

## 1. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLERİMİZ:

Koluman; geniş hizmet ağıyla dürüst, güvenilir, şeffaf ve kaliteli hizmet sunmayı, çözüm ortağı olarak beklentilerin üzerinde müşteri memnuniyeti sağlamayı, iç ve dış pazarlardaki partnerlerine yenilikçi çözümler üretmeyi ve tüm paydaşlarına değer yaratmayı görev edinen nitelikli ve yüksek motivasyona sahip çalışanların oluşturduğu, yenilikçi, sektörü iyi tanıyan, rekabetçi yapısı ile sürdürülebilir büyümeyi amaçlayan bir şirkettir.

Müşterilerimiz, çalışanlarımız ve hissedarlarımız için değer üreterek kalıcı üstünlükler sağlamayı, otomotiv sektöründe global bir değer yaratıcı olmayı hedefliyoruz.

Yaptığımız her işte sürekli gözettiğimiz değerlerimiz:

- Müşteri Odaklılık:** Faaliyet gösterdiğimiz pazarları anlamaya çalışır, kendi eylem ve davranışlarımızın sonuçlarının müşterileri üzerindeki etkisini değerlendirir. Müşterilerimizin beklentilerinin ötesinde bir hizmet sunabilmek için hiçbir fırsatı kaçırmayız.
- Yenilikçilik:** Yeni bir ürün veya hizmet geliştirilmesinde optimum çözümü ilk tasarlayanlar arasında olmaya çalışırız.
- Kalite:** Sunduğumuz ürün ve hizmetlerde en yüksek standartları hedefler, mükemmeli arar, iyile yetinmeyiz.
- Profesyonellik:** Her gün yeniden öğrenir, işimizi en iyi şekilde yapmaya gayret ederiz.
- Takım Çalışması:** Bireylerin kendilerini gerçekleştirebilecekleri takımlar yaratır, bireysel gelişimleri destekler, takım çalışmasını teşvik ve takdir ederiz.
- Çevreye Duyarlılık:** Gelecek nesillere sağlıklı ve mutlu yaşayabilecekleri bir dünya bırakmak için bir damla suyun dahi kıymetini bilir, tüm süreçlerimizde çevrenin korunması ilkesini yakından gözetiriz.
- Verimlilik:** Sürdürülebilir bir gelecek için sınırlı kaynakları dikkatle kullanır mümkün olan en yüksek çıktı düzeyini yakalamaya çalışırız.
- Şeffaflık ve Güven:** Aynı ekosistemde var olduğumuz tüm paydaşlarımızla güvene dayalı açık, dürüst ve samimi bir iletişim kurarız.
- Hız ve Çeviklik:** Müşterilerimizi memnun edecek çözümleri ilk önce bulmak için kendimizle yarışır değişen koşullara süratle adapte oluruz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**2. AMAÇ:**

Koluman Holding Kurumsal Etik Yönetim İlkelerinin amacı iş etiği konusunda ortak bir kurum kültürü oluşturmak, bu konudaki bilinci, duyarlılığı ve farkındalığı arttırmaktır.

**3. KAPSAM:**

Koluman Holding Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri; Koluman çalışanları, müşterileri, hissedarları, iş ortakları, tedarikçiler, rakipler, kamu kurum ve kuruluşları ve toplumla ilişkileri kapsar.

**4. TANIMLAR:**

- a) **Şirket:** Koluman Grup Şirketlerinin Merkez ve Şubelerini,
- b) **Şube:** Şirketin Merkez dışındaki Şube Müdürlüklerini,
- c) **Yönetim Kurulu:** Tercihen Mali ve İdari İşler, Teknik İşler, Pazarlama ve Satış ve Hukuki işler konularında yetkin ve deneyimli kişiler arasından seçilen kurulu,
- d) **İcra/Müdürler Kurulu:** Şirketin sevk ve idaresi, yıllık faaliyetlerin yürütülmesi ve kontrolünden sorumlu Şirket bünyesinde teşkil edilen kurulu,
- e) **Personel:** Koluman Grup Şirketlerinin tam zamanlı ya da yarı zamanlı çalışanları, geçici çalışanları, danışmanları, yönetici ve üst yöneticilerini,
- f) **MBT:** Mercedes-Benz Türk Anonim Şirketini,
- g) **MBO:** Mercedes Benz Otomotiv Ticaret ve Hizmetler Anonim Şirketini,
- h) **Sağlayıcı:** Mal ve hizmet tedarik eden üçüncü tarafları,
- i) **İş Ortağı:** Şirketin iş ilişkisinin bulunduğu tüm gerçek ve tüzel kişileri,
- j) **Sorumlu Yönetici:** Merkezde CFO, Şubede ise Mali ve İdari İşler Direktörü veya Müdürünü, bu unvanları taşıyan yönetici ve üst yöneticiler için ise üst amiri veya İcra Kurulunu; bu unvanların bulunmadığı iştiraklerin Merkez veya Şubelerinde Muhasebe/Mali İşler Müdürünü, yoksa ilgili personelin üst amiri veya iştirakin Genel Müdürünü,
- k) **Uyum Yöneticisi:** Yasalara ve ikincil düzenlemelere, şirket tarafından yayımlanan her türlü düzenlemeye, Kurumsal Etik Yönetim İlkeleriyle belirlenen etik ve davranış kurallarına uyumun gözetiminden sorumlu, şirket İcra Kurulu veya Yönetim Kurulunca belirlenmiş kişiyi, böyle bir kişi belirlenmemişse iştirak Genel Müdürünü,
- l) **Taciz:** Başka bir kişinin çalışma performansını nedensiz bir şekilde düşüren saldırgan, uygunsuz, aşağılayıcı ya da düşmanca bir çalışma ortamı yaratan fiziki ya da sözlü davranışları,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**m) Mobbing:** İş yerinde sistematik bir şekilde, bir ya da daha fazla birey tarafından, daha çok bir kişiye yönelik düşmanca, çok sık ve uzun bir süre içinde tekrarlanan, sayılanlarla sınırlı olmamak kaydıyla; aslında olmayan hataları bulup çıkarma, hata kollama, sözlü olmayan taciz, toplantılarda fikirleri aşağılama, izole etme, uzaklaşma, uzaklaştırma, şirket hiyerarşisiyle ve organizasyon şemasıyla bağdaşmayan kıdem süresi gibi gerekçelerle ast-üst ilişkisi kurma/kurmaya çalışma, başarılı işleri açıkça yok sayma, dedikodu yapma, yaptırma, mesajlara, elektronik postalara, telefon aramalarına cevap vermeme, geri dönmeme gibi etik dışı davranışları ifade eder.

## 5. KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK:

Koluman'da biz davranışlarımızın ve eylemlerimizin sosyal, ekonomik ve çevresel sorumluluklarının farkında olarak işimizi yürütürüz. İçinde yaşadığımız topluma katkı sağlar, katkı sağlamaya destek oluruz. Ekip arkadaşlarımıza, iş ortaklarımıza, hissedarlarımıza, müşterilerimize ve topluma karşı etik, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir yaklaşım geliştiririz.

## 6. ETİK İLKELER:

### 6.1. İnsan Hakları:

Koluman personeli insan haklarına aykırı herhangi bir harekette bulunmaz, iş arkadaşlarına, müşterilere ve diğer iş ortaklarına her zaman saygılı davranır. Koluman'da ayrımcılık kabul edilemez. Bu ilke, temel insan haklarıyla birlikte cinsiyet eşitliği, çocuk işçiliğinin önlenmesi ve kırılgan grupların korunması yönlerinden de aynen geçerlidir.

İşe alım süreçlerinde herkese eşit fırsatlar sağlamayı hedefler, farklılıkların bize sürdürülebilir rekabet avantajı sağlayacağı bilinciyle hareket ederiz.

Koluman'da herkesin huzurlu, güvenli ve olumlu bir ortamda çalışma hakkı vardır. Taciz, şiddet, zorbalık, psikolojik taciz, mobbing, yıldırma gibi davranışlar kesinlikle tolere edilmez. Bu tarz davranışlara maruz kalanlar ya da bu davranışlara şahit olanlar konuyu ivedilikle en yakın birim amirlerine, üst yönetime, ya da etik ihbar hattına iletmelidirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**6.2. Çevrenin Korunması:**

Çevrenin korunması ile ilgili yasaları ve şirket düzenlemelerini takip eder, iş süreçlerinde çevrenin korunması ile ilgili tüm faktörleri değerlendirir, tüm önlemleri alır, gerekli raporlamaları düzenli bir şekilde yapar ve sorunları derhal ilgili birimlerle paylaşır.

**6.3. İletişim ve Açıklama Yapma:**

Koluman adına her türlü iletişim araçlarında açıklamada bulunmaya sadece Yönetim Kurulunca belirlenmiş kişiler yetkilidir. Yetkisiz personel iletişim araçlarına şirket hakkında açıklama ve beyanda bulunamaz, şirket hakkında medyada çıkan haberlere bireysel cevap veremez.

**6.4. Sosyal Medya Kullanımı:**

Koluman, çalışanlarının hem iş yerinde hem de özel hayatlarında sosyal paylaşım sitelerini kullanma haklarına saygı duyar. Koluman çalışanları bu sitelerde paylaşılan bilgilerin kamuya açık olduğunu, paylaşımların diğer çalışanlar, müşteriler veya basın tarafından da görülebileceğini bilir, bu sorumluluk bilinci ile hareket eder.

**6.5. Müşteri Memnuniyeti:**

Aldığımız her türlü müşteri şikayetini ve geri bildirimini titizlikle değerlendirir, sorunun tam olarak anlaşılması ve kayıtlara doğru bir şekilde geçmesi için azami çaba harcar, aynı doğrulukla raporlar ve çözüm üretir ya da üretebilecek birimler ile paylaşır.

**6.6. İş Güvenliği ve Sağlığı:**

İş güvenliği ve sağlığı ile ilgili prosedürlerle mutlak uyum içinde çalışırız. İş süreçleri, görev tanımları, yetki ve sorumlulukları dışında hareket etmez ve belirlenen önlemleri alırız. İş süreçlerinde bir sorun yaşandığında konuyu derhal ilgililer ile paylaşırız.

**6.7. Ticari ve Mali Kayıtlar:**

Müşteriler, sağlayıcılar ve iş ortakları ile ilgili iş süreçlerindeki tüm konulara ilişkin kayıtları gecikmesizin, tam ve doğru şekilde tutmaya özen gösteririz.

**6.8. Bilgilerin Korunması ve Veri Güvenliği:**

Kişisel veriler de dahil olmak üzere şirketin gizli bilgilerini korumaya azami dikkat ederiz. Yönetim tarafından yazılı izin verilmediği sürece bu tarz bilgileri iş ortakları, sağlayıcılar ve diğer üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşmayız. Gizli bilgileri asla umuma açık yerlerde tartışmaz bu bilgileri içeren belgeleri ofis içinde dahi sahipsiz bırakmayız. Tahsis edilen iş araçlarını (bilgisayar, mobil cihazlar, vb.) ve içlerindeki bilgileri hırsızlık, kaybolma, veri taşıyıcıların

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

bozulması gibi veri kaybına yol açabilecek, üçüncü şahısların izinsiz kullanımına geçebilecek her türlü koşuldan sakınır, bu cihazlara erişimde üst düzey güçlü şifreler kullanır ve kimse ile paylaşmayız. Şirket işlerini sadece şirket bilgisayarlarından ve şirket e-posta hesabınızdan yapar, kişisel e-posta hesaplarımızı şirket işleri için kullanmayız. Bu tarz bilgileri koruma yükümlülüğümüzün Koluman Holding A.Ş.'den ayrıldıktan sonra da devam edebileceğini unutmayız.

**6.9. Anti-Tröst ve Rekabet:**

Koluman olarak rakip firmalarla olan ilişkilerimizi her zaman adil rekabet esaslarına göre yürütür ve rakip şirketler hakkında işe alım mülakatları, tedarikçi görüşmeleri ve müşteriyle sıcak temas gibi tüm durumlarda olumsuz yorumlarda bulunmaktan kaçınırız. Çalıştığımız sektörün gelişimi, sektöre olan güvenin sağlanması ve büyümesi için özen gösteririz. Haksız işler yaparak değil, ürünlerimizin ve çalışanlarımızın kalitesi sayesinde başarılı oluruz. Rekabet Hukukuna ilişkin düzenlemelere (antitröst düzenlemeleri) koşulsuz olarak uyarız. Karmaşık, hassas ve yoruma açık bir alan olan Rekabet Hukuku düzenlemelerine uyulmaması şirketimiz ve sorumlu bireyler açısından ciddi ve kapsamlı sonuçlar doğurabileceğinden gerektiğinde şirket danışmanlarından, uyum yöneticisinden ve şirket içindeki ilgili diğer birimlerden destek isteriz. Rakiplerimizle iletişim kurarken tedbirli oluruz. Rakiplerimizle tüketiciler aleyhine iş birliği yapmaz, iş birliği yapıyor gibi görünmeyiz. İlgili birimlerden görüş veya izin alınmaksızın rakiplerimizle; fiyatlandırma ya da fiyatlandırma politikası, maliyetler, pazarlama veya strateji planları, özel veya gizli bilgiler, teknolojik gelişmeler, müşteri, piyasa veya bölge sınırları ve paylaşımları, satış şartları, üretim seviyeleri, ürün maliyetleri, tedarik kaynakları le müşteri/sağlayıcı bilgileri gibi konularda asla konuşmayız. Diğer taraftan, ilgili birimlerden izin/görüş almak kaydıyla, ticari derneklere katılabilir ve rakiplerimizle başka faaliyetlerde bulunabiliriz. Söz konusu etkinliklerde rakiplerimiz ile iletişim kurarken çok tedbirli oluruz.

Rakiplerimiz hakkında bilgi toplamak, paylaşmak ve bunları kullanmak sadece yasal ve etik bir anlayışla yapılmalıdır. Nasıl ki Koluman olarak kamuya açık olmayan bilgilerimize değer vermekte ve bunları korumaktaysak, biz de başka şirketlerin kamuya açık olmayan bilgilerine saygı gösteririz. Resmi makam yetkililerine verilen kamuya açık dosyalar, şirket yöneticilerinin kamuya hitap eden konuşmaları, yıllık raporlar, haberler, ticari dergi makaleleri ve yayınlar gibi kaynaklardan rakiplerimiz hakkında bilgi toplayabilir ve bu bilgileri kullanabiliriz. Bu bilgilerin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

kullanıldığı durumlarda kaynak olarak kullandığımız dokümanları gerekli sürelerde saklarız. Rakiplerle ilgili bilgi toplarken herhangi bir yasadışı ya da usulsüz faaliyet içerisine girmeyiz. Bir gizlilik anlaşması ihlal edilerek açıklandığını bildiğimiz ya da buna inanmak için bir nedenimiz olduğu durumlarda rakiplerimiz hakkındaki önerilen bilgiyi kabul etmez, başkalarıyla paylaşmaz ya da kullanmayız.

#### **6.10. Sağlayıcılar, Müşteriler ve Diğer İş Ortaklarıyla İlişkiler:**

##### **6.10.1.Yemek Davetleri:**

Sağlayıcı, müşteri veya iş ortakları tarafından karşılanan yemek ya da benzeri etkinliklerden sorumlu yöneticimizi haberdar eder, etkinliğin bildirilen veya tahmin edilen bedelinin 60 Avro karşılığı Türk Lirasını geçmesi halinde sorumlu yöneticiden onay alırız. Hayatın olağan akışı içinde sorumlu yöneticinin onayını almaksızın davete icabet edilmesinin gerektiği hallerde durumu ilk fırsatta sorumlu yöneticimize bildiririz.

Sağlayıcı, müşteri ve iş ortaklarının ağırlandığı yemek etkinliklerinde davet ve etkinliklerin niteliği, gerekçesi, katılımcı detayları, yeri, zamanı gibi bilgiler sorumlu yöneticiye sunulup onay alınması halinde masraflar Koluman tarafından karşılanır.

##### **6.10.2.Yol ve Konaklama Davetleri:**

Sağlayıcı, müşteri ve iş ortaklarınca düzenlenen etkinliklerde (havaalanından karşılanma hariç olmak üzere) yol ve konaklama ücretlerinin bunlarca karşılanması ile sağlayıcı, müşteri ve iş ortaklarının yol ve konaklama masraflarının şirketçe karşılanmasına sorumlu yöneticilerimiz karar ve izin verebilir.

##### **6.10.3.Sponsorluk, İndirim ve Fiyat Avantajları:**

Sağlayıcı, müşteri ve iş ortakları tarafından sunulan indirim ya da başka avantajlardan sadece tüm personel için geçerli olmak kaydıyla faydalanabiliriz. Kendimiz veya şirket adına sağlayıcı, müşteri ve iş ortaklarından hayır vb. amaçlı etkinlikler için destek talep ve kabul etmeyiz. Şirket tarafından düzenlenecek etkinliklerle ilgili olarak sponsorluk kabulü yalnızca İcra Kurulunun onayı ile mümkündür.

#### **6.11. Çıkar Çatışmaları:**

Kararlarımızda şirketin çıkarlarını gözetir, şirketin herhangi bir müşterisi veya sağlayıcısı ile şirket çıkarına aykırı ya da aykırı görünen mali veya başka nitelikte hiçbir ilişki içerisinde

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

bulunmayız. Şirket dışındaki kişisel ilişkilerimizin şirkete dair kararlarımızı etkilememesine dikkat ederiz.

**6.12. Yardım ve Bağışlar:**

Kendimiz, şirket veya üçüncü kişiler adına sağlayıcı, müşteri ve diğer iş ortaklarımızdan yardım ve bağış talep etmeyiz. Bağışlara, tamamen hayırsever bir amaç taşıması kaydıyla İcra Kurulu karar verir. Yardım ve bağışların, ilgili tüzel kişi ve kurum tarafından düzenlenecek belge/makbuz karşılığında yapılması esastır. Siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız yollarla bağış yapılmaz.

**6.13. Şirket Tarafından Yapılan Yurtiçi/Yurtdışı Organizasyonlar:**

Yurtiçi/yurtdışı iş seyahatlerimizde Koluman Seyahat Yönetmeliğindeki düzenlemeleri esas alırız. Yurtiçi/yurtdışı organizasyonlara katılan üçüncü şahıs, kamu kurum ve kuruluşları personeline ait konaklama, ulaşım vb. masraflarının Koluman tarafından karşılanması İcra Kurulunun iznine tabidir. Yurtiçi/yurtdışında düzenlenecek olan fuar, tanıtım vb. etkinliklere katılım sorumlu yönetici onayıyla gerçekleştirilir.

**6.14. Hediyeler:**

Hediye alırken ve hediye verirken etik ihlali yapmamak adına oldukça dikkatli davranırız.

**6.14.1. Hediye Almak:**

Görevimizi yerine getirirken, görevimizle ilgili olsun veya olmasın sağlayıcı, müşteri ve diğer iş ortaklarından hediye ve maddi menfaat talep etmeyiz. Kararlarımızdaki objektifliği ve tarafsızlığı etkilememesi kaydıyla promosyon ve reklam (ajanda, kalem, takvim vb. maddi değeri çok az olan ürünler) niteliğinde hediye almamız durumunda hediyein maddi değerinin 60 Avro'yu aşmaması esastır. 60 Avro'yu aşmayan fakat promosyon/reklam niteliği de taşımayan (kravat, gömlek, giyim eşyası vb.) hediyelerde ise hediye kabul edip etmeme karar ve sorumluluğunu üstlenir, hediye kabul ettiğimizi veya etmediğimizi sorumlu yöneticimize bildiririz. Hediyein kabulünde sakınca görülmesi, değerinin 60 Avro üzerinde olması, kararlarımızı etkileme amacı taşıması gibi durumlarda hediye geri çevirme, şirkete bağış olarak alma ve yardım kuruluşlarına yönlendirme yetkisi sorumlu yöneticilerimizdedir. Belirlenen limitin altında ya da üstünde olma durumuna göre her iki halde de hediye ihtiyacı sahiplerine, derneklere vb. bağışlanmak üzere İnsan Kaynakları Birimlerimize gönderebiliriz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**6.14.2. Hediye Vermek:**

Koluman olarak uygun görülen hallerde sağlayıcı, müşteri ve diğer iş ortaklarımıza takdirlerimizin ifadesi olarak maddi değeri 60 Avro'yu aşmamak kaydıyla ve sorumlu yöneticilerimizin onayıyla promosyon türünde küçük hediyeler verebiliriz.

**6.15. Kamu Görevlileriyle İlişkiler:**

Koluman olarak kamu görevlileriyle ilişkileri düzenleyen ilgili yasa ve yönetmelikleri bilir, bunlara harfiyen uyarız.

**6.15.1. Rüşvet:**

Rüşvet, sadece Koluman'a değil, aynı zamanda iş yaptığımız topluma da zarar verir. Devletler, rüşvetle savaşmak üzere önlemler almaktadır ve iş yaptığımız ülkelerin çoğunda söz konusu uygunsuz ödemelere karşı kesin kanunlar bulunmaktadır. Bulduğumuz yer önemli olmaksızın devlet görevlilerine uygunsuz ödemeler yapılmasını kesinlikle yasaklıyoruz. Koluman olarak rüşvet suçuna karışan bir çalışanımızı tespit etmemiz durumunda kendisinin iş akdini derhal fesheder, gerekli suç duyurularında bulunur, doğmuş/doğacak zararları tazmin hakkımızı saklı tutarız. Bunun yanı sıra kolaylaştırıcı ödemeler olarak adlandırılan ve rutin devlet işlemlerini hızlandırmak üzere görevlilere yapılan küçük ödemeleri de yasaklıyoruz. Devlet görevlilerine uygunsuz ödemeler yapmaktan kaçınmanın yanı sıra, üçüncü bir şahıstan bir devlet görevlisine uygunsuz bir ödeme yapmasını istemez ya da üçüncü bir şahsın uygunsuz bir ödeme yapmakta olduğundan şüphelendiğimiz işlemlere karışmayız.

**6.15.2. Kamu İhaleleri:**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ürün/hizmet teminleri ilgili yasa ve yönetmeliklerle çok sıkı bir şekilde düzenlenmiş, uygunsuz durumlar karşısında ciddi yaptırımlar öngörülmüştür. Kamu Kurum ve Kuruluşu niteliğindeki müşterilere ürün/hizmet satarken, bunlarla müzakere ederken veya çalışırken bu düzenlemelere uymamız çok önemlidir. Söz konusu kurallar, çoğu zaman ticari müşterilerimize yaptığımız satışları düzenleyen kurallardan çok daha katı ve karmaşıktır. Devlet ihaleleri ile ilgili çalışıyorsak bu özel kuralları bilmemiz, öğrenmemiz ve bunlara uymamız gerekmektedir. En küçük bir tereddüt yaşamamız durumunda ivedilikle ilgili birimlerden görüş talep etmeliyiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI



**6.16. Kara Para Aklama, Terörizmin Finansmanının Önlenmesi ve Yolsuzlukla Mücadele:**

Gelirlerinin ya da doğrudan veya dolaylı olarak kâr sağladığı malların kaynağını aldatıcı yol ve araçlarla meşrulaştırmak suretiyle, suç işleyen veya yasaları çiğneyen bir kişiye her ne şekil ve suretle olursa olsun yardım ve ortaklık etmek; bu tür faaliyetlerden elde edilen kaynakların bir yere yatırılması, gizlenmesi veya aklanması amacına yönelik bir sürece katılmak, kara para aklamak olarak tanımlanır. Çalışanlarımızı, kara para aklama ve yolsuzlukla mücadele konusunda gereken titizliği göstermekle yükümlü tutarız. Bu amaçla, çalışanlarımız yürürlükteki bütün yasa ve yönetmelik hükümlerine, şirket ve MBO/MBT politikalarına uymak zorundadır.

**6.17. Şirket Varlıklarının Korunması:**

Koluman çalışanları olarak çalışma saatleri içerisinde şirket bünyesindeki görev ve sorumluluklarımızla ilişkili olmayan faaliyetlerde bulunmayız. Şirket demirbaşlarının, malzemelerinin, numunelerinin, depoda saklanan ürünlerin ve tarafımızca üretilen malzemelerin korunması, saklanması, bakımı ve iyi kullanımı bizim sorumluluğumuzdadır. Herhangi bir nedenle kişisel çıkarlar için şirket malzemelerinin ve ürünlerinin kullanılması veya şirket dışına çıkarılmaması gerekliliğini bilir ve uygularız. Şirket elektronik posta hesabımızdan yasal olmayan ifade ve içerikler (müstehcen, politik, saldırgan vb. nitelikte olan) göndermeyiz ve/veya iletmeyiz. Ayrıca şirketlerimize ait gizli bilgi içeren elektronik postaları ilgisi olmayan üçüncü şahıslara göndermeyiz. Şirket bilgisayarlarımızda lisanssız yazılım kullanmayız ve lisanssız yazılım kurmayız. Telif hakkı ödenmemiş müzik ve film dosyalarını bilgisayarlarımızda bulundurmazız.

**7. USULSÜZLÜKLERİN BİLDİRİLMESİ:**

Koluman olası tüm etik ihlali bildirimlerini ciddiye alır. Şirket, gizlilik içinde tüm iddiaları tam olarak araştırmak konusunda karardır. Holding İç Denetim, Kurumsal Risk ve Uyum Müdürlüğü etik ihlalleri ile ilgili soruşturma yapabilir veya yönetebilir. Koluman çalışanlarından bu Kurumsal Etik Yönetim İlkelerinde yer alan düzenlemelerden herhangi birine aykırı olduğunu düşündükleri uygulamaları veya işlemleri derhal rapor etmeleri beklenir. Şirket zararına neden olabilecek yolsuzluk, suistimal ve usulsüzlükleri bildiği halde rapor etmediği tespit edilen çalışanlar, söz konusu fiili gerçekleştiren kişilerle birlikte disiplin işlemine maruz kalabilirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**8. BEKLENEN TUTUM ve DAVRANIŞLAR:**

Koluman olarak Kurumsal Etik Yönetim İlkelerini anlar, tüm faaliyetlerimizde mevcut yasa ve düzenlemeler ile bu ilkelere uyarız. Bir davranışımız hakkında şüphe duyduğumuzda aşağıdaki soruları sorar;

- ☛ Durum yasalara aykırı mı?
- ☛ Durum etik ilkelere aykırı mı?
- ☛ Durum şirket itibarına zarar verebilir mi?
- ☛ Durum ile ilgili haberleri medyada görsem utanır mıydım?

Herhangi bir soruya cevabımızın “EVET” olması durumunda davranışı gerçekleştirmez, birim yöneticilerine danışır, uyum yöneticilerini bilgilendiririz.

Koluman olarak biz, her türlü mülkiyet hakkının korunmasına azami özen gösteririz. Müşterilerimizin, sağlayıcılarımızın ve iş ortaklarımızın da etik kurallarına saygılı ve uyumlu davranırız.

Çalışanlarımız, görev, yetki ve sistem olanaklarını kötüye kullanarak, her ne suretle olursa olsun kendisi, yakınları ve/veya üçüncü kişiler lehine ve/veya şirket aleyhine menfaat temin etmez veya buna teşebbüs etmez, doğrudan veya dolaylı yollarla "tacir", "esnaf" veya "serbest meslek erbabı" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, aktif siyasetle uğraşamaz.

**9. SORUMLULUK:**

Koluman’da Yöneticiler;

- ☛ Etik ve uygun davranma kültürünü teşvik eder, her zaman uygun davranış için model oluştururlar.
- ☛ Denetimlerindeki tüm çalışanların Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri ve diğer şirket politikaları çerçevesindeki sorumluluklarını anlamalarını sağlarlar.
- ☛ Kurumsal Etik Yönetim İlkelerini tartışmak için fırsatlar yaratır, çalışanları iş etiği ve uygunluğunun önemi konusunda desteklerler.
- ☛ Çalışanların düşüncelerini rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam yaratırlar.
- ☛ Çalışanları değerlendirirken Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri ile diğer şirket politikalarını göz önünde bulundururlar.
- ☛ Çalışanları hiçbir zaman Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri ya da yasalardan ödün verme pahasına iş sonuçları almaya teşvik etmez veya yöneltmezler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

- Denetimlerdeki çalışanların Kurumsal Etik Yönetim İlkelerini ya da yasaları ihlal etmesine izin vermezler.
- Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri konusundaki sorulara ve endişelere yanıt verir, yönlendirir, sorumluları bilgilendirirler.

Kurumsal Etik Yönetim İlkelerinin uygulanmasından; Yönetim Kurulu, İcra Kurulu, Üst Yöneticiler ve Sorumlu Yöneticiler sorumludur.

### 10. DİSİPLİN:

Kurumsal Etik Yönetim İlkelerinde düzenlenmiş kurallara aykırı hareket eden personel hakkında Koluman Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### 11. YÜRÜRLÜK:

Kurumsal Etik Yönetim İlkeleri 01.06.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

### 12. KALDIRILAN DÜZENLEME

Kurumsal Etik Yönetim İlkelerinin yürürlüğe girmesiyle 12.10.2020 tarihli Uyum ve Etik Yönetmeliği, 27.01.2020 tarihli Koluman Otomotiv Endüstri A.Ş. İş Yönetimi Etiği Kodu, 12.12.2019 tarihli Koluman İş Yönetimi Etiği Kodu, Koluman Motorlu Araçlar A.Ş. Doğruluk ve Profesyonel Davranış Kuralları ile Koluman Otomotiv Endüstri A.Ş. Doğruluk ve Profesyonel Davranış Kuralları yürürlükten kaldırılmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM, KURUMSAL RİSK VE UYUM MÜDÜRÜ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI