman Çelik'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Kroman Çelik müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve Kroman Çelik ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Kroman Çelik ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

FİK

Şirket personeli, Kroman Çelik'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirket'i yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Kroman Çelik ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

## 7. Medya İle İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak Genel Müdür veya Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

## 8. Şirket'i Temsil

Şirket'i temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

Üçüncü kişiler tarafından Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

## 9. Borçlanma Yasağı

Çalışanlarımız, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı, kefalet ilişkisi içine girmemelidir.

Çalışanlarımızın, mali gücünün üzerinde borçlanmamaya özen göstermesi gerekir.

Çalışanlarımız ilişkilerin zedelenmemesini teminen ast-üst arasındaki karşılıklı borçlanma hususuna da hassasiyet göstermelidirler.

## 10. Rüşvet

Yasal olmayan bir şekilde çıkar ve menfaat sağlamak, karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla çalışanlarımız tarafından veya çalışanlarımıza yapılacak her türlü uygulamadan kaçınmak zarureti vardır.

Çalışanlarımıza, herhangi bir kişi, şirket veya kamu kurumu tarafından rüşvet teklif edildiğinde, bu durum teklif yapılan çalışanımız tarafından derhal bağlı olduğu yöneticiye bildirilmelidir.



## 11. Siyasi Faaliyetler ve Bağışlar

Hiçbir çalışanımız, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için şirketi kullanamaz.

Çalışanlarımız müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

Hiç bir çalışanımız, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini, ya da karşı çıkmasını talep edemez; siyasi bildiri yayınlamaz. Siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz.

FKC



## 12. Kulüp ve Dernek Üyelikleri

Çalışanlar Şirket'in çıkar ve yararlarına zarar verecek biçimde sosyal faaliyetlerde bulunmamalıdır.

Çalışanlar ancak çalışma saat ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler ile şirketin veya çalışanların veya her ikisinin birlikte kurmuş oldukları veya kuracakları sosyal güvenlik ve yardımlaşma sandıklarında görev alabilirler.

## 13. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Kroman Çelik ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

### i. Uygulama Esasları

1. Kroman Çelik çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır.
2. Kroman Çelik çalışanları;
  - Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
  - Yürürlükteki mevzuata uygun ve
  - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin Şirket'i zor durumda bırakmayacak


olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. İkinci maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Kroman Çelik çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Kroman Çelik temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler v.b., 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediyeyi veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri ikiyüzelli (250) TL'den daha az ise onay gerekmez.
5. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan herhangi bir hediyein, gönderilen çalışan tarafından, bağlı olduğu yöneticisine bilgi verilerek gönderen kişi ya da kuruma iade edilmesi gerekmektedir. Hediyein uygunluğu konusunda karar verilemediği durumda ise bağlı olunan üst yöneticiye danışılmalıdır.
6. İkiyüzelli (250) TL üzerinde değeri olan hediyein iade edilmesinin pratik olmadığı ya da iş ilişkisi açısından arzu edilmeyecek bir sonuç doğurabileceği durumlarda öncelikli olarak Genel Müdür'e gereği sorulur ve Denetim Koordinatörlüğü'ne bilgi verilir.
7. Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
8. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
9. Kroman Çelik çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
10. Kroman Çelik tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

FK



11. İkinci maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Kroman Çelik uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Kroman Çelik üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.
12. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Kroman Çelik adına ve Kroman Çelik üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

F12

### III. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanısıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Kroman Çelik adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

#### 1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi 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.

#### 2. Devlet ve kamu kurumları ile ilişkiler

Şirketin kamu yönetimi, politik örgütlenmeler, sendikalar ve diğer organizasyonlar ile yürüttüğü ilişkiler en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır. İttimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılmalıdır.

Şirket adına herhangi bir devlet birimine bağış yapılması/hediye verilmesi kesinlikle yasaktır.

#### 3. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

Profesyonel etik kuralları ile bağdaşmayan; müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış ya da eksik bilgi veren; müşteriye karar sürecinde gereksiz zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz.

Çalışanlar, serbest piyasa ekonomisi içerisinde sürdürülen faaliyetlerde kurum menfaatlerinin yanı sıra, genel olarak, sektörün güvenin sürekli olması, sektörün gelişimi için çaba sarf edilmesi, ortak menfaatlerin gözetilmesi ilkeleri çerçevesinde haksız rekabet oluşturan davranışlardan kaçınır, görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların ürün ve hizmetlerine ilişkin olumlu veya olumsuz görüş belirtmezler, yorumda bulunmazlar.

#### 4. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

#### 5. Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Kroman Çelik'in sürekliliğine öncelikle önem vererek ve ortaklarımıza 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.

## 6. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

## 7. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

## 8. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

## 9. "Kroman Çelik" Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi Kroman Çelik politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Kroman Çelik'i temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Kroman Çelik'i risk altında bırakabilecek karmaşık durumlara karşılaştığımızda öncelikle uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

FK



## IV. İşyeri düzeni, güvenliği ve sağlığı

### 1. Silah Taşıma/Bulundurma

Görevleri gereği silah taşıma durumunda olanlar (güvenlik görevlileri vb.) dışında çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin çalışma alanlarında silah taşımaları yasaktır.

Bina girişlerindeki kontrollerde çalışma arkadaşlarımızın ünvan ayrımı olmaksızın mutlaka gerekli kontrolleri yaptırmaları gerekmektedir.

Özel nedenlerle silah taşınması ve ziyaretçilerin silahlı girişleri ancak Şirket Genel Müdürü izni ile mümkündür.

### 2. Madde Kullanımı

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya iş yeri güvenliğini tehlikeye atacak her tür maddenin (alkol, uyuşturucular vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasak işyerine girildiği anda çalışanın iş performansını kötü etkileyecek bu maddelerin etkisinde olmayı da kapsar. Bu tür maddeleri işyerinde kullanan veya yukarıda belirtilen durumlara konu olan çalışanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir.

### 3. Bahis ve Kumar

Çalışanlar bahis, kumar gibi kusurlu ve Şirket'in kamuoyu önünde itibarını zedeleyebilecek faaliyetler içinde olamazlar.

Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekilişi veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır.

FİK



## V. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

### 1. Yönetmelik'e uyulması

Bu Yönetmelik'teki kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Kroman Çelik çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- İş Etiği Kuralları Yönetmeliği'ni okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Kroman Çelik için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimli olarak yöneticisine, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma

sorumluluğu bulunmaktadır.

### 2. Etik Açıdan Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

#### 1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?
- Şirket'te veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?
- Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

#### 2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuza açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Gizlilik ihlali olmayacak şekilde diğerlerine danışın

#### 3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin

- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Gizlilik ihlali olmayacak şekilde diğerlerine danışın

#### 4. Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin

- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

### 5. Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

### 3. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

- Profesyonel standartlara uygun mu?
- Kanunlara uygun mu?

2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

- Size göre doğru mu?

3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)

- Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahçup olur muydunuz?
- Sizin için veya Şirket için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir (Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?

4. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?

- Gazetelere nasıl yansdı?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

### 4. Tavır/Davranış ve Dış Görünüm

Bir kurum çalışanı olarak, çalışma ortamında, temiz, özenli, profesyonel çalışma hayatına uygun bir giyim tarzı içinde; herkese karşı güler yüzlü, ilgili ve saygılı olmalıyız.

Şirket içinde takım ruhu yaratmak, şirket imajını korumak ve iyileştirmek, iş yerinde ve her çalışanın özel hayatında önemli rol oynayan ortak amaçtır. Yaptığımız iş ve/veya şirketin imajı üzerinde oluşacak olumsuz yansımaları önlemek amacıyla profesyonel ve mali açıdan, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemeliyiz.

### 5. Akrabalık İlişkisi Bulunanların Çalışması

Aralarında aşağıda yer alan derecede akrabalık ilişkisi bulunan çalışma arkadaşlarımız, Şirket'in herhangi bir departmanında aynı yöneticiye doğrudan raporlayacak şekilde görevlendirilemezler.

- Eş, anne, baba ve çocuklar, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları,
- Eşin, anne, baba, kardeş, amca, hala, dayı, teyze ile bunların eş ve çocukları.

FK

Grup Şirketleri'nde akrabası bulunan beyaz yakalı personelin işe alınması İnsan Kaynakları Komitesi onayına tabiidir.

## 6. Devam Zorunluluğu

Çalışanlarımız çalıştığı işyeri için saptanmış olan çalışma saatlerine uymaya özen göstermekle yükümlüdürler. Çalışanın çalışma saatleri içinde yerinde olması esastır.

Herhangi bir nedenle görev yerinden ayrılan çalışan, bağlı bulunduğu yöneticisine veya bu kişilere iletilmek üzere en yakınındaki çalışma arkadaşına gidilen yeri bildirmelidir.

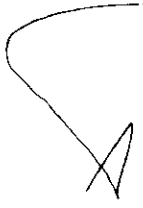
Görevi icabı Şirket dışında olması gereken çalışan, gideceği yer ve dışarıda geçireceği saatler hakkında yöneticisini bilgilendirmelidir.

## 7. Çalışma Arkadaşları İle Bilgi Paylaşımı – Devir/Teslim Yükümlülüğü

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan çalışan saklamak ve kullanmak zorunda olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç ve gereçleri devir teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Bu prensip, geçici olarak başka göreve atanalar için de geçerlidir.

Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı şirket bir zarar görecektir olursa sebebiyet verenler sorumlu tutulurlar.

FK



## VI. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Kroman Çelik yöneticilerinin, bu Yönetmelik çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan

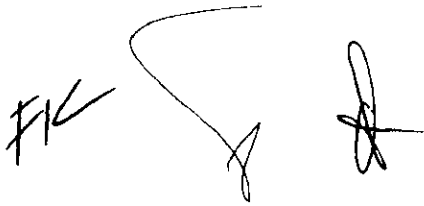
sorumludur.

### 1. Şirket İçi Hiyerarşinin Sağlanması

Kroman Çelik'in hedeflerine ulaşmasında çalışanların geliştirilmesinin katkısı büyüktür. Yöneticiler, çalışanları profesyonel kriterleri baz alarak yönetmeli ve tüm çalışanlara eşit oranda gelişim ve ödüllendirme fırsatını Şirket'in başarıya ulaşmasındaki katkılarıyla bağlantılı olarak tanımalıdırlar. Belirli işleri veya departmanları koordine eden yöneticiler, işleri için tasarlanmış yetkileri, dengeli, tarafsızlıkla ve personelin kişisel saygınlığını dikkate alarak uygulamalıdır. Yöneticilerimiz, herhangi bir amaç için, kendi pozisyon ve sorumluluklarını istismar ederek, yetkileri dışında bir iş yapmaktan kaçınmalıdırlar. Yöneticilerimiz sürekli olarak çalışanların profesyonel gelişimini desteklemelidirler.

Dürüst ve sağlıklı yönetim prensipleri çerçevesinde yöneticiler, şirketin değerlerini yükseltecek, hissedarlara maksimum kar sağlayacak ve çalışanların uzun dönemde haklarını koruyacak yönetim biçimlerini teklif etmek ve gerçekleştirmekten sorumludurlar.

Çalışanlar, çalışma esaslarına uygun olmayan davranışlardan sakınarak, yöneticileriyle birlikte maksimum düzeyde çalışmalı ve işbirliği sağlamalıdır.

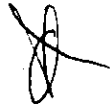



## VII. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket üst yönetimi; Etik ve Davranış Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklediği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- Etik ve Davranış Kuralları ve ilgili her türlü politika üst yönetimin önerileriyle İnsan Kaynakları yönetimi tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümante edilerek Genel Müdür görüşüne ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- İnsan Kaynakları yönetimi;
  - Çalışanların Etik ve Davranış Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
  - Şirket'te işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmesinden ve metni okuduğuna dair imzalamasından,
  - Etik ve Davranış Kuralları çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
  - Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
  - Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan

sorumludurlar.

FİK



## VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

Etik ve Davranış Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan filleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

Şirketimizin saygınlığını korumak için şüphe uyandırıcı herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur.

## IX. Etik ve Davranış Kuralları ve Çalışma İlkeleri Kabul Beyanı

Şirket Etik ve Davranış Kuralları'nı okudum ve anladım. Yukarıda belirtilen tüm bu kurallar çerçevesinde hareket edeceğimi kabul ve beyan ederim.

Adı – Soyadı:

İmza:

FK 