

# ETİK KURALLAR PROSEDÜRÜ

## 1. AMAÇ:

İş bu Etik Kurallar Prosedürü, (bundan sonra "Prosedür" olarak anılacaktır) MMK Metalurji San.Tic. ve Liman İşletmeciliği A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) ticari ve diğer ekonomik faaliyetlerinde itibarını geliştirmek amacıyla; uzmanlığına, niteliğine ve pozisyonuna bakılmaksızın tüm çalışanlar tarafından uyulması gereken davranış kurallarının uygulama standartlarını belirlemektedir. Prosedürün normları; Şirketin başarılı çalışması açısından gereken, ahlak, dürüstlük, adalet ve ortaklık ilkelerine göre çalışanların durumsal davranışlarını düzenlemektedir.

## 2. KAPSAM ve SORUMLULUK:

MMK Metalurji'nin tüm lokasyonlarındaki çalışanları kapsar.

Bu prosedürün uygulanmasından İnsan Kaynakları ve İdari İşler Departmanı ile Güvenlik Kontrol ve Denetim Departmanı sorumludur.

## 3. TANIMLAR:

- Temsil maliyetleri:** Karşılıklı ilişkiler kurmak ve (veya) sürdürmek adına görüşmelere katılan başka firmaların temsilcilerini resmi karşılama ve/veya resepsiyon masraflarıdır.
- İş ahlakı:** İş iletişimi sürecinde ortaya çıkan ilişkileri düzenleyen kurallar bütünüdür.
- Kurum kültürü:** Şirketin tüm çalışanları için zorunlu olan ve onların davranışlarını belirleyen değerler, inançlar, gelenekler ve ahlaki davranış normlarıdır.
- Şirket kaynakları:** Şirketin sahip olduğu ve faaliyetleri gereği istihdam ettiği insanlar, kullandığı makineler, malzemeler, araçlar, fikri mülkiyet, itibar, bilgi ve bilgi kaynakları, belgeler, iletişim araçları ve iletişim kanalları, yazılım ve nakit olmak üzere maddi ve maddi olmayan kaynakları kapsamaktadır.
- Gizli bilgi:** Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca erişimi sınırlı, herhangi bir devlet sırrını içermeyen, sınırlı erişime haiz olan bilgi anlamına gelmektedir.
- Çıkar çatışması:** Şirket çalışanları tarafından Şirketin çıkarlarını etkileyecek veya etkileme olasılığı değerlendirilen faaliyetlerden, çıkarlardan veya ilişkilerden dolayı ortaya çıkan durumlardır.

## 4. UYGULAMA:

### 4.1 Ana Şirketimizin Büyüme Stratejisi

Ana Şirketimizin büyüme stratejisi aşağıda belirtilmiştir.

Ana Şirketin Misyonu: Hissedarlar için yüksek katma değer yaratan, çalışanların ve Şirket varlıklarının bulunduğu yerlerdeki insanların yaşam kalitesini yükselten ve Şirketin endüstriyel, teknoloji ve inovasyon alanlarında dünya lideri konumuna yükselmesi amacıyla müşterilerin ihtiyaçlarını ve taleplerini karşılayarak yüksek kalitede çelik üretimi yapan güvenilir bir tedarikçi olmaktır.

Ana Şirketin Stratejik Hedefi: Aynı üretim kapasitesine sahip olan dünya çelik üreticileri arasında hissedarlara sağladığı gelir açısından lider konuma gelmektir.

Şirketin Misyonu: Nitelikli uzmanlar tarafından takım ruhu ile çalışılarak üretimi ve satışı sağlanan ürünler için geniş bir yelpaze kazanmaya yönelik olarak tüketici taleplerinde memnuniyete dayalı başarı stratejisinin uygulanması vizyonuna ulaşmak, MMK Metalurji'nin misyonudur. Misyonumuza ulaşmak, büyüme ve maksimum yatırım getirisine ulaşılmasını ve bu sayede, değer ve hacim açısından pazar payının büyümesini sağlar.

Şirketin Stratejik hedefleri:

- Odaklanmış, bölümlere ayrılmış ve çeşitlendirilmiş ürün portföyü,
- Pazarlardaki müşterilere odaklanmış, mükemmel ticari pazarlama ve satış,
- Pazarlama kısıtlamaları gözönünde bulundurularak, tedarik zinciriyle ilgili masrafların en aza indirilmesi,
- Büyümemiz için olanak sağlayan pazarlardaki liderlik pozisyonlarının kazanılması.

Aşağıdaki stratejik amaçların uygulanmasının ardından temel hedeflere ulaşılabilecektir:

#### **Müşteri:**

- Ticari, coğrafi ve sektörel açıdan pazarlara odaklanmak,
- Müşterilerimizin mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlarını karşılamak.

#### **Faaliyet sistemleri:**

- Küresel çelik sektöründe düşük maliyetli üretici konumunu korumak,
- Aşağıdaki alanlarda yeni teknolojilerin geliştirilme ve uygulanması konusunda lider konuma ulaşmak:
  - Yönetim,
  - Üretim,
  - İş süreçlerinin organizasyonu

#### **İnsan kaynakları:**

- Mesleki gelişim ve çalışma şartlarından memnuniyet sayesinde hedeflere ulaşma konusunda tüm çalışanları motive etmek,
- Yüksek iş verimliliğini sağlamak,
- Sosyal güvence sağlamak.

#### **Sağlık, güvenlik ve çevre:**

- İş sağlığının ve güvenliğinin sağlanması,
- Çevre üzerindeki zararlı etkilerin azaltılması

#### **Yatırımların çekiciliği:**

- Yüksek karlılığın sağlanması,
- Dünyada ve Türkiye’de öncü olan, yatırımcıların çıkarlarını koruyan yönetim sistemlerine uygun bir sistematığın oluşturulması,
- Risklerin yönetimi sayesinde stratejik ve operasyonel devamlılığın ve gelişimin sağlanması.

#### **4.2 Mevzuata ve Şirketin İç Düzenlemelerine Uyulması:**

Şirket çalışanları Türkiye Cumhuriyeti’nde yürürlükte olan tüm mevzuat ve Şirketi ilgilendiren veya kapsayan diğer Prosedürlerin şartlarına ve düzenlemelerine kayıtsız şartsız uymak zorundadırlar. Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına aykırı ve Şirket itibarını zedeleyecek olası anlaşmazlık veya tereddüt durumlarında çalışanlar Şirket Hukuk Departmanına danışmalıdır.

#### **4.3 Şirketin Sosyal Değerleri ve Sosyal Sorumlulukları:**

Şirket, etik ilkelere ve standartlara tamamen bağlıdır. Şirket, en çok dürüstlüğe ve titizliğe değer vermektedir. Bu ilkelere ve normlara olan sadakat Şirketin küresel pazarda sürdürülebilir başarısının ön koşuludur.

Şirket, etik ilkelerinin ve sosyal sorumluluklarının iş ilişkilerine dahil edilmesini savunmaktadır. Şirket, iş dünyası ve kamu otoritesi ile ortaklık ve işbirliği prensiplerini uygulayarak sosyal programları gönüllü olarak uygulamaktadır.

Sosyal programların ve sponsorluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, merkezi ve yerel yönetim ile olan verimli ve kaliteli ilişkilerin sürdürülmesi; Şirketin iş itibarını yükseltmeye, yatırımın çekiciliğini ve rekabet gücünü artırmaya yönelik olup, aynı zamanda faaliyet gösterilen ülke vatandaşlarının yaşam kalitesinin yükselmesini, çevre ve insan haklarının korunmasını, Şirketin bağımsız ve sorumlu bir şirket olarak büyümesini sağlamaktadırlar.

#### 4.4 İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Koruma:

Şirket, insan hayatını en önemli değer olarak değerlendirmektedir. Çalışanların sağlığı ve güvenliği Şirket'in temel öncelikleri arasında yer almaktadır.

Şirket:

- İstihdam ettiği çalışanların hayatına ve sağlığına öncelik verir,
- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma konularında çalışanları bilgilendirip, bu konularda bilgi ve becerilerinin artmasını sürekli olarak sağlar,
- Potansiyel kazalar ve acil durumlardan kaynaklanan çevre kirliliğinin engellenmesi konusunda faaliyetleri düzenleyip gerçekleştirir,
- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruması alanlarında resmi olarak kabul edilen normlara ve şartlara ulaşır,
- Enerji tasarrufunu sağlayan teknolojileri kullanarak ve uygun tedbirleri alarak çevre ve insan üzerindeki zararlı etkileri azaltır.

Şirket çalışanlarının sorumlulukları:

- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruması hakkındaki bilgilerini sürekli olarak geliştirmeli,
- Çalıştığı pozisyonda sağlığına, hayatına ve çevreye zararlı olan mevcut ve potansiyel riskleri bilmeli,
- Çevrenin önemini ve gelecek nesiller için çevrenin korunması gerektiğini anlayarak, doğal kaynakları ve enerji kaynaklarını ekonomik olarak kullanmalı ve çevreye karşı duyarlı olmalıdır.

Şirket çalışanlarının sağlığı ve yaşamı için güvenli üretim şartlarının sağlanması konusunda Şirketin her düzeyden yöneticisi doğrudan sorumludur.

#### 4.5 Çalışanların Yasal Haklarının Uygulanması:

Şirket, yasalardan kaynaklanan işçilik haklarını, insan haklarının ayrılmaz bir parçası olarak kabul etmektedir. Şirket, çalışanların tüm yasal haklarına, başarılı sonuçlara ulaştığında onurlandırma haklarına uygun olarak faaliyetler yürütmekte, ayrımcılığa, zorla çalıştırmaya ve mobbing'e karşı durmakta ve Şirketin geliştirilmesi adına verilen kararlarda çalışanların katılımını desteklemektedir.

Şirket, çalışanlar için eğitim ve mesleki gelişim, sosyal paketler, motivasyon yöntemleri, çalışma ve dinlenme koşulları içeren personel geliştirme programları uygulamaktadır.

Şirket, personel bağlılığını güçlendiren, disiplini, verimliliği artıran uygulamaları ve ekip içerisindeki çalışma geleneklerini desteklemektedir.

#### 4.6 Şirket İçi Kurum Kültürü:

##### 4.6.1 Şirket içi kişisel ilişkiler:

Tüm çalışanlar saygı ve anlayış ortamı içinde çalışma hakkına sahiptir. Şirket çalışanları arasındaki ilişkiler karşılıklı saygı, üst-ast ilişkileri bağlamında itaat ve bağlılık esaslarına dayalı olmalıdır. Çalışanlar arasındaki diyalog, karşıdaki kişinin onur ve haysiyetini kırmayacak şekilde olmalıdır.

##### 4.6.2 Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu firmalarla ilişkileri:

Şirket çalışanları başka firmalarla olan ilişkilerinde maksimum objektifliği ve tarafsızlığı korumak zorundadırlar ve bu ilişkileri adalet, karşılıklı saygı, ahlaki davranış kuralları ve Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı ilkeleri çerçevesinde yürütmek için her türlü çabayı göstermelidirler.

Şirket çalışanları, Şirket üzerinden veya Şirketin ilişkisi olan başka şirketlerin üzerinden kişisel menfaat sağlamak için herhangi bir bilgiyi saklayamaz, değiştiremez veya kötüye kullanamaz.

#### 4.6.3 İşyeri ve dış görünüm kuralları:

İşyerleri, üretim ve idari tesisler iş sağlığı ve güvenliği ve yangın güvenliği kurallarına uygun olarak, ergonomik, estetik ve iş işlevlerini engellemeyecek şekilde organize edilmelidir.

Şirket, çalışma koşullarına ve mevsimlere uygun olarak çalışanlara gerekli iş elbiselerini, iş ayakkabılarını ve diğer kişisel koruyucu malzemeleri sağlayacağını taahhüt eder.

İş elbisesi ve ayakkabısını pozisyonu gereği almayan çalışanlar, tek stil olarak giyinmek zorunda değillerdir. Bununla birlikte giysi, iş ortamına uygun, mütevazı ve alışıldık olmalıdır.

#### 4.6.4 Hediyeler, etkinliklere katılım ve temsil masrafları:

Şirket, ticari ilişki içerisinde bulunan tüm kişilere ve kuruluşlara adil ve tarafsız yaklaşılması konusunda her türlü çabayı göstermektedir. Bu nedenle Şirket çalışanlarının, ticari kararları etkileyebilecek şekilde herhangi bir hediye verip almamaları, festival, spor ve eğlence etkinliklerine davette bulunmamaları veya bu etkinliklerde yer almayı kabul etmemeleri, ağırlama giderlerinden harcama yapmamaları, başkaca benzer eylemlerde bulunmamaları gerekmektedir.

Şirket çalışanları şirket adına, sadece aşağıdaki kriterlerin hepsine uygun olması şartıyla, kişilerden veya kuruluşlardan hediye alıp verebilir, faaliyetlere katılabilir veya harcama yapabilirler;

- Ulusal bayramlar, özel günler ve yıldönümleri gibi rutin olmayan günlerde, doğrudan konu ile alakalı hediyeler veya harcamalar,
- Lüks, nakit veya kıymetli evrak niteliğinde olmayan hediye ve harcamalar,
- Fiyatı 100 ABD doları karşılığı Türk Lirasını geçmeyecek hediyeler,
- Herhangi bir hizmet, hareket, ihmal, hakların verilmesi, işlem, anlaşma, sözleşme, lisans, ruhsat ve benzeri ile ilgili bazı kararların kabul edilmesi için gizli bir ücret ya da herhangi bir yasadışı veya etik olmayan bir amaç için hediye alan kişiyi etkilemeye yönelik olmayan hediye ve masraflar,
- Duyulması durumunda Şirkete, çalışanlarına veya başka şahıslara itibar kaybı riskini yaratmayan hediyeler ve masraflar,
- İşbu Etik Kurallar Prosedürü'nde, şirketin Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü ve yürürlükte olan diğer Şirket içi prosedürlerde yer alan kural, prensip ve gerekliliklere aykırı olmayan hediyeler ve masraflar,
- Çalışan tarafından herhangi bir şekilde ima/talep edilmeyen hediye veya iyilik talepleri.

Kamu görevlileri için verilecek hediye ve yapılacak masraflarda Türkiye Cumhuriyeti mevzuatlarında belirtilen kurallar esastır.

#### 4.6.5 Çalışanların şirkete bağlılığı:

Şirket çalışanları, şirkette yaptıkları iş dolayısıyla şirketleriyle gurur duymalıdır. Bu nedenle çalışanlar, Şirket içinde ve dışında, Şirket ve faaliyetleri konusunda konuşurlarken olumsuz yorum yapmaktan kaçınırlar.

Çalışanlar, doğrudan veya dolaylı olarak şirketin temsilcisi olduklarının ve Şirket itibarının birçok açıdan çalışanların davranışlarına ve konuşmalarına bağlı olduğunun bilincindedirler.

#### 4.6.6 Şirketin yolsuzluğa bakışı:

Tüm şirket çalışanları, Şirketin Yolsuzlukla Mücadele Politikasını ve işbu Etik Kurallar Prosedürünü rehber alacaklar, içeriğindeki felsefe ve gerekliliklere tam olarak uyacaklar ve Şirket faaliyetlerine ilişkin mevcut mevzuatları, prensipleri ve gereklilikleri titizlikle yerine getireceklerdir.

Rüşvet alma ve verme yasağı, ticari rüşvet verme ve rüşvete arabuluculuk yapma yasağı yürürlükte olan Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın en temel gereğidir.

Tüm şirket çalışanlarının doğrudan veya dolaylı olarak, şahsen veya üçüncü şahıslar aracılığıyla yolsuzluk yapması, rüşvet vermesi veya alması, teklif veya talep etmesi, idari, bürokrasi ve diğer formalite işleri kolaylaştırmak adına herhangi bir şahıs, resmi kurum, ticari kurum, yerel yönetim, kamu görevlileri, özel şirketler veya temsilcileri adına herhangi maddi bir ödeme yapmaları, değerli evrak veya menfaat imkanı sunmaları kesinlikle yasaktır.

Rüşvet ya da yolsuzlukla mücadele amaçlı yasaların ihlal edilme şüphesinin dahi, Şirketin itibarına zarar vereceği unutulmamalıdır.

#### **4.6.7 Şirket kaynaklarının kullanımı:**

Şirket kaynaklarının hırsızlığa, savurgan kullanıma veya şahsi menfaatler ve kişisel amaçlı kullanımlara karşı korunması Şirket çalışanlarının, Şirket içinde bu amaçlara yönelik özel kurulmuş birimlerin ve emniyet birimlerinin etkileşimli çalışmalarıyla sağlanmaktadır.

Şirket kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak için, her çalışanın yapması gerekenler (sadece bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla) şunlardır;

- Şirket kaynaklarının savurgan kullanımını, çalınması ve kişisel amaçlarda kullanımını önlemek için elinden geleni yapmak,
- Haberleşme ve iletişim imkanlarını (telefon, internet bağlantısı, e-mail vs.) sadece Şirket işlerine ilişkin amaçlar için kullanmak,
- Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca ve Şirket içerisinde yürürlükte olan ticari sır normatifleri çerçevesinde tüm elektronik programları, verileri, iletişim bilgilerini ve yazılı belgeleri üçüncü şahısların erişimine karşı korumak,
- Şirket kaynaklarını, çalışanlarını ve varlıklarını mevzuata uygun olarak kullanmak.

Şirket, çalışanların bazı durumlarda elektronik iletişim imkanlarını, ofis ekipmanlarını ve verilmiş makam araçlarını Şirket işlerine ilişkin amaçlar dışında kullanmak zorunda olabilme ihtimalini de göz ardı etmez.

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca yukarıda sayılanlara ilişkin aykırı davranışlardan dolayı Şirketin uğradığı zararların tazminini çalışandan talep etme hakkına sahiptir.

#### **4.7 Bilgi ve Belgeler:**

##### **4.7.1 Gizli Bilgi:**

Şirket çalışanları, Şirketteki pozisyonu veya yaptığı işin gereği gizli bilgilerle çalışabilmektedirler.

Gizli bilgilerin açıklanması Şirkete, diğer firmalara zarar verebilir veya rakipleri tarafından Şirkete karşı kullanılabilir.

Şirket çalışanları gizli bilgileri korumak, gizli tutmak ve Şirket içerisinde yürürlükte olan gizli bilgilerin alımı, saklanması ve kullanılması hakkındaki kurallara eksiksiz uymak zorundadırlar.

Mevzuat uyarınca çalışanın gizli bilgileri açıklamama yükümlülüğü, Şirketten ayrıldıktan sonra da devam etmektedir.

Mevzuata ve Şirket içerisinde geçerli olan gizlilik normlarına aykırı olan ticari ve diğer bilgilerin açıklanması Şirket ve açıklama yapan çalışan için yasal sorumluluklara yol açabilir.

Çalışanlar, gizli bilgilere izinsiz erişimi, kötüye veya yanlış kullanımı önlemek için ellerinden geleni yapmak ve bu tür olayları tespit ettiklerinde derhal haber vermek zorundadırlar.

Şirket; Türkiye Cumhuriyetine, Şirkete, hissedarlara, diğer firmalara veya diğer çalışanlara zarar verdiğinden veya verebileceğinden dolayı, gizli bilgilere sahip olan ve bu gizli bilgileri açıklayan çalışan veya diğer kişiler hakkında cezai veya idari işlem başlatma hakkına sahiptir.

#### 4.7.2 Şirket tarafından bilgilerin açıklanması:

Şirketin bağlı olduğu ana şirket, halka açık bir şirket olduğundan, mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkındaki bilgiyi açıklamak zorundadır.

Şirket, açıklanması gereken bilginin tamamının zamanında açıklanması için tüm imkanları yaratmıştır. Şirket adına yanlış, yanıltıcı veya eksik bilgi açıklama girişimleri Şirket için ciddi zarar oluşturabilir ve yürürlükte olan yasalar çerçevesinde yargılanmaya neden olabilir.

#### 4.8 Çıkar Çatışması:

Şirket, Şirket çalışanlarının çıkarlarıyla Şirket çıkarlarının çatışmasını engellemeye yönelik bir politika uygulayacaktır.

Şirket çalışanları Şirketin verimliliğini ve çıkarlarını olumsuz etkileyebilecek şahsi çıkarların oluşmamasına ve bunları önlemeye yönelik gereken önlemleri almak zorundadırlar. Şirket çalışanları, çıkar çatışması durumunda veya çatışmanın çıkabilme ihtimali olduğu durumda Şirketi bilgilendirmek zorundadırlar.

##### 4.8.1 Çıkar çatışmasında özel durumlar:

İşbu Prosedür çıkar çatışmasına neden olabilecek tüm durumları belirlememektedir. Çıkar çatışmasının oluşmasına neden olabilecek bazı olası durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- Aile bireylerinin ticari faaliyetleri,
- Çalışanın kendisinin ticari faaliyeti,
- Şirketle sözleşmesel ilişkisi olan başka bir kuruluştaki finansal/maddi çıkarların mevcut olması,
- Aynı anda başka bir işte çalışılması,
- Bir çalışanın aile bireyinin Şirketin ticari ilişkide olduğu başka bir kuruluştaki işe alınması

Eğer Şirket çalışanları veya aile bireyleri;

- Şirket ile ortak çalışma yapacak olan tarafın temsilcisi, aracısı veya taraftan maddi beklentiler içerisindedir,
- Bir Şirket işinde taraf olan, bu işten yararlanan, aracı veya temsilci olan yasal bir kuruluşun % 1 veya daha fazla (ayrı olarak veya beraberce) hissesine sahip ise,
- Bir Şirket işinde taraf olan, bu işten yararlanan, aracı veya temsilci olan yasal bir kuruluşun yönetim kadrosunda yer alıyorsa veya böyle bir yasal kuruluşu yöneten bir organizasyonun yönetim kadrosunda yer alıyorsa.

Şirket çalışanın ailesinden olan bir birey, Şirketle ilişkisi olan tarafta bir görev alıyorsa, fakat bu görev Şirket ve taraf arasındaki ilişkiye, karara, o işin icrasına ve maddi koşullarına herhangi bir etki yaratmıyorsa çıkar çatışması doğmamaktadır.

İşbu Etik Prosedüründe aile bireyleri kavramına aşağıda belirtilen aile bireyleri girmektedirler;

- Eş
- Anne / Baba
- Çocuklar
- Öz ve öz olmayan kardeşler
- (Anne/baba olarak) Evlat edinen bireyler ve evlat edinilen çocuklar

Yukarıda belirtilenlere rağmen, Şirket çalışanı olmayan Şirket Yönetim Organlarının üyeleri ve bunların aile fertleri önemli finansal çıkara sahip olabilir veya Şirketin ticari faaliyetler yürüttüğü veya yürütmeyi öngördüğü akit taraf, rakip veya üçüncü şahıslara bağlı bir kişi olabilir. Bu durumda Şirket Yönetim Organlarının bu üyeleri, Şirketin Yönetim Kurulu'na, Şirketin Denetim Komitesi'ne ve Şirket Denetçisi'ne aşağıdaki bilgileri sunmakla yükümlüdür;

- Tek başlarına veya kendilerine bağlı olan kişiyle (kişilerle) birlikte yüzde 1 (bir) veya daha fazla oy hissesine (payına) sahip olan tüzel kişiler hakkında,
- Yönetim organlarında görev alan tüzel kişiler hakkında,
- İlgili taraf olabilecekleri gerçekleşmiş veya önerilmiş bilindik anlaşmalar hakkında.

Bu durumda bu kişilerle yapılan sözleşmeler, akdedilmeden önce Şirket Yönetim Kurulu tarafından veya Hissedarlar Olağan Toplantısı ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına uygun olarak onaylanmalıdır. Şirket tarafından memnuniyetle karşılanmasa da, aynı anda başka bir işin yapılması, İşbu Prosedürün ihlali anlamına gelmez. Ancak, böyle bir işe başlayan Şirket çalışanı, kendisi tarafından böylesi bir işin ifa edilmesi sırasında çıkar çatışması ortaya çıkabileceğinin farkında olmalıdır. Şirket, Şirket içerisinde çalışanın aldığı esas görev icabı sahip olduğu çıkarların, başka bir şirketteki işiyle olan çıkarlarından çalışan tarafından dikkatli bir şekilde ayırt edileceğini ümit eder. Şirket çalışanın başka bir şirketin yönetim organı üyesi olarak atanması ile ilgili konunun karara bağlanması durumunda çalışan, yöneticisine durumu bildirmeli ve çıkarları, Şirket çıkarlarına ters düşen veya düşebilecek olan Şirketin yönetim organı üyesi olarak atanmasına onay alması gerekmektedir. Bu kural, Şirket çalışanı olmayan Şirket Yönetim Kurulu Üyelerini kapsamaz.

#### **4.8.2 Çıkar çatışmasına ilişkin bilgi ifşa edilmesi:**

Şirket, çıkar çatışması yaratan veya yaratabilecek olan her türlü durumla ilgili bilginin çalışanları tarafından tümüyle açıklanmasını talep eder. Çıkar çatışması olmadığını göstermek amacıyla çalışan, gönüllü olarak, aşağıdakilerle ilgili bilgiyi en yakın yöneticisine sunabilir;

- Gelirleri ve mülkü hakkında,
- Aile fertleri tarafından yürütülen ticari faaliyetler hakkında,
- Kendi ticari faaliyetleri hakkında,
- Başka bir kuruluştaki finansal/maddi çıkarı hakkında,
- Aynı anda başka bir kuruluştaki görev alması hakkında,
- Aile fertlerinden birinin Şirkette işe alınması hakkında.

Çalışanın yöneticisi, Şirket çalışanından alınan bilgilere dayanarak, çıkar çatışmasından kaçınmak için yönetsel bir karar almalıdır. Şirket, ticari gizlilik içeren bilginin korunması için öngörülen düzen içerisinde, çalışandan elde edilen bilginin yasadışı kullanıma karşı korunmasını sağlar.

#### **4.9 Prosedürün Pratik Uygulaması:**

##### **4.9.1 Etik Kurulu:**

Etik Kurulu, işbu Etik Kurallar Prosedürü kapsamında, etik kuralların ihlaline yönelik olarak ortaya çıkan tüm bildiri ve şikayetleri incelemek ve çözüme ulaştırmakla sorumlu olan üyelerden oluşan heyettir.

Etik Kurulu aşağıda belirtilen pozisyonlardaki kişilerden oluşur ve Genel M¼d¼r başkanlığında çalışır:

Başkan – Genel M¼d¼r

¼ye – İnsan Kaynakları ve İdari İşler Kıdemli M¼d¼r¼

¼ye – Hukuk M¼řaviri

¼ye – G¼venlik, Kontrol ve Denetim M¼d¼r¼

#### 4.9.1.1 Etik Kurulu'nun g¼revleri:

- Şirket içerisinde temel alınacak olan etik kuralları belirlemek, geliştirmek ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda g¼ncellemek,
- Şirket içerisinde etik k¼lt¼r¼n¼n yerleşmesini ve yaygınlaşmasını sağlamak,
- T¼m etik konularının takibini, incelemesini yapmak ve ¼z¼me ulaştırmak,
- Değerlendirilen t¼m etik konuların gizliliğini sağlamak, ilgili bilgi ve belgeleri saklı tutmak

#### 4.9.2 Prosed¼r¼n bilinmesi/tanınması:

İnsan Kaynakları ve İdari İşler M¼d¼rl¼đ¼ aşağıdakileri sağlamaktan sorumludur;

- Mevcut alışanlara ve işe yeni alınan personele bu Prosed¼r¼n yayımlanması, duyurulması, içeriğindeki normların (kurallar ve ¼l¼tler) tanıtılması,
- Etik eğitimi yeni başlayan her çalışana verilir. Mevcut alışanlara ise yıllık periyotlarda tekrar edilir.
- Bu normların ihlali durumunda, bildirim kanalları hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Prosed¼rde olası değerlikler y¼r¼rl¼đe girdiği zaman en geç bir ay içerisinde değerlikler hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Şirket alışanları değerlendirilirken prosed¼r normları hakkındaki bilgilerin kontrol edilmesi.

Prosed¼r¼n Şirket içinde yayımlanması ve çalışanlara duyurulması ile beraber, t¼m Şirket alışanlarının Prosed¼rde yer alan kuralları okuyup anladığı ve uygulayacağı kabul edilmektedir. Şirkette yeni çalışmaya başlayacak olan t¼m çalışanlara işe girerken bu Prosed¼r okutulur ve MMK Metalurji Etik Kurallar Prosed¼r¼'n¼n Kabul Edildiğine ve Uygulanacağına Dair Etik Kurallar Taahh¼tnamesi (ORT.FR.19.001) imzalatılır. Bu form yeni çalışanın ¼zl¼k dosyasında saklanır.

Prosed¼r açık bir belge olduğundan birimlerde, ofis ve toplantı odalarında asılarak çalışanlar arasında yayınlanabilir.

Prosed¼r Şirketin web sayfasında da yer alır.

#### 4.9.3 Prosed¼r¼n ihlali konusunda bilgilendirme yapılması:

Her alışan Prosed¼rdeki kuralları bilmek, uygulamak ve başkalarının uygulaması için teşvik etmekten sorumludur. T¼m Y¼neticiler Prosed¼r¼ uygulamak ve uygulanması için uygun çalışma atmosferini oluşurmaktan sorumludurlar. Y¼neticiler çalışanları altı ayda bir Prosed¼r konusunda bilgilendirmek, yılda bir kere ise alışanların Prosed¼r hakkındaki bilgilerini kontrol etmekten sorumludurlar.

Davranışlarının doğruluğu konusunda çalışanlarda herhangi bir teredd¼t oluşması durumunda, bağlı oldukları y¼neticilere veya bu t¼r konulardan sorumlu birime danışabilirler.



Şirket, Prosedür ile ilgili tüm yorumlara ve bunları iyileştirmek adına sunulacak olumlu önerilere açıktır. Çalışanlar kendi kimliği ile veya kimliğini saklı tutarak

Prosedürün uygulanması veya ihlal edilmesi konusunda soru sormak ve bilgilenmek için aşağıda verilen iletişim adres ve telefonuna ulaşabilirler:

- Telefon Numarası : 326-770 10 00 - 1111
- E-posta : [etik@mmkturkey.com.tr](mailto:etik@mmkturkey.com.tr)
- Posta : MMK Metalurji San. Tic. ve Liman İşletmeciliği A.Ş.  
Etik Kurul Dikkatine;  
Özerli Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı, No: 342/91  
Dört Yol/HATAY

Çalışan kendi kimliği ile başvuru yaptığı takdirde Şirket, Prosedürün uygulanması çerçevesinde gereken gizliliği sağlayacaktır.

#### **4.9.4 Prosedür kuralları ihlallerinin denetlenmesi:**

Çalışanlar tarafından tespit edilen veya iletişim kanallarından bilgi alınan Prosedür ihlallerinin denetlenmesi ve kontrolü, bu konu üzerinde çalışan birim tarafından yapılır. Çalışma sonucunda çıkan sonuçlar, kararın verilmesi ve ihlalin değerlendirilmesi için Etik Kurulu'na aktarılır.

Şirket, çalışanlara yönelik işbu Prosedürün ihlali veya uygun olmayan davranışlar olduğunda Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve Şirket içerisinde yürürlükte olan normlar ve talimatlara göre, idari ve cezai işlem uygulayabilir.

STEEL  
MMK  
METALURJİ