

İÇİNDEKİLER

1- GENEL PRENSİPLER	3
1.1. Giriş.....	3
1.2. Amaç ve Kapsam	3
2- DEĞERLERİMİZ	4
2.1. Misyonumuz.....	4
2.2. Vizyonumuz.....	4
2.3. Değerlerimiz	4
3- KURALLARIMIZ HAKKINDA.....	6
3.1. Kurallar Neden Var?	6
3.2. Kurallara Kimler Uymalı?	6
3.3. Çalışanlarımızdan Beklentilerimiz Nelerdir?	6
3.4. Yöneticilerden Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?	7
3.5. İş Ortaklarımızdan Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?	7
3.6. *Personele Ticari Ürün Satışı	8
4- DOĞRU OLANI YAPMAK.....	8
4.1. Ne Zaman Sesinizi Yükseltmelisiniz?	8
4.2. Sesinizi Yükseltmenizin Yolları	8
4.3. *Klimasan Etik Hattı.....	8
4.4. Çalışanların Korunması	10
4.5. Yaptırımlar	11
5- ETİK DAVRANIŞ KURALLARI.....	11
5.1. Devlet Organları ile İlişkiler	11
5.2. Lokal (Yerel)/ Global (Küresel) Kurallara ve Yasalara Uyum	11
5.3. Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler	12
5.4. Basınla ilişkiler	12
5.5. Halkla ilişkiler	13
5.6. Müşteri ve Tedarikçilerle İlişkiler	13

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	2 / 21

5.7. Adil Rekabet	14
5.8. Şirket İçi Rekabet	14
5.9. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	15
5.10. Tacizden Arındırılmış Çalışma Ortamı	15
5.11. Farklılıklara Saygı Duymak	16
5.12. Çıkar Çatışması	16
5.13. Bilgi Güvenliği ve Kişisel & Şirket Bilgilerinin Gizliliği	17
5.14. İçerden Bilgi Ticareti	17
5.15. Dış İş Edinme	18
5.16. Akrabaların İşe Alımı	18
5.17. Hediyeler ve Eğlence	18
5.18. İş Sağlığı & Güvenliği	19
5.19. Çevresel Sürdürülebilirlik	19

KLİMASAN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI ve UYGULAMA PRENSİPLERİ TANIMA FORMU 21

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

1- GENEL PRENSİPLER

1.1. Giriş

Klimasan Klima Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Şirket") Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri şirketteki kabul edilebilir ve uygun davranışlar için genel bir rehberdir ve içeriğine uymanız beklenir; ancak, çalıştığınız süre boyunca ihtiyaç duyacağınız bütün detaylı bilgileri içermeyebilir. Şirket politikaları devamlı olarak gözden geçirildiğinden ve güncel tutulduğundan, bu kurallar zaman zaman değiştirilebilir veya gözden geçirilebilir.

İhlale neden olabilecek herhangi bir öneri veya davranışı önceden fark edebilmeniz için bu kurallara aşina olmalısınız. Bütün çalışanlar kendi davranışlarından sorumludur. İhlaller işten çıkarma ve cezai yaptırım dahil olmak üzere disiplin eylemlerine yol açabilir. İyi niyetle bir ihlali veya ihlal şüphesini rapor eden bir çalışan için **misilleme** kesinlikle söz konusu olmayacaktır.

Şirketin çalışanı olarak üzerinize düşen; politikalarımızı takip etmeniz ve verildiği veya değiştirildiği haliyle kurallarımıza bağlı kalmanızdır.

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact) imzacı ve destekçi kuruluşu olarak, bu döküman ile Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri'nin **5-Toplumsal Cinsiyet Eşitliği, 8-İnsana Yaraşır İş ve Ekonomik Büyüme, 10-Eşitsizliklerin Azaltılması, 16-Barış Adalet ve Güçlü Kurumlar** maddelerine atıfta bulunulmuş ve ilgili hedefler kapsamındaki tutum ve eforlarımız belirtilmiştir.

1.2. Amaç ve Kapsam

Bu Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri'nin amacı, hiyerarşik sıraya bakılmaksızın **bütün Şirket çalışanlarının** davranışlarını şekillendiren değer, prensip ve kılavuzları belirlemektir. Rehber niteliğindeki bu belge, çalışanların görevlerini, eylemlerinin tüm yönlerinde en yüksek doğruluk seviyesine göre, mevcut Kanun, Kural ve Yönetmelikler çerçevesi ve kapsamında yerine getirebilmeleri için bir profesyonel ve bireysel uygulama aracı olarak kullanılmalıdır.

Şirketin tüm çalışanlarının dikkat etmesi, uyması ve saygı göstermesi gereken ahlak kuralları bakımından diğerlerinin yanında ülke kanunları, Şirket'in gerçekleştirdiği sözleşmeler, anlaşmalar ve ortaklıklar, Şirket'in öncelikli bilgisinin korunması ve buna bağlı gizlilik ilkesi bulunmaktadır.

Şirket, her bireyin müşteri memnuniyetini sağlama, yenilikçi olma ve Şirket'in son durumu açısından önemli olduğuna inanır ve bu başarı ve büyümesinin en önemli desteklerinden birini oluşturur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

2- DEĞERLERİMİZ

2.1. Misyonumuz

Yiyecek ve içecek ürünlerini sağlıklı ve lezzetli bir biçimde koruyacak ve/veya sergileyecek çözümleri en uygun kalite ve fiyat dengesinde sunarak müşterilerimiz için değer yaratmak.

2.2. Vizyonumuz

Yeni atılımlarla sürekli büyüyen; müşterilerinin, çalışanlarının ve pay sahiplerinin memnuniyetini en üst düzeyde tutan, Türkiye ve Dünyadaki hedef pazarlarda lider, iş mükemmelliyetine ulaşmış, toplum ve çevre için değer yaratan bir şirket olmak.

2.3. Değerlerimiz

Kalite: Kurulduğumuz günden bu yana sürekli daha iyiye ulaşmak için çabalamak, en temel kalite ilkemizdir.

Müşteri Memnuniyeti: Ürünün tasarlanmasından itibaren, üretimi, satışa sunulması, satış sonrası hizmetler ve kuruluşumuz içindeki tüm faaliyetlerin her aşamasında, müşterilerimizin ihtiyaçlarına cevap vermek ve onlar için bir değer yaratmak amacıyla çalışıyoruz.

İnsana Odaklılık: Kuruluşumuzun varoluş nedeni ile vizyonunun sürekliliğinin sağlanmasında, değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere aktarılmasında, ortak bir kurumsal kültürün paylaşılmasında en büyük etken olarak çalışanlarımızı görüyoruz ve insan kaynaklarımıza önem veriyoruz.

Ekip Ruhu: Ekip çalışmasına önem veren, katılımcı, sisteme bağlı, kurumsal bir yönetim anlayışını paylaşıyoruz.

İşbirliği: Müşterilerimizle, iş ortaklığı anlayışı ile uzun vadeli ilişkiler sürdürmeye önem veriyoruz.

Globalleşme: Dünyada sürekli olarak gelişen teknolojilere ve ticari gereklere süratle uyum sağlamanın önemine inanıyoruz.

Çevreye Duyarlılık: Faaliyetlerimizi oluşturan bütün süreçlerde tüm topluma mal olacak bir anlayış ile sürekli olarak “çevre” için değer yaratmanın önemini paylaşıyoruz.

Etik Değerler: Sahip olduğumuz iş prensiplerimiz ile örnek bir şirket olmayı, insani hak ve özgürlüklere uygun olarak çalışanlarımıza eşit ve adil davranmayı ve farklı fikirlere karşı her zaman açık olmayı, etik değerlerimizin bir parçası olarak görüyoruz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	5 / 21

Etik Değerlerimiz***Güvenilirlik**

Açık ve şeffaf iletişim kurma,
Vizyonun tutarlı bir şekilde aktararak hayata geçirilmesi
İşin iyi yönetilmesi ve kaynakların etkin kullanımı

***Hakkaniyet (Adil Olma)**

Ayrımcılık yapmama ve eşit davranma,
Ödüllendirme, terfi ve işe alımlarda objektif olma,
Çeşitlilik ve farklı fikirlere karşı açık olma

***Gurur**

Kendi işinden gurur duyma,
Takım çalışması ve işletme başarılarından gurur duyma

***Çalışana Saygı**

Başarıları takdir ederek, gelişimini destekleme,
Çalışanların kararlara katılımını sağlama,
Bireysel istek ve beklentileri dikkate alma

HAZIRLAYAN

ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ

KONTROL EDEN

ATAKAN ÇORUHLU

ONAYLAYAN

ALPER EROL

3- KURALLARIMIZ HAKKINDA

Davranış Kuralları'nın **amacı**, hiyerarşik sıraya bakılmaksızın bütün Şirket çalışanlarının davranışlarını şekillendiren değer, prensip ve kılavuzları belirlemektir ve çalışanların görevlerini, eylemlerinin tüm yönlerinde en yüksek doğruluk seviyesine göre, mevcut Kanun, Kural ve Yönetmelikler çerçevesi ve kapsamında yerine getirebilmeleri için bir profesyonel ve bireysel uygulama aracı olarak kullanılmalıdır.

Bu belge, Şirket çalışanlarının karşılaşılabileceği tüm potansiyel durumları kapsamayabilir. Belli bir durumu kapsayan belli bir rehber uygulama veya talimatın olmaması, bir çalışanı duruma uygulanabilir en yüksek etik standartları uygulamaktan alıkoymaz.

Çalışanın meydana gelebilecek şüpheli bir durumla ilgili şüpheleri bulunuyorsa öncelikle;

- Bağlı bulundukları yöneticilerine ve üst yöneticilere,
- İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Şirket Hukuk Müşaviri'ne
- ve/veya Şirket İç Denetim Bölümü tarafından yönetilen Şirket Etik Hattı'na (etik@klimasan.com.tr) doğrudan bildirim yapması beklenmektedir.

3.1. Kurallar Neden Var?

Davranış Kuralları;

- Çalışanlar ve ilgili taraflarca etik bir tutum sergilenmesine,
- Şirket değerleri ve kültürünün korunmasına,
- Şirketin çalışanlarından beklentilerinin anlaşılmasına ve ihtiyaç duymaları halinde nasıl bir yol izlemeleri gerektiğinin anlaşılmasına,
- Şirket tarafından oluşturulan kurallara (politika, prosedür, yönetmelik vb.) ve Şirket'in tabi olduğu yasal yükümlülüklerle (lokal/ global kanun, yönetmelik, standart vb.) uygun şekilde iş yapıldığından emin olunmasına

yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuştur.

3.2. Kurallara Kimler Uymalı?

Davranış kuralları, Şirket ve bağlı ortaklıklarının yönetim kurulları da dahil olmak üzere tüm çalışanları ile iş ortakları, danışmanları, alt yüklenicileri ve onların çalışanları için geçerlidir. Şirket, iş birliği içinde olduğu tüm taraflardan Davranış Kuralları'na uygun hareket etmesini talep etmektedir.

3.3. Çalışanlarımızdan Beklentilerimiz Nelerdir?

- Şirket'in benimsediği etik ve ahlaki davranış kurallarını tanımaları, bunlara uygun davranmaları ve bu belgeyi kendilerine kılavuz edinmeleri,
- Şirket'in başta çevre, iş sağlığı ve güvenliği, kalite, sürdürülebilirlik uygulamalarını bilmeleri, anlamaları ve bunlara uygun hareket etmeleri,
- Olası ihlallerden haberdar olmaları durumunda bu hususları uygun iletişim kanalları üzerinden bildirmeleri,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	7 / 21

- Kurum içi/ dışı herhangi bir soruşturma veya incelemede ifadelerine başvurulması durumunda iş birliği içinde davranmaları,
- Şirket'i her zaman davranış kuralları ve Şirket değerlerine uygun şekilde temsil etmeleri,
- Üçüncü tarafların da etik davranış kurallarına uygun şekilde hareket etmelerinin sağlanmasına destek vermeleri

3.4. Yöneticilerden Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?

- Şirket'in benimsediği etik ve ahlaki davranış kurallarını tanımaları, bunlara uygun davranmaları ve bu belgeyi kendilerine kılavuz edinmeleri,
- Şirket'in hedeflediği etik kültürün oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışanları teşvik edilmeleri,
- Çalışanlar tarafından kendilerine aktarılan ihlal bildirimlerinin anlaşılması ve gerekli incelemelerin yapılabilmesi için yönlendirmeleri yapması veya yapılması için yol gösterici olmaları,
- Kendilerine bağlı çalışanların fikirlerini rahatça ifade edebileceği bir ortam oluşturmaları,
- Çalışanları değerlendirirken davranış kuralları ve ilgili Şirket kurallarına uygun hareket etmeleri,
- Hiçbir şekilde etik davranış kurallarına aykırılık yaratacak şekilde çalışanlarını yönlendirmemeleri,
- Çalışanların etik davranış kurallarına ihlal etmesine izin vermemeleri,
- İhlal bildiri yapılması durumunda soruşturmada bilgi sağlayan çalışanlara müdahale etmemeleri, misilleme yapmamaları ve soruşturmanın gizliliğini korumaları

3.5. İş Ortaklarımızdan Beklenen Davranış ve Sorumluluklar Nedir?

- Şirket'in benimsediği etik ve ahlaki davranış kurallarını tanımaları, bunlara uygun davranmaları ve bu belgeyi kendilerine kılavuz edinmeleri,
- Faaliyet gösterdikleri bölgelerde yerel/ küresel yasal yükümlülüklerle uygun şekilde hareket etmeleri,
- Şirket ile yapmış oldukları işlere ilişkin sözleşme/ şartname vb. taahhüt etmiş oldukları yükümlülüklerle uymaları,
- Etik kurallara/ değerlere riayet etmeleri,
- Çalışan sağlığı ve çevre dostu uygulamalar konusunda yasal mevzuata uymaları, gelişime yönelik hedefler belirlemeleri ve en iyi uygulamaları teşvik ederek sağlık ve güvenlik performansının sürekli iyileştirilmesini teşvik etmeleri,
- Çocuk işçi çalıştırma, insan kaçakçılığı, zorunlu işçilik vb. her türlü insan hakları istismarından uzak durmaları, bunları engelleyecek tedbirleri almaları,
- Rüşvet, yolsuzluk, kara para aklama, terörün finansmanı vb. faaliyetlerden kesinlikle uzak durmaları, bu ve benzer konulardaki lokal ve global yasa/ yönetmeliklere uygun hareket etmeleri,
- Şirket ile gerçekleştirdiği ticari faaliyetler sırasında elde ettiği iş ile ilgili her türlü belgeyi, kaydı, yazışmayı, bilgiyi ve işlemi korumaları,
- Bu tür verilerin ve bilgilerin işlenmesi, iletilmesi veya ifşa edilmesine ilişkin geçerli tüm veriyi koruması ve bilgi güvenliği yasalarına ve düzenleyici gerekliliklere uymaları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

3.6. *Personele Ticari Ürün Satışı

Şirket içinde, çalışanlarına başvuruya müteakip ticari ürün satışı yapılabilmektedir. Söz konusu uygulamaya ilişkin detaylar TAL-İKY-036 Personel Ticari Ürün Satış Talimatı'nda detaylandırılmış olup, konu ile ilgili değişiklik, duyuru ve bilgilendirmeler çalışanlara mail ve SMS yoluyla yapılmaktadır. Stoklarda bulunan modellere ilişkin periyodik olarak gerçekleştirilen duyurularda belirtilen model fiyat bilgilerine istinaden çalışanlarımız İnsan Kaynakları Bölümü'ne başvuru yapabilmektedir.

4- DOĞRU OLANI YAPMAK

4.1. Ne Zaman Sesinizi Yükseltmelisiniz?

Güvensiz, etik dışı veya potansiyel olarak zararlı bir şey görmülmesi durumunda, tüm çalışanların, hukuki sınırlar içinde hakaret içermeyecek şekilde, ses yükseltme sorumluluğu bulunmaktadır. Bir sorun olduğunda, yardıma ihtiyaç duyulduğunda veya bir endişe dile getirileceğinde, birkaç seçenek bulunmaktadır.

4.2. Sesinizi Yükseltmenizin Yolları

Aşağıdaki adımların sıra ile izlenmesi önemlidir.

- 1- Endişeniz ile ilgili **bölüm yöneticiniz** ile konuşabiliyorsanız kendisi ile irtibata geçilmelidir.
- 2- Bölüm yöneticiniz ile konuşamayacağınız veya doğrudan kendisi ile ilgili bir endişe olması durumunda, **ekibinizdeki başka bir yönetici** ile ilgili durum görüşülebilir.
- 3- Ekipten herhangi bir yönetici ile görüşülemeyecek olması durumunda **Şirket İnsan Kaynakları ve Hukuk Müşavirliği** destekleyici bölümlerine konu aktarılabilir.
- 4- Yukarıda tarif edilen seçeneklerin yeterli olmadığını düşünüyorsanız, doğrudan **Şirket Yönetim Kurulu'na/ Denetim Komitesi'ne** bağlı olarak çalışan **İç Denetim Bölümü** tarafından yönetilen "**Klimasan Etik Hattı**" ile irtibata geçilmelidir.

4.3. *Klimasan Etik Hattı

Şirket'te tüm Şirket çalışanlarının kullanımı için "**Etik Hattı**" uygulaması bulunmaktadır. Klimasan Etik Hattı "bir bilgi her şeyi değiştirebilir" anlayışı ile oluşturulmuş, çalışanların etik bildirimlerini özgürce yapabilecekleri bir iletişim platformudur. İhlallere ilişkin bildirimlerin ne şekilde yapılması gerektiğini düzenleyen "KEYS-KP-009 İhbar Hattı Prosedürü" oluşturulmuş olup, ilgili belge Şirket **Denetim Komitesi, Yönetim Kurulu Başkanı** ve **Metalfrio CEO'su** tarafından onaylanmıştır.

Bildirimlere ilişkin süreç, **merkezi olarak İç Denetim Bölümü** tarafından yönetilmektedir.

Etik Hattı'nın Amacı

Şirket aleyhine oluşabilecek her türlü durumun bildirimini sağlayacak iletişim kanallarının tesis edilmesi ve yapılan bildirimlerin en **profesyonel** ve **tarafsız** şekilde ele alınmasını sağlamaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Etik Hattı'na Hangi Bildirimler Yapılır?

Etik Hattı'na hem isimsiz hem de isim verilerek bildirim yapılabilmektedir. Etik Hattı;

- Yürürlükteki ilgili tüm kanun ve şirket içi mevzuata aykırı,
- Yürürlükteki muhasebe uygulama, düzenleme, usul ve esaslarına aykırı,
- İç kontrol ortamını zedeleyici,
- Şirket'in prosedür ve talimatları ile çelişen,
- İtibar riski dahil Şirket için maddi ve/veya manevi kayıp riski içeren,
- Diğer her türlü ciddi risk, rüşvet, yolsuzluk, hırsızlık, evrakta sahtecilik, çıkar çatışmaları, gizlilik ihlalleri gibi tüm suistimal risklerini içeren,
- Klimasan Etik Davranış Kuralları Dökümanı'nda adreslenen davranış kurallarına aykırı

işlemleri, eylemleri ve şirket aleyhine oluşabilecek her türlü durumun bildirilmesi için tahsis edilmiştir. Bildirimler, Şirket adına iş yapan herhangi bir taraf hakkında olabileceği gibi; herhangi bir yönetici, çalışan, yasal denetçi, iş ortağı, müşteri, tedarikçi, danışman, dış denetçi, kurum veya devlet makamı hakkında da yapılabilir.

Hangi Konular Etik Hattı Kapsamı Dışındadır?

- Ücret, maaş ve terfi süreci hakkındaki şikayetler,
- İş arkadaşları arasında oluşan yanlış anlaşılımlar,
- Çalışmayan ekipman,
- Sigara içilmesi, kıyafet, gibi diğer minör konular,
- Etik Hattı Politikası'nda yer verilmeyen diğer konular

Bununla birlikte, bir etik ihlal bildirimi olmayıp, idari veya teknik konulardaki öneri niteliğindeki hususlar için **Öneri Değerlendirme Sistemi Talimatı**'nda belirtilen iş akışı izlenmelidir.

Etik Hattı'nın Temel Unsurları

- **Gizlilik** ve misillemeye **bulunulmaması** gibi yüksek standartların korunması
- Bütün bilgilerin en **profesyonel** ve **tarafsız** şekilde ele alınması
- Çalışan bildirimini değerlendirilmeye alınıp çözümlenmesi için gerekli işlemlerin uygulanması ve/veya uygulanması için gerekli yönlendirmelerin yapılıyor olması

Diğer taraftan, bilgi aktaran kişinin **kötü niyetli** olduğunun doğrulanması ve yapılan incelemeler sonucunda bildirimin **asılsız** olduğunun ortaya çıkması durumunda, İç Denetim Bölümü, Şirket İnsan Kaynakları Bölümü'ne ilgili kişiye karşı alınacak aksiyon konusunda öneride bulunabilecektir.

Etik İhbar Hattı'na Nasıl Bildirim Yapılır?

Herhangi bir ihlal, aşağıda belirtilen iletişim kanallarından herhangi birisini kullanmak suretiyle bildirilebilir:

- **E-Posta:** Yapılmak istenen bildirimler için sadece İç Denetim Bölümü'nün erişimine açık olan etik@klimasan.com.tr (Klimasan Etik Hattı) elektronik posta adresi tesis edilmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	10 / 21

- **Telefon:** İç Denetim Bölümü “+90 236 236 22 33 / Dahili: 605”
- **Posta:** “İç Denetim Bölümü” adına “Klimasan Klima Sanayi ve Ticaret A.Ş. Manisa OSB 1. Kısım Keçiliköy OSB Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:1 45030 Yunusemre / Manisa – Türkiye” posta adresine yapılabilir.

Etik Hattı’na Yapılacak Bildirimlere İlişkin Sürecin İşleyişi

- Şirket’in her çalışanı yukarıda belirtilen Şirket aleyhine oluşabilecek her türlü durumu bildirme **hakkına ve sorumluluğuna** sahiptir.
- Yapılan tüm bildirimler her koşulda **mutlak bir gizlilik** içerisinde değerlendirilecektir. İletilen tüm hususların gizli tutulması **Denetim Komitesi**’nin (Etik Komitesi faaliyetlerini de gerçekleştiren Komite) sorumluluğundadır.
- Yukarıda bahsedilen elektronik iletişim adresine gerek **Şirket içi** gerekse **Şirket dışı** uzantılı e-posta gönderilebilir.
- Bildirimler tamamen **anonim** kalınarak, isim ve iletişim bilgisi içermeyen de yapılabilir.
- Gönderilen tüm bildirimler sıra numarası ile kayıt altına alınır ve İç Denetim Bölümü tarafından Denetim Komitesi aracılığı ile Yönetim Kurulu’na düzenli olarak raporlanır.
- Konunun **detaylı araştırılması**, olası riskler konusunda **ekstra önlem alınması** veya inceleme/soruşturma yapılması gerekliliği durumlarında konu Denetim Komitesi tarafından Yönetim Kurulu gündemine taşınıp, alınacak aksiyonun belirlenmesi sağlanır.
- Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda İç Denetim Bölümü tarafından gerçekleştirilen incelemeler Denetim Komitesi tarafından takip edilir.
- İç Denetim Bölümü tarafından hazırlanan nihai rapor Yönetim Kurulu gündemine taşınarak konuya ilişkin karar alınması sağlanır.
- Denetim Komitesi; konuya ilişkin sonuçların takibi, Üst Yönetim’in ve İcra Kurulları’nın almış olduğu önlemler ve alınan aksiyonlar ile ilgili izleme yapma yetki ve sorumluluğuna sahiptir.

4.4. Çalışanların Korunması

Denetim Komitesi ve/veya İç Denetim Bölümü’ne iletilen tüm bildirimler **azami gizlilik** içerisinde değerlendirilecektir. Bu gizlilik ile hem çalışanın hem Şirket’in, hem de hissedarların itibarının korunması amaçlanmaktadır.

Çalışanlar tarafından yukarıda belirtilen şirket aleyhine oluşabilecek her türlü durum ile ilgili bildirimlerin **iyi niyetli, dürüst ve profesyonel** bir vicdani değerlendirme sonucunda gerçekleştirilmesi beklenmektedir.

Bildirim yapan **çalışanın korunması** ve **bilgilerin gizliliği** Denetim Komitesi’nin sorumluluğundadır. Bu konularda Üst Yönetim tarafından da gerekli önlemler alınacaktır. Etik Hattı’na/ Denetim Komitesi’ne bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Denetim Komitesi’nin **koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz, misillemeye karşı korunur.**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

4.5. Yaptırımlar

Şirket Davranış Kuralları'nı, politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli **disiplin yaptırımlarına** tabi olacaklardır.

Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan **fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan** kişilere de uygulanacaktır. Ayrıca, herhangi bir şikâyet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde **tolerans gösterilmemektedir**.

5- ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

5.1. Devlet Organları ile İlişkiler

Şirketin işlem yaptığı bütün yargı organlarına uygulanabilen kanun ve yönetmelik emirlerine uyulmalıdır. Bütün çalışanlar potansiyel tehlikelerin farkında olmak ve kanuni danışmanlığın gerekli olduğu zamanı bilmek için görevlerini ilgilendiren kanun ve emirlerle ilgili yeterli bilgi sahibi olmakla yükümlüdür.

Özellikle kamu görevlileri ile ilişkilerde çalışanlar en yüksek iş ahlakı etik standartlarına bağlı kalmalıdır. Çalışanlar, direkt veya dolaylı olarak hiçbir şekilde ekonomik değere sahip herhangi bir şeye karşılık olarak özel bir davranış, ayrıcalık veya gelecek değer/kazanım sözü beklentisini teklif edemez, sunamaz veya talep edemez.

*Şirket çalışanlarından;

- Devlet ve kamu organlarıyla iletişimdayken, Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun şekilde davranmalarını,
- Devlet ve kamu organlarıyla iletişimlerde iş birlikçi ve uzlaşımçı davranmalarını,
- Devlet ve kamu organlarıyla yürütülen süreç ve işlemlerde yönetici/ yöneticilerini bilgilendirmelerini ve sürece dahil etmelerini beklemektedir.

5.2. Lokal (Yerel)/ Global (Küresel) Kurallara ve Yasalara Uyum

Şirket operasyonları/ çalışanları dünya genelinde başta Türkiye'nin olmak üzere **birçok ülkenin ve yargı yetkisinin kanunlarına tabidir**. Uluslararası ticaret kapsamında, partner ülkelerin değerlerine, geleneklerine, dil, din ve ırklarına, yasalarına ve yükümlülüklerine saygı duyularak, ilgili kural ve etik değerlere uyulmalıdır. Bir eylemin etik davranış kuralları veya yasalarca engellenmesi durumunda ilgili eylemin yapılmaması gerekmektedir.

Bununla birlikte, çalışanların gerek Şirket'in politikalarına gerekse de yasal zorunluluklara ilişkin rol/ sorumluluklarına dair güncel bilgileri takip etmesi ve uygun davranışlar sergilemesi beklenmektedir.

Diğer taraftan, herhangi bir devlet veya yasama organı ile duyurulan, kural, kanun veya gelenekler Şirket etik değerleri/ lokal yasalar ile farklılık gösterebilir. Buna benzer durumların yaşanması ve çalışanın etik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	12 / 21

değerlere aykırılık konusunda şüphe duyması durumunda herhangi bir davranışta bulunmadan önce **Şirket Hukuk Müşaviri**'ne danışılmalıdır.

*Şirket çalışanlarından;

- Öncelikle çalışma alanı ve dahil olduğu diğer disiplinler ile ilgili yerel yasa, kanun, yönetmelik, düzenleme ve yaptırımları takip etmelerini ve uygun davranmalarını; sonrasında da ticari faaliyetlerde veya iletişimde bulunduğu ülkenin yasa, kanun, yönetmelik, düzenleme ve yaptırımlarını takip etmelerini, tanımalarını, saygı duymalarını ve uygun davranmalarını,
- Yerel yasal gerekliliklerin, ticari faaliyetlerde bulunulan ülkenin yasal gereklilikleriyle eş önem arz ettiği bilinci ile; çelişkili herhangi bir durumda yöneticilerini ve Hukuk Müşaviri'ni bilgilendirmelerini, en uygun şekilde davranılabilmesi için gerektiğinde hukuksal danışmanlık hizmeti talep etmelerini beklemektedir.

5.3. Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler

Şirket, yasalara uyan ve faaliyetleri konusunda şeffaf tutum sergileyen dernek, vakıf veya diğer sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmaktadır. Bu kurum ve kuruluşlarla olduğu gibi ayrıca öğrenci toplulukları gibi çeşitli meşru oluşumlar ile projeler geliştirebilmekte, sponsorluklar üstlenebilmekte ve bu kapsamda bağışlar yapabilmektedir.

Çalışanlar, Şirket dışında sivil toplum kuruluşlarında, yardım derneklerinde görev alabilir/ Şirket'i temsil edebilirler. Bu görevler yerine getirilirken çalışanların, yürürlükte olan yasaları anlamaları, uygulamaları ve tüm iletişimlerini bu yasalarca belirlenen çerçeveye uygun şekilde gerçekleştirmeleri zorunludur.

*Şirket çalışanlarından;

- Gönüllü çalışmalarda bulunan kurum, organizasyon, dernek veya oluşumun, iş birliğinin herhangi bir aşamasında, çalışma kapsamı haricinde maddi ve/ veya manevi talepte bulunması durumunda Hukuk Müşaviri'ne bildirmelerini,
- Şirket'i temsil edilen herhangi bir kurum, organizasyon, dernek veya oluşumun çalışmalarında Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun, Şirket'in veri gizliliğine saygı duyarak, marka algısını koruyucu ve yüceltici davranışlarda bulunmalarını,
- Sosyal sorumluluk bilinci ile; Şirket'in misyon, vizyon ve değerleriyle örtüşen, kurum, organizasyon, dernek veya oluşumun çalışmalarını desteklemelerini ve desteklenmesi için örnek teşkil etmelerini, gerektiğinde İnsan Kaynakları Departmanı'na geri bildirim ve yönlendirmelerde bulunmalarını beklemektedir.

5.4. Basınla ilişkiler

Şirket ile ilgili olarak sadece tam yetkiye sahip şahıslar basına yazılı veya sözlü sunum, röportaj veya bilgi verebilir.

*Şirket çalışanlarından;

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	13 / 21

- Basın organlarıyla iletişimdeyken, Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını,
- Şirket'in veri gizliliğini, bilgi güvenliğini ve bütünlüğünü tehlikeye atacak herhangi bir tutumdan kaçınmalarını beklemektedir.

5.5. Halkla ilişkiler

Şirket çalışanlarının kendilerini her durumda sağduyu, saygı ve etik değerleri kullanarak müşteri, tedarikçi, rakip ve diğer çalışanlara karşı adil davranmaya adanmalarını beklemektedir. Basın, sivil toplum kuruluşu, sosyal sorumluluk projesi, İnsan Kaynakları süreci vb. aracılığı ile yazılı veya elektronik herhangi bir yol ile yerel ve/ veya global toplum ile iletişimdeyken bilgi güvenliği ihlallerine ortam vermeden, dürüst ve adil bir tutumda bulunulması gerekmektedir.

*Şirket çalışanlarından;

- Yerel ve/ veya global toplum ile iletişimdeyken, Şirket'i temsil ettikleri herhangi bir oluşumda, şeffaflık ve hesap verilebilirlik yaklaşımı kapsamında Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını beklemektedir.

5.6. Müşteri ve Tedarikçilerle ilişkiler

İş hareketleri sadece şirketin çıkarları doğrultusunda yapılmalıdır. Hiçbir çalışan, bir çalışan olarak pozisyonunu kullanarak herhangi bir satış, alım veya diğer şirket faaliyetlerinden direkt veya dolaylı olarak çıkar sağlayamaz. Çalışanlar şirkete olan sorumluluk ve bireysel çıkar arasında bir çatışma veya çatışma doğuracak durumlardan kaçınmalıdır.

*Şirket çalışanlarından;

- Müşteri, tedarikçi ve iş ortaklarıyla iletişimdeyken; Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını,
- Şirket ile iş yapan veya yapmaya çalışan veya bu tür işlerle ilgili önerilerde bulunan kişi veya kuruluşlarla ilgilenen hiçbir çalışan görevli, yönetici, çalışan veya danışman olarak kesinlikle hizmet etmemelerini,
- Şirket'in rakipleri veya şirketle iş yapan veya yapmak isteyen hiçbir kuruluşta kesinlikle çıkar sahibi olmamalarını,
- Şirket ile herhangi bir iş hareketinde direkt veya dolaylı şahsi çıkar sahibi olmamalarını (buna çalışanın tüketici olarak satın aldığı ürün ve hizmetler ve çıkarın çalışanın ilişkisi veya hissedar sahibinin zorunluluğundan doğması durumu dahil değildir),
- Direkt veya dolaylı olarak veya Şirket'in tarafsızlık veya bütünlüğünü şüpheye düşürecek şekilde bir aracı olarak iletişim veya bilgi hizmeti veya ekipmanı sunmamalarını,
- Şirket'in tüm müşteri, tedarikçi ve iş ortaklarına adil ve dürüst davranmalarını,
- Ürün ve hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutarak ve tutulması için gerekli çalışmaları yaparak, müşteri memnuniyetini ve deneyimini arttırmalarını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	14 / 21

- Şirket'in müşteri memnuniyeti ve ürün/ hizmet kalitesi ile ilgili yaklaşımının tüm tedarikçi ve iş ortakları tarafından da benimsenmesini bekleyerek, onlardan da aynı özverinin beklemelerini,
- Tedarikçi seçim ve değerlendirme süreçlerinde gerekli özenin göstererek, temel değerlere ve iş etiğine uygun değerlendirme yapmalarını; yine bu değerlere uygun hareket eden tedarikçileri seçmelerini,
- Ticari bilgilerin gizliliğini gözeterek bunları yalnızca yasal işlemler amaçlı kullanmalarını; ihale, sözleşme, toplantı gibi yazılı veya sözlü platformlardaki iletişimin doğru ve gerçeğe uygun olduğundan emin olarak gerekli ve güvenli bilgi paylaşımı çerçevesinde kalmalarını beklemektedir.

5.7. Adil Rekabet

Şirket kalite, hizmet ve fiyat bazında rekabeti desteklemektedir. Şirket tüm çalışmalarını dürüst, doğrudan ve adil olarak yürütmektedir. Tröst karşıtı kanunlarla ve Şirket'in adil rekabet ilkesi ile uyumlu çalışmak Şirket'in en temel beklentisidir.

*Şirket çalışanlarından;

- Şirket ve rakibin arasındaki rekabetle direkt ilgili bir meseleyi (satış ücreti, pazarlama stratejileri, pazar payları, satış ilkeleri gibi) rakiplerle asla görüşmemelerini,
- Fiyatları sabitleyerek, pazarları pay ederek ve/ veya başka şekillerle rekabeti sınırlamak için bir rakiple asla anlaşma yapmamalarını,
- Müşterilere istemedikleri bir ürün veya hizmetin alımı ve/ veya tanıtımı konusunda asla ısrarcı olmamalarını,
- Endüstriyel casusluk veya ticari casusluğa asla karışmamalarını,
- Müşterilerle tüm ilişkilerinde dürüst, doğru ve Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını,
- Şirket'in ürün ve hizmetlerinin kalitesini, özelliklerini ve bulunabilirliğini doğru temsil etmelerini beklemektedir.

5.8. Şirket İçi Rekabet

Şirketler arası rekabete benzer şekilde, sürekli gelişim için çalışanlar arasında da rekabet ortamının olması iş hayatında ve çalışma koşullarının doğasında mevcuttur. Bunun bilinci ile, Şirket çalışanlarına terfi, pozisyon değişikliği, departman değişikliği, uzmanlaşma gibi fırsatlar sunmakta ve bu fırsatlar için rekabet ederken çalışanlarının birirlerinin haklarını tanımalarını, adil bir rekabet ortamında iş etiğine uygun hareket etmelerini ister.

*Şirket çalışanlarından;

- Şirket içi rekabet ederken haksız rekabetten kaçınmalarını, adil rekabet koşulları gözetilerek etik kurallar çerçevesinde hareket etmelerini ve söz konusu terfi veya pozisyon değişikliği süresince Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını beklemektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

5.9. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Rüşvet ve yolsuzluğa karşı Şirket'in kesinlikle hoşgörüsü yoktur, bu sebeple çalışanların adil rekabet uygulamalarını benimsemesi oldukça önemlidir. Şirket doğrudan veya üçüncü taraf aracılığıyla herhangi bir amaç için rüşvet veya komisyon teklif etmez, ödemez, kabul etmez.

*Şirket çalışanlarından;

- Kesinlikle kolaylaştırma ödemeleri yapmamalarını, teklif veya talep etmemelerini; kendilerine teklif edildiği takdirde yöneticilerine, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Hattı'na bildirimde bulunmalarını,
- Tedarikçilerden kaynaklı ihlal oluşturabilecek durumlarda ticari ortaklığın değerlendirilmesi için Hukuk Müşaviri'ne, yöneticilerine, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Hattı'na bildirimde bulunmalarını,
- Tüm sponsorluk ve bağışların gerektiği gibi, amacına uygun şekilde onaylandığından ve ödemelendirildiğinden emin olmalarını,
- Rüşvet ve yolsuzluğu önleme yasalarına ve rüşvet ve yolsuzluğu önleyen Şirket ilke ve prosedürlerine uymalarını beklemektedir.

5.10. Tacizden Arındırılmış Çalışma Ortamı

Tacizin ve istismarın hiçbir şekline, Şirket tarafından **göz yumulmamaktadır**. Taciz; **sözlü** ifadeler, **fiziksel yaklaşım, psikolojik baskı** veya **görsel teşhir** gibi birçok şekilde olabilmektedir. Saldırgan, itibar zedeleyici, ayrımcılık gözeten eylemler bu kapsamda değerlendirilir.

Cinsel tacizin her türü de bu kapsamda yer almaktadır. Fiziki, cinsel ayrımcılık ve taciz, ırkçılık içeren, psikolojik veya sözlü hiçbir tacize, uygunsuz ve küçük düşürücü, cinsiyetçi şakalara ve söylemlere, fiziksel veya sözlü şiddete ve hiçbir **mobbing girişimine** tolerans gösterilmemektedir.

Geri bildirim, itiraz ve eleştiri gibi durumlar her zaman **uygun** ve **saygılı bir biçimde** yapılmalıdır. Çalışanların, diğer çalışanlar ile iletişim halinde oldukları tüm sürelerde kültürel farklılıkları ve hassasiyetleri gözetenerek hareket etmeleri beklenmektedir.

*Şirket çalışanlarından;

- Şirket'in, tacizin her türüsüne karşı tutumunun farkında olmalarını, bu tutumun ihlal edildiğine dair herhangi bir şahitlik veya şüphe durumunda İnsan Kaynakları Bölümü'ne, Etik Hattı'na veya yöneticilere geri bildirimde bulunmalarını,
- Geri bildirim için dokümanda belirtilen "Doğru Olanı Yapmak" bölümünü dikkate almalarını,
- Her bildirim yüksek önem teşkil ettiğinin ve kesin aksiyonlar alınacağını bilincinde olarak, Şirket tarafından güvende ve koruma altında olduklarını bilerek, kendi veya bir başka çalışan adına asla sessiz kalmamalarını beklemektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

5.11. Farklılıklara Saygı Duymak

Şirket'te din, dil, ırk, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, siyasi yönelim, medeni durum ayrımı olmaksızın farklılıkların her türlüüne **saygı** ile yaklaşmakta ve tüm değer zincirinde/ iş disiplini bu anlayışla faaliyet gösterilmektedir. Şirket genelinde çalışma koşullarında **eşitlik ilkesi** benimsenmiştir.

*Şirket çalışanlarından;

- Tüm iç ve dış paydaşlarla iletişimdayken, Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını,
- Birlikte çalışılan veya iletişimde olunan tüm iç ve dış paydaşlara karşı saygılı, ölçülü ve kibar davranmalarını,
- Kesinlikle saygısız, zorbaca, göz korkutucu, saldırgan veya kötü amaçlı davranmamalarını, söz konusu bir ihlal ile karşılaştıklarında dökümanda belirtilen "Doğru Olanı Yapmak" bölümündeki yönlendirmelere uygun bildirimde bulunmalarını,
- Yöneticiler ve İnsan Kaynakları Bölümü'nün, çalışanların işe alınması, seçilmesi ve gelişimi hakkında nitelikler, beceriler, liyakat ve deneyim gibi tarafsız ölçütlere göre karar vermeleri, hiçbir farklılığın istihdam, hak ve şirket içi yaklaşımda belirleyici olmamasını sağlamalarını beklemektedir.

Şirketin genel olarak kurallarla çerçevesini çizdiği terfi ve kariyer gelişim politikaları doğrultusunda, hak edilen bir terfi için başta cinsel ayrımcılık olmak üzere hiçbir ayrımcılık kabul edilemez. Şirket'in bu politikası "Klimasan İşe Alım Politikası" ile güvence altında alınmıştır.

5.12. Çıkar Çatışması

İş hayatının birçok alanında çıkar çatışmasına yol açabilecek birçok durum söz konusudur. En yaygınları tedarikçilerden hediye kabul etme, başka bir şirkette çalışma, başka bir şirket veya işin önemli bir kısmına sahip olma, dış tedarikçiler ile yakın veya ailevi ilişkiler ve rakiplerle iletişimlerdir. İşlerinde kendileri veya arkadaşları ve ailelerine fayda sağlayacak herhangi bir şey karşılığında bir müşteriye ayrıcalık sunabilecek kararlar alan çalışanlar için potansiyel bir çıkar çatışması ortaya çıkar. Bu tip durumlar çalışanın sadece Şirket'in çıkarını gözetken kararlar alma yeteneğini sekteye uğratabilir. Şirket, işlerini yürütürken adil ve tarafsız karar verebilme kabiliyetini zayıflatan ilişkiler, etkilenmeler veya etkinliklerden uzak durur.

*Şirket çalışanlarından;

- Kişisel çıkar veya menfaate neden olabilecek bir durum ile karşılaştıklarında Klimasan Etik Davranış Kuralları'na uygun ve adreslenen şekilde davranmalarını ve dökümanın rehber edinmelerini,
- Bir çıkar çatışması olduğu veya olabileceği düşünüldüğünde bu durumu İnsan Kaynakları Bölümü'ne, bir üst yöneticilerine veya Etik Hattı'na rapor etmelerini,
- Kişisel kazanç veya menfaat için kamuya açık olmayan bilgileri asla kullanmamalarını veya bu tür bilgileri yasal gereksinimi olmayan başka bir kişiye (şirket içinde ya da dışında) iletmemelerini,
- Kişisel kazanç veya menfaat için herhangi bir tedarikçi ve/ veya müşteri ile Şirket'in aleyhine neden olabilecek hiçbir paylaşım, yakın ilişki, anlaşma veya diyalogda bulunmamalarını; söz konusu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

durumun aile fertleri veya yakın arkadaşlar için de geçerli olduğunun bilinci ile hareket edilmesini beklemektedir.

5.13. Bilgi Güvenliği ve Kişisel & Şirket Bilgilerinin Gizliliği

Kişisel, Şirket ve/ veya 3. taraf **bilgilerinin korunması**, gizli veya özel bilgileri ele alırken bunların şifrelenmesi ve **yalnızca yetkili kişilerle paylaşılması** konusunda dikkatli olunmalıdır.

Çalışanların ve iş ortaklarının kişisel bilgileri, şirket faaliyetlerini geliştirmek için mevzuatların izin verdiği ölçüde işlenmektedir. Kişisel verileri işlemekle sorumlu olan çalışanlar; kişisel verilerin korunması ile ilgili mevzuat başta olmak üzere, Şirket'in kurumsal politikalarına uygun hareket etmekle, bu bilgileri sadece meşru iş amaçları için toplamakla, kullanmakla, işlemekle, kişilerden ilgili mevzuatın gerektirdiği şekilde rızayı almakla, talep edildiğinde yanlış bilgileri düzeltmekle, bireysel yasal haklara saygı duyarak kişisel verileri güncel tutmakla, bilgilere erişimi bu bilgileri görmeye yetkili kişilerle sınırlamakla ve kişisel verileri **gizli ve güvende tutmakla yükümlüdürler**. Bu bilgilerin, bilgileri bilmeye yetkisi ve ihtiyacı olmayan kişiler ile paylaşılması yasaktır.

*Şirket çalışanlarından;

- Bilgi güvenliği konusunda gerek mevzuat gerekse de Şirket tarafından belirlenmiş olan kurallara uygun hareket etmelerini, bilgi ihlallerine ilişkin her türlü endişenin vakit kaybetmeden Şirket Bilgi Teknolojileri Bölümü'ne iletmelerini; ne yapılacağına bilinmediği durumlarda bu dokümanı referans edinmelerini ve Şirket Hukuk Müşaviri'ne danışmalarını,
- Kişisel bilgilerin gizliliği ve korunması gerekliliği konusunda Şirket'in iç ve dış tüm paydaşlarına saygılı davranmalarını,
- Kişisel bilgileri yalnızca ilgili yasalar doğrultusunda oluşturmalarını, kaydetmelerini, işlemelerini, tutmalarını ve aktarmalarını,
- Kişisel bilgilerin ifşa edilmesi ilgili yasalara ve Şirket ilkelerine uygun olmadığı sürece kişisel ve/ veya Şirket verilerine ve bilgilerine erişmemelerini veya bu bilgileri kuruluş içindeki ya da dışındaki hiç kimseye ifşa etmemelerini beklemektedir.

5.14. İçerden Bilgi Ticareti

Şirket'e ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın Sermaye Piyasası Kanunu dahil fakat bu mevzuatla sınırlı olmamak üzere (insider trading niteliğinde) yasal bir suç olduğu bilinmeli ve kesinlikle buna teşebbüs edilmemelidir.

*Şirket çalışanlarından;

- Şirket'ten ayrılırken ve/ veya çalışma süresince görevler nedeniyle haiz oldukları gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik gibi çalışmaları asla dışarı çıkarmamalarını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	18 / 21

- Şirket'in veya Şirket paydaşlarından herhangi birinin kişisel ve/ veya kurumsal bilgi ve verilerini, çalışmalarını hiçbir şekilde ticari bir unsur olarak algılamamalarını ve ticari bir unsur olarak görmemelerini, ihlallerde uygulanabilecek yaptırımların bilinci ile hareket etmelerini,
- Bilgi ticaretinin yasal bir suç olduğu bilinci ile hareket etmelerini, ihlal endişelerini yöneticilerine, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Etik Hattı'na bildirmelerini beklemektedir.

5.15. Dış İş Edinme

Dış iş edinme, birçok açıdan Şirket'in çıkar ve menfaatleri ile çelişebilmektedir. Söz konusu durumlarda çalışanların Şirket'in "Çıkar Çatışması" anlayışını ve bu dokümanın amaçlarını göz önünde bulundurarak, Şirket menfaatlerini öncelik edinerek, bilgi güvenliği ve/ veya çıkar çatışması yaratabileceği sebebiyle Şirket dışında hiçbir surette iş edinmemesi gerekmektedir.

5.16. Akrabaların İşe Alımı

Klimasan İşe Alım Politikası'nda adreslendiği üzere **çıkar çatışması** yaratabileceği gerekçesiyle çalışanların akrabaları Şirket'te işe alınmazlar. Burada söz konusu çıkar çatışmasını önlemek için Şirket süreci dikkat ve özenle yürütmek ile yükümlüdür.

*Şirket çalışanlarından;

- Klimasan İşe Alım Politikası'nda belirtildiği şekilde, akrabaların işe alımı ile ilgili tutum ve yaklaşımın bilincinde hareket etmelerini,
- Bir aile üyesinin, Klimasan'ın iş birliği içerisinde olduğu veya olacağı müşteri, tedarikçi veya alt yüklenici veya Klimasan'ın faaliyetleri üzerinde etki potansiyeli olan resmi bir kurumda çalışması halinde bu durumu İç Denetim Müdürlüğü'ne, Hukuk Departmanı'na veya İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmelerini ve Şirket'in değerlendirmesine sunmalarını beklemektedir.

5.17. Hediyeler ve Eğlence

Hiçbir koşul altında, çalışanın kararlarını etkileyebilecek **hediye** veya **ağırlama** kabul edilmemelidir. Özellikle çalışanlar tedarikçilerden gelecek, normal şartlarda o tedarikçiye ayrıcalık tanınmasına neden olabilecek çıkar veya faydadan kaçınmalıdır.

Bir çalışanın bir tedarikçiden değerine bakılmaksızın, ne kadar küçük olsa da bir mal veya hizmet talep etmesi veya teşvikte bulunması bir kural ihhalidir. Tedarikçiler ancak bütün çalışanlar bu rehberi ciddi şekilde gözettiği takdirde Şirket'in tarafsızlığı ve bütünlüğüne karşı güvenlerini sürdürürler.

Hediyelerin Bildirimi: Kendisi veya aile üyeleri bu rehberde yasaklanan bir hediyeyi kasıtsız şekilde alan bir çalışan yöneticisine acil olarak yazılı olarak bildirmelidir ve hediyeyi veren kişiye iade etmeli veya kâr amacı gütmeyen kurumlara verilmesi için Şirket İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmelidir.

İndirimler: Bir çalışan ancak bu indirimler şirketin alım fiyatını etkilememesi ve genel olarak tedarikçi veya müşteri ile benzer iş ilişkisi içinde olan diğerlerine de sunulması durumunda tedarikçi veya müşteri ürünlerini bireysel olarak satın aldığındaki indirim kabul edebilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

İş Toplantıları: Bir tedarikçi veya müşterinin sunduğu ağırlama veya hizmetler bir iş toplantısı ile ilişkili olması ve müşteri veya tedarikçi işin normal bir parçası olarak diğerlerine de sunması durumunda bir çalışan tarafından kabul edilebilir. Bu tür ağırlama veya hizmetlere örnekler şunlardır; tedarikçi veya müşteri iş yerinden veya yerine ulaşım, ağırlama yerleri, tedarikçi veya müşterinin iş yerinde konaklama ve iş ziyaretçilerinin müşteri veya tedarikçi yerine ziyaretlerinde iş yemekleri. Hizmetler normalde şirket çalışanlarının kullandığı türden ve şirketin gider muhasebesine uyumlu olmalıdır.

*Şirket çalışanlarından;

- Mevcut veya potansiyel bir müşteri veya tedarikçiden, iz bedelinin üstünde veya çalışanın normal harcama muhasebe prosedürlerinde karşılayamayacağı oranda tazminat, avans, (müşterilerle aynı temeldeki mali kuruluşlar dışında) hediye, ağırlama veya diğer armağanların talep veya kabul etmemelerini beklemektedir.

5.18. İş Sağlığı & Güvenliği

Şirket; çalışanlarının, iş ortaklarının, alt yüklenicilerinin, tedarikçilerinin, müşterilerinin ve içinde bulunduğu toplumun **sağlığını ve güvenliğini** ön planda tutmaktadır. Bu kapsamda, çalışanlarına sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sunmaya, **"Sıfır Kaza"** hedefine ulaşmaya yönelik önlemler almaktadır.

Şirket; ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin gerektirdiklerini organizasyonun ve değer zincirinin her aşamasında uygular; tüm ilgili paydaşlarından kendilerinin ve birbirlerinin sağlık ve güvenliklerini gözetmelerini, önceliklendirmelerini ve buna uygun hareket etmelerini bekler.

*Şirket çalışanlarından;

- Operasyonel alanlarda kişisel koruyucu donanımlar (KKD) kullanmalarını,
- Her zaman sağlık ve güvenlik koşullarının sağlandığı bir ortamda çalışmalarını; güvenli olmadığı düşünülen bir çalışma ortamında çalışmalarını durdurularak İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi'ne bildirimde bulunmalarını,
- Planlanan bilgilendirme ve farkındalık eğitimlerine katılım sağlamalarını, yeterli bilgi ve yetkinliğe sahip olmadıklarını düşünmeleri halinde eğitim talep etmelerini,
- Yaşanan veya yaşanabilecek kazaları rapor etmelerini, böylelikle risk veya uygunsuzluğu gidererek bunlardan ders alınmasında destek rol oynamalarını,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi ile uyum içinde çalışmalarını, tespit edilen risk durumlarında gerekli aksiyonun alınması için iş birlikçi olmalarını beklemektedir.

5.19. Çevresel Sürdürülebilirlik

Şirket tüm faaliyetlerinde, **sosyal sorumluluk** ilkesi çerçevesinde, **çevre mevzuatı** hükümlerine uygun olarak hareket eder. Konuyla ilgili uyulacak şirket prosedürlerini belirler ve çalışanlarının bunlara uymalarını sağlar. Çalışanlar, şirketin çevre korumasına ilişkin politika ve prosedürlerine uymakla ve bu konudaki ihlalleri en kısa sürede yöneticilerine bildirmekle yükümlüdürler. Tüm paydaşların aynı özen ve sorumluluk bilinci ile, çevresel yasa ve mevzuatlara uygun şekilde varlıklarını sürdürmesi beklenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Doküman No:	KEYS-POL-05
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	10.08.2025
Revizyon No:	1
Sayfa No:	20 / 21

*Şirket çalışanlarından;

- Yasal çevre mevzuatlarına uyumun devamlılığı için gerekli görev ve sorumlulukları yerine getirmelerini,
- Doğal kaynakların verimli tüketimi, enerji tasarrufu, emisyon azaltımı, biyoçeşitlilik konularında bilinçli davranmalarını,
- Çevresel sürdürülebilirlik kapsamında şirketin hedeflerine ulaşabilmesi ve yürütülen çalışma ve projelerin başarıyla tamamlanabilmesi için gereken özveriyi göstermelerini,
- Temiz bir çevrede yaşayabilmek ve devam ettirebilmek adına kaynağında atık ayrıştırımını sağlamalarını, atık azaltımı çalışmalarını desteklemelerini ve geri dönüşüm bilinciyle hareket etmelerini,
- Planlanan bilgilendirme ve farkındalık eğitimlerine katılım sağlamalarını, yeterli bilgi ve yetkinliğe sahip olmadıklarını düşünmeleri halinde eğitim talep etmelerini beklemektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖZGE BAŞARAN & MELİKE YILMAZ	ATAKAN ÇORUHLU	ALPER EROL

Manisa OSB 1.Kısım Keçiliköyosb Mahallesi
Cumhuriyet Caddesi No:1, 45030
Yunusemre / Manisa – Türkiye
Tel: +90 236 236 22 33 Faks: +90 236 236 18 64

Vergi Dairesi ve No: Mesir VD., 5640007051

KLİMASAN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI ve UYGULAMA PRENSİPLERİ TANIMA FORMU

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri Belgesinin tüm maddelerini okuduğumu, anladığımı ve belirtilen davranış kurallarına Türkiye Cumhuriyeti yasal mevzuatı doğrultusunda uyacağımı ve bu hususa ilişkin her türlü yasal bildirimi İnsan Kaynakları, iç denetim, hukuk birimlerine ve etik hattına derhal yapacağımı kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Çalışanın Adı Soyadı :

Sicil Numarası:

Tarih :

İmza :

Bu sayfa iki nüsha olarak düzenlenir. Bir kopyası çalışanın sicil dosyasında muhafaza edilir.