

## ETİK KURALLARIMIZ

Etik ilkeler hem şirketimizin başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Şirketimizin tüm departmanlarında etik ilkelere uygun bir ortam yaratmak yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Bu kapsamda yöneticilerimiz,

- Etik ilkelerimiz ile şirketimizin tabi olduğu yasa ve yönetmeliklerin önemini kabul edip, her koşulda bağlı kalır.
- Davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olur.
- Etik ilkelerin şirketimizde uygulanmasını en öncelikli sorumluluğu olarak benimser.
- Şirket kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları norm ve değerlerin benimsetilmesi için çalışır.
- Ekip arkadaşlarının, şirketin tüm işlemlerinde oluşabilecek sorunların yanı sıra etik sorunlarla ilgili konuları da kendilerine getirmekten çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri bir ortam yaratır.
- Davranış ve kararlarında her zaman tutarlı davranır.

## I- ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI

Şirketin her türlü finansal kaynaklarının ve şirkete ait diğer tüm varlıkların kullanımında verimlilik esasına göre hareket edilmesine özen gösterilmelidir. Bu kaynaklar kişisel kullanım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz.

Şirket iletişim ağı üzerinden internet ve elektronik posta kullanırken, bilgi güvenliğini ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla şirketin yönetmelik ve genel uygulamaları esasına göre hareket edilmelidir.

Müşterilerle, danışmanlarla ve tedarikçilerle kişisel finans ilişkilerine girilmesi, çıkar sağlanmaya çalışılması, yapılan anlaşmalarda çıkar gözetilmesi, şirketin parasal kaynaklarının dolaylı olarak kullanılması anlamına gelir.

Şirket kaynaklarının kullanımına ilişkin esaslar ana hatlarıyla aşağıda belirtilmiştir.

### 1. Temsil Masrafları

- Temsil masrafları müşteriler ve iş toplantıları için kullanılır.
- Temsil masrafları sadece ilgili olduğu alanlarda kullanılır ve harcama alanları arasında geçiş yapılamaz.
- Fatura alınmayan harcama için başka bir yerden fatura temin edilmez. Gerekli durumlarda ise kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlenir ve harcamaların farklı fatura alınması suretiyle gizlenmesi yoluna gidilmez.
- Yöneticiler ekip ruhu yaratmak, ödüllendirmek, motivasyonu yükseltmek vb. nedenlerle elemanlarına hediye alabilir, yemeğe, tiyatroya, konsere vb. yerlere götürebilir. Bu aktivitelerin yapılmasında çalışanlar arasında ayırım gözetilmez.

### 2. Şirket Adına Hediye Verme, Bağış Yapma

- Yılbaşları ve bayramlarda Genel Müdürlüğün belirlediği esaslar doğrultusunda ve Şirket yıllık bütçesine paralel Şirket adına müşterilere hediye verilebilir.
- Hediyelerinin akraba, eş-dost gibi özel ilişkiler için kullanılmamasına özen gösterilir.
- Şirket adına herhangi bir kuruluşa yardım, bağış yapılması ise bütçe içinde kalmak kaydı ile Genel Müdür'ün yetkisindedir.

### 3. Zaman Yönetimi

Zaman şirketin en önemli kaynaklarından biridir. Şirket çalışanlarının mesai saatlerini verimli kullanması ve iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaması esastır. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendiremez. Toplantılara ayrılan zamanın etkinliğini sağlamak toplantıyı düzenleyenin sorumluluğunda olup, tüm katılımcıların toplantıya hazırlanarak gelmesi esastır. Toplantı için ayrılmış zamanın başlangıç ve bitiş saatlerine tüm katılımcılar uyar.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi, özel ve istisnai hallerde çalışanların dışardan gelecek ziyaretçilerle yapılacak görüşmelerinin 10-15 dakikayı geçmemesi esastır.

## II-İLİŞKİLER

### 1. Tedarikçilerle İlişkiler

Tedarikçilerle ilişkilerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır: Çolakoğlu Grubu çalışanları her durum ve koşulda, faaliyetlerini etik ve dürüst bir şekilde yürütür, insan haklarının desteklenmesi ve korunmasını hedefleyen insan hakları ilkelerine uyar, çevreyi korur, içinde bulunduğu topluma katkı sağlar. Tüm çalışanlarımız şirket tedarikçileri ile ilişkilerimizi düzenleyen Tedarikçilerimiz için Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uygun hareket eder.

### 2. Müşterilerle İlişkiler

Çolakoğlu Grubu içerisinde müşteri memnuniyeti esaslı, onların ihtiyaç ve taleplerini ön planda tutup; müşteri şikayet ve taleplerini en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren bir anlayışla çalışırız. Şirket lehine bile olsa müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi verilerek kâr amacı güdülemez.

- Müşteri şikayetleri derhal yönetim sistemine kayıt edilerek Müşteri Şikayet Komitesi'ne yönlendirilir. Müşteri şikayetlerinin üst yönetime raporlaması şeffaflık esasları dahilinde ilgili birimler tarafından titizlikle yerine getirilir.
- Çalışanlar şirket müşterisiyle özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para verilemez.
- Müşteriden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödenmeksizin mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir ve iş akdi feshine kadar giden disiplin cezasını gerektirir.

### 3. Medya ile İlişkiler

Herhangi bir medya kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, bir seminer, bir konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Genel Müdür onayına bağlıdır. Hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

### 4. Kamu Otoriteleri ile İlişkiler

Kamu otoriteleri ile ilişkiler yasalar ve şirket politika/prosedürleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler için yazılı kayıt yaratılarak Genel Müdür/ Hukuk Müşavirliği/ İlgili Direktörler bilgilendirilerek doğru olarak ve tam zamanında ilgililere bilgi verilir.

## III- ŞİRKETE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLER

### 1. Hediye, Davet, Yardım ve Bağış Kabulü

#### i. Hediye Kabulü

Çalışanlarımızdan, alınan veya verilen hediye ve ağırlama konularında şeffaf olunması ve gerektiğinde beyan edilmesi beklenmektedir. Hediye; üçüncü şahıslara veya onların çalışanlarına ya da bizim çalışanlarımıza verilen maddi değeri olan eşyaları kapsar. Ağırlama ise iş ilişkileri çerçevesinde sunulan veya alınan seyahat, konaklama, yemek veya etkinlik davetleri gibi iş ilişkileri kapsamında yapılan ikram ve etkinliklerdir.

Bu bağlamda müşterilerden, tedarikçilerden ve danışmanlardan hediye istenemez, bu hususta imada bulunulamaz, Şirketi ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirim gibi çıkar sağlayan menfaatler kabul edilemez.

Ancak;

- 75 USD ve karşılığı TL muadili tutarın altında olan,
- Kabul edilmemesi durumunda müşteri ilişkilerini kötü yönde etkilemesi kuvvetle muhtemel bulunan,
- Kabul edilmesi durumunda alınacak finansal kararı etkilemeyeceği öngörülen hediyeler bir üst yöneticiye haber verilmesi koşuluyla kabul edilebilir.
- 75 USD (veya karşılığı Türk Lirası) üzerinde (Çiçek, çikolata ve ajanda hariç) değere sahip veya yıllık toplamda 150 USD (veya karşılığı Türk Lirası) değerinde hediye alınması durumunda Çıkar Çatışması Beyan Formu doldurulur.
- Aşırıya kaçan veya belirli bir davranışa bağlanan hediyeler,
- Nakit veya nakit benzeri hediyeler,
- Teklif, ihale veya sözleşme sürecinde yer alan kişilerden gelen hediyeler reddedilir.

**ii. Davet Kabulü;** davete katılan personelin kararlarını etkilemeyen, şirket politika ve çıkarlarına ters düşmeyen ve üçüncü kişilerce yapılan yemek, iş toplantıları ve sosyal aktivite davetleri bir üst yöneticinin onayı alınmak kaydıyla kabul edilebilir.

**iii. Yardım ve Bağış Kabulü;** şirket ile herhangi bir şekilde hesap ilişkisi olan hiçbir kişi ve kuruluşun yardım ve bağış kabul edilemez. Teklif edilen bağış ve yardımlar, her durumda bir üst yönetici ile paylaşılır.

## 2. Çıkar Çatışması Yaratacak Faaliyetlerde Bulunmamak

**Çıkar Çatışması;** şirket çıkarları ile kişisel çıkarlar ve müşteriler arası çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Kişisel çıkarlar şirket çıkarlarının üstünde tutulamaz. Şirket içindeki pozisyon, şirket malı, hizmet bilgisi kişisel çıkarlar için kullanılamaz.

Çıkar çatışması söz konusu olduğunda veya herhangi bir konuda çıkar çatışması olup olmadığı hususunda tereddüt bulunduğu durumda durum bir üst yönetici ile paylaşılır.

Çalışanlarımızın kendi özel ihtiyaçları için şirketin aldığı fiyat ve şartlardan daha iyi fiyat ve şart ile veya kendi ihtiyaçlarını aşırı ticari boyutlara varacak şekilde tedarikçilerimizden bedeli karşılığı hizmet ve malzeme satın almaları uygun değildir.

Eski şirket mensuplarının doğrudan/dolaylı olarak ortağı veya çalışanı olduğu şirketler tarafından verilen tekliflerde ve bu şirketler ile yapılan her türlü işlerde bu durum açık bir şekilde belirtilir ve Yönetim Kurulu Başkanı onayı alınır.

Tedarikçilerde ve/veya müşterilerde görev yapan aile bireyleri veya yakın akrabalarla olan ilişkiler herhangi bir çıkar çatışmasına neden olabilecek durumlara yol açmamalıdır. Bu tür durumlarda Ticari bir ilişki kurulması öncesinde Yönetim Kurulu Başkanı onayı alınır.

Satın alma kararı verme yetkisi olan çalışanlar; aile bireylerinin, yakın akraba veya arkadaşlarının doğrudan veya dolaylı olarak ortağı olduğu şirketler tarafından verilen tekliflerde satın alma kararı vermezler. Bu durumun değerlendirmelerde açık olarak belirtilmesi, Şirket menfaatine olması ve Genel Müdürün bu konuda bilgilendirilmesi şartı ve onayı ile satın alma kararı verilebilir.

Müşteriler ve tedarikçilerle yaptıkları işi gereği iletişim içinde olan çalışanlarımızın dışında diğer çalışanların bu kişilerle yakın ilişki içinde olması uygun değildir.

Çolakoğlu Grubu çalışanları,

- Müşterilerden herhangi bir özel menfaat sağlayamaz, müşteriler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapamaz.
- Müşteriler arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda, tüm müşterilere eşit ve adil davranır.
- Görevlerini tarafsız olarak yapmak amacıyla gayret gösterir.

- Çıkar çatışmalarının önlenmesini teminen personel, aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür.
  - Müşterilere kefil olmamak ve onların kefaletlerini kabul etmemek,
  - Müşterilerle borç-alacak ilişkisi vb mesleki teamüllerle bağdaşmayan ilişkilerle girmemek,
  - Tamamen veya kısmen masrafı müşteriler tarafından ödenen davet veya yurtiçidışı seyahatlere, bir üst yöneticinin bilgi ve izni olan haller dışında katılmamak,
  - Müşterilerden, kendileri için yükümlülük doğurabilecek mahiyet ve değerinde teamül dışı hediye kabul etmemek,
  - Mevcut veya potansiyel müşterilere aşırı pahalı hediyeler vermemek ve mevkiini kullanarak müşterinin iş alanından, maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar (örneğin; özel indirimli alışveriş imkanı) sağlamamak.

### **Çıkar Çatışması Bildirim Formu:**

Çalışanlarımız, çıkar çatışması oluşturabilecek tüm durumları önceden beyan etmekle yükümlüdür. Potansiyel çıkar çatışması teşkil eden durumlar, "Çıkar Çatışması Bildirim Formu" aracılığıyla yazılı olarak bildirilir.

Çıkar çatışması bildirim formuna İK Online ve İK Mobil aracılığı ile ulaşılmakla beraber kağıt ortamında da doldurulabilir.

Bildirimler; e-posta ile yöneticilere iletilir, İnsan Kaynakları tarafından derlenerek dosyalanır.

### **3. Şirket Dışında İş Yapma, Görev Alma**

Çalışanlar "Tacir", "Esnaf" veya "Serbest Meslek Erbabı" sayılmalarını gerektiren faaliyetlerde bulunamaz, şirketlere ortak olamaz (Sermaye piyasalarında işlem gören şirketlerden tasarrufların değerlendirilmesi amaçlı borsa yoluyla pay alımları hariç). Her türlü şirket ve ticari işletmelerde, tacir veya esnaf yanında ücretli veya ücretsiz görev alamaz. Şirketin iştirakleri ile bağlı ortaklıkları hariç diğer şirketlerde Yönetim Kurulu üyeliği yapamaz.

Kooperatifler, meslek odası, birlikler, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler, vakıflar, federasyonlar ve konfederasyonlar vb. gibi şirket faaliyetleri ile ilgili veya sosyal amaçlı faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda görev alınması Genel Müdür onayı ile yapılır.

Uzmanlığa sahip çalışanların işleri aksatmamak kaydıyla mesleki konferans, üniversitelerde ve meslek okullarında ders vermeleri Genel Müdür iznine bağlıdır.

### **4. Politik Faaliyetler**

Şirket personeli, şirket veya kendi adına, maddi olanakları içinde dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Görev süresi içinde herhangi bir siyasi partinin aktif üyesi olamaz. Yöneticiler çalışanlarından, siyasi bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

### **5. Ayrımcılık**

Yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek ayrımcılıklar işyeri kurallarına aykırıdır. Şirket bu kurallara aykırı davranışları iş akdi feshine kadar gidebilecek şekilde cezalandırır. Çalışanlar bu konudaki şikayetlerini tüm üst yöneticilerini atlayarak İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne bildirebilir. Bu konudaki herhangi bir şikayetin İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne iletilmesi engellenemez.

### **6. Kişisel Yardım ve Bağışlar**

Şirket çalışanları, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne haber vermek kaydı ile görev alabilir.

#### IV- GENEL KURALLAR

Tüm çalışanlarımız,

- Markanın korunması
- Mesleki gizlilik ilkesine uymak;
- İşinin gerektirdiği çalışan, müşteri, tedarikçi ve diğer iş ortaklarına ait kişisel verileri korumak;
- Görevlerini dürüst şekilde yerine getirmek;
- Şirket varlıklarının titizlikle korunmasını sağlamak;
- Yasal ve iç düzenlemelere uymak

ile yükümlüdür.

Çalışanlar, üstlerince verilen talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, herhangi bir personel, alınan talimatın yasal ve/veya iç düzenlemelere, mesleki etik kurallara veya bu kuralların uygulama tarzına aykırı olduğuna inandığı takdirde, bu durumu talimatı verenden bir üst konumdaki amirine ve/veya Etik İlkeler konusunda belirtilen e-posta adresine mesaj yolu ile bildirmelidir. Böyle bir hareket, herhangi bir sebeple bildirimde bulunan personeli suçlayan konumuna düşürmez.

#### Markanın Korunması

Çolakoğlu markası, tüm faaliyetlerimizde güç aldığımız en önemli değerimizdir. Markamızın güçlü itibarını pazarlama ve iletişim ilkelerimiz doğrultusunda tutarlı bir şekilde korumak ve yükseltmek öncelikli hedefimizdir. Çalışanlarımız görevlerini markamızın korunması ve yükseltilmesi ilkeleri ile gerçekleştirmekle yükümlüdürler.

Kişisel sosyal medya hesaplarının herkesin özel alanları olduğunu biliyor ve paylaşım tercihlerine saygı duyuyoruz. Bununla birlikte sosyal medya hesaplarının şirket uzantılı e-posta adresleri dışında şahsi e-posta adresleriyle yapılmasını; çalışanlarımızın sosyal medya kullarımlarında anlaşmazlık, belirsizliklere yol açacak veya şirketi temsil eden içerikleri paylaşmaktan kaçınmalarını; gizlilik kurallarını ihlal edecek bilgi ve fotoğraf paylaşımında bulunmamalarını bekliyoruz.

#### Mesleki Gizlilik

Çalışanlarımız, şirketin faaliyet ve işlemleriyle ilgili her türlü bilgiyi kanunlarda açıkça sayılan yasal makamlar ve yetkili Şirket çalışanları dışında kimseye açıklamama yükümlülüğü altındadır.

Şirket içi faaliyetlerde, görevlerinin ifası sırasında, gizli ve/veya ilk elden edinilen ve kamuya açıklanmamış bir şirket bilgisine vakıf olan çalışanlarımız, öğrendikleri gizli bilgileri o bilgileri öğrenmesi gerekenler dışındaki kişilere aktaramaz.

“Gizli Bilgiler”, çalışanlarımızın görevleri dolayısıyla yazılı veya sözlü olarak öğrendikleri, eski, mevcut veya ileride edinilebilecek her türlü şirket bilgilerini kapsamaktadır.

Çalışanlar, görevleri gereği vakıf oldukları gizli bilgileri, sadece iş politikasına hizmet etmek için öğrenmesi gereken diğer şirket çalışanlarına açıklayabilirler; üçüncü şahıslara açıklama yapamazlar. Şirketimize ait sırların, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklanması etik ilkelerimizin ihlal edilmesi olarak değerlendirilir.

Şirket için hazırlanan ve Şirkete ait analizler, planlar ve elde edilen her türlü halka açıklanmamış bilgi ile şirketin mali verileri, ürettiği hizmetler, kapasite raporları, bilgisayar yazılımları, giderler, iş planları, müşteri isimleri, çalışma ve pazarlama yöntemleri, duyuru, yönetmelik, talimatname şeklindeki iç düzenleme belgelerinin ve bilgilerinin mülkiyeti Şirkete aittir. Bu bilgiler ilgili olmayan kişilere açıklanamaz.

## Gizli Bilgilerin Korunması

Bilgilerin dikkatli tutulması ve saklanması, açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.

- Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli belgeler kilitletir, anahtarlar emin bir yerde saklanır.
- Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, kimseye açıklanmaz.
- İş ve yasal yükümlülük bildirimleri dışında hiçbir bilgi disket vb araçlara kopyalanmaz.
- Şirket çalışanı olmayan kişilerin şirket bilgi ağına erişimine ya da şirket bilgisayarlarında işlem yapmasına izin verilmez.

## Yasal ve İç Düzenlemelere Uyma

Çolakoğlu Grubu çalışanlarının birinci önceliği yasal ve iç düzenlemelere uymak ve risk doğurabilecek olaylardan kaçınmaktır. Çalışanlarımız görevini asla kötüye kullanmaz, kötüye kullanılmasına izin vermez. **Görevi kötüye kullanma**; kişinin yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına kullanması ve dolayısıyla Şirkete ve iş ortaklarımıza zarar vermesidir.

Şirket çalışanları hırsızlık, sahtecilik, yankesicilik gibi yüz kızartıcı suçlara direkt veya dolaylı olarak katılamaz, başkalarının yapmasına göz yummaz. Tüm şirket çalışanları etik kurallarımıza aykırı davranışlara tanık olması durumunda durumu bir üst yöneticisine ve/veya Etik İlkeler konusunda belirtilen e-posta adresine mesaj yolu ile bildirmelidir.

## V. ETİK KURULU OLUŞUMU ve GÖREVLERİ

Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak çalışan Etik Kurul, Çolakoğlu Etik Kurallar kapsamında çıkar çatışmalarını çözümlenmek, etik kuralların ihlal edildiğine dair kendisine iletilen bildirimleri değerlendirmek ve tüm yönetim kademelerine etik kural ihlallerinde takip edilmesi gereken yol, yöntem ve uygulamalarla ilgili tavsiyelerde bulunmak amacıyla kurulmuştur.

Etik Kurul üyeleri Disiplin Kurulu üyeleri ile aynı kişilerden oluşur.

## VI. ETİK KURALLARIN UYGULANMASI

Çolakoğlu Etik Kuralları'nı veya politikalar ve prosedürleri ihlal edenler işten ayrılmasının istenmesine kadar varabilecek disiplin yaptırımları ile karşı karşıya kalabileceklerdir.

Tüm çalışanlarımız ve tedarikçilerimiz etik kuralları benimsemeli, bu kurallara aykırı harekette bulunmamalıdır. Yürütülen tüm faaliyetlerde, alınan kararlarda Çolakoğlu Etik Kurallarına uygunluk sorgulanmalıdır.

Çalışanlarımız ve tedarikçiler, Şirket İş Etiği Kuralları'nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine ve/veya etik kurula direkt bildirmekle yükümlüdürler.

Şirkete yapılan bildirimler, şirketin iç işleyiş ve prosedürleri doğrultusunda sonuçlandırılarak karara bağlanır.

Çolakoğlu Grubu, çalışanlarının iç kurallar, etik veya yasa dışı uygulamaları güvenli ve gizli şekilde bildirebilmesini destekler.

"Bildirim; işyerindeki iç kuralların, etik ilkelerin veya yasal düzenlemelerin ihlaline ilişkin bilgilerin aşağıda belirtilen ihbar kanalları aracılığıyla iletilmesidir. Bu kapsamda, iç politika ihlalleri ile etik veya yasa dışı uygulamalar bildirim (ihbar) kapsamında değerlendirilir."

İhbar Kanalları:

- etik@colakoglu.com.tr
- Şirket web sitesinde yer alan bildirim formu <https://www.colakoglu.com.tr/etik-ihlal-bildirim-formu>
- İç Denetim Başkanlığı ile doğrudan iletişim

İhbarlar açık kimlikle yapılabileceği gibi, kimliğini açıklamak istemeyen çalışanların bilgileri gizli tutulur.

İsimsiz ihbarlar ancak yeterli somut veri içermesi halinde değerlendirilir.

İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü